

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) подготовки: Международное право
формы обучения: очная
квалификация выпускника: бакалавр
объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 2 з.е.

в академических часах: 72 ак.ч.

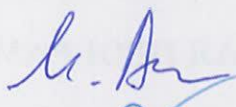
Москва

2025

Сидорова Г.М. Деловой протокол и этикет: Рабочая программа дисциплины (модуля). – Москва: Дипломатическая академия МИД России, 2025 г.

Рабочая программа по дисциплине (модулю) Деловой протокол и этикет по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Международное право» составлена Сидоровой Г.М. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от 13.08.2020 г. №1011

Руководитель ОПОП




Анисимов И.О.

Директор библиотеки

Толкачева Ю.В.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры от 19 февраля 2025 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой
дипломатии и консульской службы



Иванов С.Е.

рекомендована Учебно-методическим советом (УМС) Академии от 20 марта 2025 г., протокол № 6
Председатель УМС



Ткаченко М.Ф.

одобрена Ученым Советом Академии 26 марта 2025 г., протокол № 4

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Основная цель – ознакомить обучаемых с особенностями и современными нормами соблюдения общегражданского этикета России и зарубежных стран. А также:

ознакомление слушателей с дипломатическим протоколом Российской Федерации и других зарубежных стран как совокупностью общепринятых международных правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами различных стран, их государственными и дипломатическими учреждениями, официальными лицами в практике международного общения;

овладение навыками организации государственных и рабочих визитов официальных лиц, правилами проведения государственных приемов, встреч и проводов официальных делегаций, проведения официальных переговоров, ведения дипломатической переписки;

освоение слушателями общегражданского этикета как совокупности общепринятых правил международной вежливости, соблюдаемых в межгосударственных, дипломатических, служебных и межличностных отношениях, а также свода международных правил, регламентирующих порядок встреч и проводов партнеров, проведение бесед и переговоров, организацию деловых встреч и приемов.

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

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: *ПК-1.1.*

№ п/п	Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Код и формулировка индикатора компетенции	Планируемые результаты обучения
1	<i>ПК-1 .Способен участвовать в подготовке международных договоров и актов международных организаций, интеграционных объединений, в том числе в сфере регулирования внешнеэкономической деятельности</i>	<i>ПК-1.1. Демонстрирует знание этикета и протокола при выработке текста международно-правового акта на международной конференции или сессии международного органа</i>	<i>- Знает нормы международной вежливости; - Знает особенности и структуру международно-правовых актов; - Знает права и обязанности представителей Российской Федерации за рубежом в соответствии с нормами дипломатического и консульского права и национальным законодательством Российской Федерации - Умеет применять этические нормы и соблюдать протокол</i>

			на международных мероприятия
--	--	--	------------------------------

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения*

Виды учебной деятельности	Всего	По семестрам			
		1	2	3	4
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем***:	18,3	18,3			
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	18	18			
• занятия лекционного типа	8	8			
• занятия семинарского типа:	10	10			
практические занятия	10	10			
лабораторные занятия	-	-			
в том числе занятия в интерактивных формах	-	-			
в том числе занятия в форме практической подготовки	-	-			
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,3	0,3			
2. Самостоятельная работа студентов****, всего	53,7	53,7			
• курсовая работа (проект)	-	-			
• др. формы самостоятельной работы:	53,7	53,7			
– Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы	33,7	33,7			
– Изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.)	20	20			
3. Промежуточная аттестация: зачет					
ИТОГО:					
Ак. часов	72	72			
Общая трудоемкость	зач. ед.	2	2		

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины (раскрывается по разделам и темам)

Тема 1. Роль дипломатического протокола в международном общении

Определение дипломатического протокола. Основные нормы и понятия. Нормативно-правовая основа Венская конвенция о дипломатических отношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Конвенция о иммунитетах и привилегиях ООН 1946 г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г. «Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации» 2004 г., Указ

Президента РФ «О координирующей роли МИД РФ в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации» 2011 г.

Особенности протокольной практики участия регионов России в международной деятельности.

Структура МИД России. Дипломатические должности и ранги. Деятельность департамента государственного протокола МИД РФ. Порядок назначения руководителей загранучреждений (посольств, генконсульств, постпредств). Структура российских загранпредставительств. Взаимодействие российских дипломатических учреждений и представительств Россотрудничества, Торгпредством и представительствами Русской Православной церкви (Московский Патриархат) за рубежом.

