

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 06.10.2023 14:50:04

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Дипломатическая и консульская служба»

Цель преподавания дисциплины

Изучение теоретических и практических вопросов построения и функционирования дипломатической и консульской службы России, а также формирование навыков организации деловых протокольных мероприятий.

Задачи изучения дисциплины

- Изучить особенности дипломатической и консульской службы;
- Овладение методикой планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем;
- Формирование навыков подготовки информационной, технической, аналитической, делопроизводственной стороны протокольного мероприятия.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-3.1 - определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

УК-3.2 - при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;

УК-3.3 - анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;

УК-3.4 - осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.5 - соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат;

ПК-5.1 - обеспечивает организацию планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем;

ПК-5.2 - подготавливает информационную, техническую, аналитическую, делопроизводственную стороны протокольного мероприятия.

Разделы дисциплины


Классификация органов внешних сношений государства. Роль и функции различных ведомств Российской Федерации в процессе подготовки и принятия внешнеполитических решений. Дипломатическая служба как подвид государственной службы. Понятие дипломатического персонала.

Категории сотрудников дипломатического представительства. Должности дипломатических сотрудников в посольстве. Старшинство дипломатических работников. Классы глав дипломатических представительств. Классификация государственных органов внешних сношений. Конституционные и специализированные органы внешних сношений государства. Понятие информационно-аналитической работы. Принципы, методы и этапы информационно-аналитической работы. Виды отчетных информационных документов и требования к ним. Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств. Англо-американская организационно-функциональная система дипломатических органов, франко-германская организационно-функциональная система дипломатических органов, понятие восточной дипломатии. Порядок установления дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства. Основы консульской службы Понятие консульской службы, ее функции и принципы. Правовая и нормативная основа консульской службы. Консульские учреждения. Персонал консульских учреждений. Консульские учреждения и их персонал. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года - универсальный международный документ, регламентирующий консульские отношения. Консульская служба как часть дипслужбы, ее структура, задачи и функции. Основные законодательные и другие нормативные акты, регулирующие деятельность консульской службы РФ. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонал. Статус иностранных граждан и его регулирование.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
 Декан факультета
Государственного управления и
 международных отношений.
(наименование ф-та полностью)


 И.В. Минаикова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 18 » 06 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатическая и консульская служба

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения

(номер и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое админист-
 рирование в международных отношениях»

(наименование направленности (профиля, специализации))

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «29» марта 2019г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления №25 «19» июня 2019г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Разработчик программы

к.э.н., доцент _____ Тимофеева О.Г.

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол №7 «29» 03 2019г., на заседании кафедры МГУ от 01.03.22 пр № 15

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ М. А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол №7 «25» 02 2020., на заседании кафедры МГУ от 27.02.2024. протокол № 14

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ М. А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Изучение теоретических и практических вопросов построения и функционирования дипломатической и консульской службы России, а также формирование навыков организации деловых протокольных мероприятий.

1.2 Задачи дисциплины

- изучить особенности дипломатической и консульской службы;
- овладение методикой планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем;
- формирование навыков подготовки информационной, технической, аналитической, делопроизводственной стороны протокольного мероприятия.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компет енции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
		УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Уметь: определять особенности поведения членов команды Владеть: навыками ведения избегания конфликта

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотносенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компет енции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	Знать: методы постановки целей и разработки способов их достижения Уметь: осуществлять планирование своей деятельности Владеть: методами планирования
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знать: основы коммуникационного процесса при осуществлении деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. Владеть: навыками ведения деловых переговоров
		УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знать: особенности командной работы Уметь: работать в команде Владеть: навыками командной работы
ПК-5	Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-5.1 Обеспечивает организацию планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем	Знать: способы планирования, организации мероприятий различных видов Уметь: организовывать деловые контакты, встречи и поездки, заседания, совещания и другие мероприятия Владеть: навыками планирования
		ПК-5.2 Подготавливает информационную, техническую, аналитическую, делопроизводственную сторону	Знать: информационную, техническую, аналитическую, делопроизводственную составляющие проведения протокольного мероприятия Уметь: собирать и анализировать информационную, техническую, аналитическую, делопроизводственную