Сравнительный анализ протокольных служб зарубежных стран (на примере стран Франции, Германии, Великобритании, Австрии, США).

Тема 2. Лекция: Вопросы протокольной практики

Определение дипломатического корпуса. Члены дипломатического корпуса. Дуайен. Его назначение и основные функции. Информационное обеспечение дипломатического корпуса. Протокольное старшинство дипломатических работников. Дипломатические иммунитеты и привилегии сотрудников посольств и генеральных консульств. Особенности иммунитета и привилегий сотрудников международных организаций.

Определение понятий верительные и отзывные грамоты. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных стран. Протокольное обеспечение приема, посвященного вступлению в должность руководителя загранпредставительства. Парадная форма посла.

Тема 3. Семинар: Дипломатический протокол в международной практике (на примере международных организаций ООН)

Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).

Основные правила международной вежливости. Особенности правил делового этикета в международной организации. Учет национальных и конфессиональных особенностей страны пребывания.

Этикет государственных символов (флаг, герб, гимн). Нормативно-правовые акты. Протокольная практика использования государственных символов дипломатическими представительствами.

Виды и формы дипломатических приемов в международных организациях. Особенности протокольной практики при проведении международных (дипломатических) приемов. Особенности торжественных приемов посольств и постпредств при международных организациях, посвященных национальным праздникам, памятным событиям и визитам официальных лиц. Международные правила поведения во время дипломатических приемов. Современные требования к форме одежды.

Тема 4. Семинар: Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН

Нормативно-правовая база международного (дипломатического) протокола в международных организациях. Деятельность протокольной службы международной

организации. Взаимодействие с постоянными представительствами зарубежных стран при проведении международных мероприятий. Протокольные правила проведения международных мероприятий.

Правовой статус сотрудников международных организаций системы ООН. Иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций. Структура секретариата международных организаций. Должностное старшинство. Протокольные правила организации встречи с руководителем (генеральным секретарем) международной организации.

Структура постоянных представительств при международных организациях. Особенности организации национальных дипломатических прием постоянных представительств в международных организациях. Совместные мероприятия постоянных представительств (групп стран), посвященные национальным праздникам и памятным событиям. Календарь памятных дат в международной организации и порядок проведения мероприятий на международной площадке. Особые случаи международных мероприятий, посвященные трагическим событиям, минутам скорби и т.д.

Правила использования символики международных организаций и государственных символов государств-членов международной организации.

Институт Послов доброй воли международной организации.

Тема 5. Семинар: Организация государственных и официальных визитов

Определение понятий государственный и официальный визит. Характеристика визитов на высшем, высоком и рабочем уровнях.

Деятельность Департамента государственного протокола МИД РФ при организации государственных и официальных визитов. Взаимодействие с другими протокольными службами.

Протокольные вопросы организации и проведения государственных и официальных визитов. Деятельность протокола загранпредставительств. Составление и согласование программы визита. Церемониал встречи официальных лиц в аэропорту, организации встреч с государственными лицами страны пребывания. Использование государственной символики. Обеспечение безопасности официальных лиц. Подготовка программы пребывания супруги официального лица за рубежом. Гуманитарная направленность протокольных мероприятий с ее участием. Подарки официальным лицам.

Особенности проведения официальных переговоров. Протоколно-организационные вопросы.

Тема 6. Лекция: Этикет в дипломатической практике

Основное понятие делового этикета. Его значение в дипломатической практике. Правила использования визиток в служебной практике (виды визиток). Особенности делового этикета в различных странах (назначение деловых встреч, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание личных контактов). Необходимость расширения кругозора дипломатов для поддержания дружеских контактов в дипломатическом корпусе. Внешний вид дипломата в различных ситуациях (протокольных мероприятиях, на рабочем месте, на досуге, при посещении культурных мероприятий и т.д.).

Женщина на дипломатической службе. Особенности ее профессиональной

работы. Этика и культура взаимоотношения в коллективе. Форма одежды на протокольных мероприятиях. Члены семьи женщины дипломата. Должностная карьера.

Тема 7. Семинар: Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Европы, США и Канады)

На семинаре студенты демонстрируют презентации, посвященные особенностям дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (слушателю предлагается самостоятельно выбрать тему с учетом специализации и владения иностранным языком).