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компет енции	наименование компетенции		
		протокольного мероприятия	составляющие проведения протокольного мероприятия Владеть: навыками подготовки информационной, технической, аналитической, делопроизводственной составляющих проведения протокольных мероприятий

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 41.03.05.Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях». Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	28,1
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,9

Виды учебной работы	Всего, часов
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Органы внешних сношений государств	Классификация органов внешних сношений государства. Роль и функции различных ведомств Российской Федерации в процессе подготовки и принятия внешнеполитических решений.
2	Дипломатический персонал	Дипломатическая служба как подвид государственной службы. Понятие дипломатического персонала. Категории сотрудников дипломатического представительства. Должности дипломатических сотрудников в посольстве. Старшинство дипломатических работников. Классы глав дипломатических представительств. Ранги дипломатов. Дипломатический корпус. Список дипломатического корпуса. Дуайен дипломатического корпуса и его международно-правовой статус и функции. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Иммунитеты и привилегии представительства и персонала.
3	Центральные органы внешних сношений государства	Классификация государственных органов внешних сношений. Конституционные и специализированные органы внешних сношений государства. Ведомство иностранных дел, его место и роль во внешних сношениях государства

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
4	Информационная работа в дипломатическом представительстве	<p>Понятие информационно-аналитической работы. Принципы, методы и этапы информационно-аналитической работы. Цели и задачи информационно-аналитической работы в посольстве. Виды аналитических и информационных документов, направляемых Посольством в Центр. Основные темы переписки, каналы связи, источники информации, способы добывания сведений.</p> <p>Виды отчетных информационных документов и требования к ним. Организация информационно-аналитической работы в посольстве. Особенности информационно-аналитической работы в дипломатическом представительстве.</p> <p>Информационно-разъяснительная работа, сбор и анализ информации – приоритетные составляющие их работы.</p>
5	Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств	<p>Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств Англо-американская организационно-функциональная система дипломатических органов, франко-германская организационно-функциональная система дипломатических органов, восточная дипломатия.</p> <p>Направленность дипломатии, особенности техники дипломатической работы, протокола, характерные общие профессиональные черты дипломатических работников, органы внешних сношений основных иностранных государств. Особенности служебного положения руководителей дипломатического ведомства в различных странах. Особые виды зарубежных представительств некоторых государств. Понятие восточной дипломатии. Характеристика восточной дипломатии. Особенности стиля работы дипломатов восточных стран. Роль современной восточной дипломатии в международном общении.</p>
6	Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства	<p>Порядок установления дипломатических отношений и открытия дипломатического представительства. Назначение нового дипломатического представителя. Прекращение дипломатической миссии.</p>
7	Основы консульской службы	<p>Понятие консульской службы, ее функции и принципы. Правовая и нормативная основа консульской службы. Консульские учреждения. Персонал консульских учреждений.</p>

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
8	Консульские учреждения и их персонал	Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года – универсальный международный документ, регламентирующий консульские отношения. Консульская служба как часть дипслужбы, ее структура, задачи и функции. Основные законодательные и другие нормативные акты, регулирующие деятельность консульской службы Российской Федерации. Консульский патент и консульская экзекватура. Двусторонние конвенции. Особенности консульских отношений Российской Федерации со странами СНГ. Персонал консульских учреждений: порядок назначения работников консульских учреждений, требования к работникам консульских учреждений. Иммуниеты и привилегии консульских учреждений и их персонала
9	Статус иностранных граждан и его регулирование	Понятие «иностранец». Виды правовых режимов, предоставляемых государствами иностранным гражданам. Особенности регулирования визовой практики в Российской Федерации. Особенности регулирования передвижения иностранных граждан по стране. Международно-правовые нормы, регулирующие положение и юридическую ответственность иностранных граждан. Права иностранных граждан в Российской Федерации. Регулирование трудовой деятельности иностранных граждан. Практика российских консульских учреждений международно-правовые нормы, регулирующие положение и юридическую ответственность иностранных граждан.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Органы внешних сношений государств	1		1	У-1,2 МУ1	С4	ПК-5
2	Дипломатический персонал	1		1	У-1,2 МУ1	Т2	ПК-5
3	Центральные органы внешних сношений государства	2		2	У-1,2 МУ1	С6	ПК-5
4	Информационная работа в дипломатическом представительстве	2		3	У-1,2 МУ1	С8	ПК-5
5	Особенности дипломатии и органы внешних сношений	2		4	У-1,2 МУ1	С10	УК-3 ПК-5

	основных иностранных государств						
6	Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства	2		5	У-1,2 МУ1	P12	ПК-5
7	Основы консульской службы	2		6	У-1,2 МУ1	P14	ПК-5
8	Консульские учреждения и их персонал	1		7	У-1,2 МУ1	P16	ПК-5
9	Статус иностранных граждан и его регулирование	1		7	У-1,2 МУ1	P18	ПК-5

С – собеседование, Т – тест, Р – реферат.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Органы внешних сношений государств	1
2	Дипломатический персонал	1
3	Центральные органы внешних сношений государства	2
4	Информационная работа в дипломатическом представительстве	2
5	Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств	2
6	Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства	2
7	Основы консульской службы	2
8	Консульские учреждения и их персонал	1
9	Статус иностранных граждан и его регулирование	1
Итого		14

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Органы внешних сношений государств	2 неделя	5
2.	Дипломатический персонал	2 неделя	5
3.	Центральные органы внешних сношений	4 неделя	12

	государства		
4.	Информационная работа в дипломатическом представительстве	6 неделя	12
5.	Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств	8 неделя	12
6.	Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства	10 неделя	12
7.	Основы консульской службы	12 неделя	12
8.	Консульские учреждения и их персонал	14 неделя	5
9	Статус иностранных граждан и его регулирование	14 неделя	4,9
Итого			79,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами в области международных отношений.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекции раздела «Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства».	Разбор конкретных ситуаций	2
	Лекции раздела «Основы консульской службы»	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие «Информационная работа в дипломатическом представительстве»	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Практическое занятие «Центральные органы внешних сношений государства»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы деятельности представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма дипломатов и государственных деятелей, их ответственности за результаты и последствия деятельности для общества; а также примеры патриотизма, гражданственности, гуманизма;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3	Производственная профессиональная практика	Теория и практика дипломатии	Дипломатическая и консульская служба Производственная преддипломная практика
ПК-5	Дипломатический и деловой этикет Культурная дипломатия в современном мире Основы делопроизводства в международных отношениях Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной	Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (английский) Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (китайский)	Дипломатическая и консульская служба

	деятельности (английский) Иностраннй язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (китайский) Иностраннй язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (русский) Иностраннй язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (испанский) Иностраннй язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)	Иностраннй язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (русский) Иностраннй язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (испанский) Иностраннй язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)	
--	--	--	--

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3, завершающий	<p>УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды</p> <p>УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата</p> <p>УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи</p>	<p>Знать: Поверхностные знания основных приемов и норм социального взаимодействия; понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; методов постановки целей и разработки способов их достижения; основ коммуникационно о процесса при осуществлении деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий.</p> <p>Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;</p>	<p>Знать: Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных приемов и норм социального взаимодействия; понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; методов постановки целей и разработки способов их достижения; основ коммуникационно о процесса при осуществлении деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий.</p> <p>Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и</p>	<p>Знать: Глубокие знания основных приемов и норм социального взаимодействия; понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; методов постановки целей и разработки способов их достижения; основ коммуникационно о процесса при осуществлении деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий.</p> <p>Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;</p>

Код компетенции и/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат</p>	<p>определять особенности поведения членов команды; осуществлять планирование своей деятельности; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>Владеть: Слабо владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; навыками ведения избегания конфликта; методами планирования; навыками ведения деловых переговоров</p>	<p>взаимодействия внутри команды; определять особенности поведения членов команды; осуществлять планирование своей деятельности; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>Владеть: Основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; навыками ведения избегания конфликта; методами планирования; навыками ведения деловых переговоров</p>	<p>определять особенности поведения членов команды; осуществлять планирование своей деятельности; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>Владеть: Развитыми навыками социального взаимодействия и работы в команде; навыками ведения избегания конфликта; методами планирования; навыками ведения деловых переговоров</p>
ПК-5, завершающий	ПК-5.1 Обеспечивает организацию планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем	Знать: Поверхностные знания способов планирования, организации мероприятий различных видов; информационной, технической, аналитической, делопроизводствен	Знать: Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов планирования, организации мероприятий различных видов; информационной, технической,	Знать: Глубокие знания способов планирования, организации мероприятий различных видов; информационной, технической, делопроизводствен

Код компетенции и/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	ПК-5.2 Подготавливает информационную, техническую, аналитическую, делопроизводственную стороны протокольного мероприятия	ной составляющих проведения протокольного мероприятия Уметь: организовывать деловые контакты, встречи и поездки, заседания, совещания и другие мероприятия; собирать и анализировать информационную, техническую, аналитическую, делопроизводственную составляющие проведения протокольного мероприятия Владеть: Слабо владеет навыками планирования; навыками подготовки информационной, технической, аналитической, делопроизводственной составляющих проведения протокольных мероприятий	аналитической, делопроизводственной составляющих проведения протокольного мероприятия Уметь: организовывать деловые контакты, встречи и поездки, заседания, совещания и другие мероприятия; собирать и анализировать информационную, техническую, аналитическую, делопроизводственную составляющие проведения протокольного мероприятия Владеть: Основными навыками планирования; навыками подготовки информационной, технической, аналитической, делопроизводственной составляющих проведения протокольных мероприятий	ной составляющих проведения протокольного мероприятия Уметь: организовывать деловые контакты, встречи и поездки, заседания, совещания и другие мероприятия; собирать и анализировать информационную, аналитическую, делопроизводственную составляющие проведения протокольного мероприятия Владеть: Развитыми навыками планирования; навыками подготовки информационной, технической, делопроизводственной составляющих проведения протокольных мероприятий

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

характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Органы внешних сношений государств	ПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	вопросы для собеседования	1-5	Согласно табл.7.2
2	Дипломатический персонал	ПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	1-20	Согласно табл.7.2
3	Центральные органы внешних сношений государства	ПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	вопросы для собеседования	5-10	Согласно табл.7.2
4	Информационная работа в дипломатическом представительстве	ПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	вопросы для собеседования	10-15	Согласно табл.7.2
5	Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств	УК-3 ПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	вопросы для собеседования	15-20	Согласно табл.7.2
6	Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства	ПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	темы рефератов	1-5	Согласно табл.7.2
7	Основы консульской службы	ПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	темы рефератов	6-10	Согласно табл.7.2
8	Консульские учреждения и их персонал	ПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	темы рефератов	11-15	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
9	Статус иностранных граждан и его регулирование	ПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	темы рефератов	16-20	Согласно табл.7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Органы внешних сношений государств»

1. Установление консульских отношений происходит по:
 - А) взаимному согласию договаривающихся государств
 - В) просьбе одного из заинтересованных государств
 - С) решению региональной организации
 - Д) рекомендации дружественных стран

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2. «Дипломатический персонал»

1. Какие особенности методов современной иностранной дипломатии вы бы отметили?
2. Что такое восточная дипломатия и каковы ее особые черты?
3. Дайте определение многосторонней дипломатии.
4. Как классифицируется международная организация?
5. Каковы функции постоянного представительства государства при международной организации?
6. Дайте краткую характеристику международной конференции (совещанию) как органу многосторонней дипломатии.
7. Назовите основной международно-правовой документ, регулирующий отношения государства с международной организацией

Темы рефератов

1. Государственные органы внешних сношений и их роль в процессе принятия внешнеполитических решений.
2. Центральные органы внешних сношений и их деятельность.
3. Дипломатические представительства и их деятельность.
4. Дипломатические контакты.
5. Дипломатический корпус.
6. Дипломатические беседы и их специфические особенности.
7. Основные виды дипломатической переписки.
8. Дипломатические документы и дипломатический язык.

9. Консульская служба и консульская деятельность.
10. Организация консульской службы в Российской Федерации.
11. Порядок назначения и отзыва дипломатических представителей.
12. Место и роль дипломатического протокола и этикета.
13. Место переговоров в дипломатической деятельности.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Первые консульские отделы посольств появились:

- А) во второй половине XX века
- В) в первой половине XX века
- Г) в конце XIX века
- Д) в начале XVII века

Задание в открытой форме:

Консульские учреждения защищают права юридических и физических лиц...

Задание на установление правильной последовательности:

Расположите в хронологическом порядке:

- А) Венская конвенция о дипломатических сношениях
- В) Венская конвенция о консульских сношениях
- С) Гаванская конвенция о дипломатических чиновниках
- Д) Венский конгресс европейских государств

Задание на установление соответствия:

1. основной категорией работников консульского учреждения являются
2. Дуайеном консульского корпуса становятся

- а) консульские должностные лица;
- б) старший по консульскому классу и времени получения экзекватуры;

Компетентностно-ориентированная задача:

Кроме посольств и миссий имеются еще такие заграничные представительства государства, как консульства, которые пользуются более ограниченными, по сравнению с дипломатическими представительствами, правами, привилегиями и иммунитетом в стране пребывания.

Консульства представляют государство в вопросах защиты интересов граждан и интересов государства главным образом в области торговой и имущественно-правовой. Они оформляют также паспорта, визы и другие документы как для граждан страны, которую они представляют, так и для граждан страны пребывания, когда это связано с какими-либо торговыми, культурными и иными отношениями со страной этого консульства. Обычно консульства открываются в тех местах, где имеется наибольшее количество граждан соответствующей страны или имеются какие-то постоянные связи с этим государством. Консульства бывают в портовых городах и в пунктах, где ведутся торговые сношения, где требуется оформление ряда имущественно-правовых вопросов и т. д.

Консульство не может представлять государство в политической области и в общедипломатическом плане. Хотя, как правило, и при нормальных дипломатических отношениях консульство представляет государство лишь в плане имущественно-правовых отношений, тем не менее в порядке исключения при отсутствии дипломатических отношений консульства иногда играют и более важную роль. С их организации начинается нередко развитием нормальных дипломатических отношений.

Консульство может быть учреждено на территории государства пребывания только с его согласия, как и определение местопребывания и границы консульского округа. Глава консульского учреждения (генеральный консул, консул, вице-консул, консульский агент) получает от министра иностранных дел правительства, пославшего его, документ — консульский патент, который и предъявляется им правительству Страны пребывания. Он допускается к исполнению своих обязанностей в своем консульском округе по получении от правительства страны пребывания разрешения, которое носит название экзекватуры.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 «Органы внешних сношений государств»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №2 Дипломатический персонал	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №3 Центральные органы внешних сношений государства	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №4 Информационная работа в дипломатическом представительстве	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №5	1	Выполнил, доля	4	Выполнил, доля

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств		правильных ответов менее 50%		правильных ответов более 50%
Практическое занятие №6 «Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №7 «Основы консульской службы»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №8 «Консульские учреждения и их персонал»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №9 «Статус иностранных граждан и его регулирование»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	15		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Текст] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск: ЮЗГУ, 2020. - 315с.

2. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2020. - 315с.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Лебедева, М. М. Мировая политика [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Регионоведение» и «Международные отношения» / М. М. Лебедева. - 3-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2014. - 256 с.

4. Этногеополитика [Текст] : учебное пособие / под ред. Н. А. Васецкого. - 2-е изд. - М. : ЛДПР, 2012. - 464 с.

8.3 Перечень методических указаний

5. Дипломатическая и консульская служба [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям для студентов очной формы обучения направления подготовки 031900.68 Международные отношения / Юго-Западный государственный университет, Кафедра международных отношений и государственного управления ; ЮЗГУ ; сост. В. М. Кузьмина. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 34 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. «Мировая экономика и международные отношения»
2. «Латинская Америка»
3. «Дипломатическая служба»
4. «Глобальная безопасность»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечные системы:

- <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
- <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.
- <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Дипломатическая и консульская служба»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice
операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Проекционный экран на штативе; Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VLPMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ (39945,45).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лиц, проводившего изменение
	изме- нённы х	заменён - ных	аннулир о- ванных	новых			
1	12, 13				2	28.08.20 20	Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ  В.М. Кузьмина