Тема 8. Лекция: Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Азии, арабских стран, Африки)

На семинаре студенты демонстрируют презентации, посвященные особенностям дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (слушателю предлагается самостоятельно выбрать тему с учетом специализации и владения иностранным языком).

*Очная форма обучения**

№	Раздел дисциплины, тема	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
		ак.час.	ак.час.	ак.час.	ак.час.
1	Тема 1. Роль дипломатического протокола в международном общении	2	2	-	10
2	Тема 2. Вопросы протокольной практики	2	-	-	-
3	Тема 3. Дипломатический протокол в международной практике (на примере международных организаций ООН)	-	2	-	10
4	Тема 4. Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН	-	2	-	10

5	Тема 5. Организация государственных и официальных визитов	-	2	-	10
6	Тема 6. Этикет в дипломатической практике	2	-	-	-
7	Тема 7. Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Европы, США и Канады)	-	2	-	13,7
8	Тема 8. Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Азии, арабских стран, Африки)	2	-	-	-
ИТОГО		8	10	-	53,7

4.2. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Очная форма обучения*

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы*	Оценочное средство для проверки выполнения самостоятельной работы
Тема 1. Роль дипломатического протокола в международном общении	Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы	Устный опрос по темам

Тема 3. Дипломатический протокол в международной практике (на примере международных организаций ООН)	Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы	Устный опрос по темам
Тема 4. Особенности международного (дипломатического) протокола в международных	Изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.)	Устный опрос по темам
Тема 5. Организация государственных и официальных визитов	Изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.)	Устный опрос по темам
Тема 7. Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Европы, США и Канады)	Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы	Устный опрос по темам

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины *Деловой протокол и этикет* – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, сформировать навыки в соответствии с требованиями, определенными в ходе занятий семинарского типа.

Подробная информация о видах самостоятельной работы и оценочных средствах для проверки выполнения самостоятельной работы приведена в Методических рекомендациях по самостоятельной работе обучающихся.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Образцы заданий текущего контроля и промежуточной аттестации Фонда оценочных средств (ФОС) представлены в Приложении к Рабочей программе дисциплины (модуля) (РПД). В полном объеме ФОС хранится в печатном виде на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная литература

1. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2023. - 524 с. - ISBN 978-5-394-05169-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082499> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 380 с. - ISBN 978-5-534-19387-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/556400> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Алексеев, И. С. Искусство дипломатии : не победить, а убедить / И. С. Алексеев. - 12-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2025. - 336 с. - ISBN 978-5-394-05731-1. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720233> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Винокуров, В. И. Деловой протокол и этикет : учебник / В. И. Винокуров ; под редакцией С. Е. Иванова. - Москва : Проспект, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-99881013-8. - URL: <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Download/ToView/1280?idb=books> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. Зонова, Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы : учебник / Т. В. Зонова. - 2-е изд., испр. - Москва : Аспект Пресс, 2022. - 348 с. - ISBN 978-5-7567-1038-0. - URL: <https://e.lanbook.com/book/297035> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
4. Кузнецов, И. Н. Современный этикет : практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 496 с. - ISBN 978-5-394-05229-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084358> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
5. Самойленко, В. В. Профессиональные секреты дипломата : учебное пособие / В. В. Самойленко. - Москва : Аспект Пресс, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-7567-0877-6. - URL: <https://e.lanbook.com/book/102852> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая

профессиональные базы данных

1. Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН) - URL: <https://asean.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
2. Всемирная торговая организация (ВТО) - URL: <http://www.un.org/ru/wto/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
3. Всемирный банк - URL: <http://www.worldbank.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
4. Европейский Союз (ЕС) - URL : <http://europa.eu/european-union/index> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
5. Институт исследований в области безопасности Европейского союза - URL: <http://www.iss.europa.eu/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
6. Информационный центр Совета Европы в России. - URL: <http://www.coe.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
7. Лондонский международный институт стратегических исследований - Режим доступа: <http://www.iiss.org> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
8. Международный валютный фонд (МВФ) - Режим доступа: <https://www.imf.org/en/Home> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
9. Международный Суд ООН – Режим доступа: <https://www.icj-cij.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
10. Министерство обороны РФ – URL: <http://www.mil.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
11. Министерство иностранных дел РФ. – URL: <http://www.mid.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
12. Организация Объединенных Наций – URL: <http://www.un.org//> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
13. Организация Североатлантического договора (НАТО). - URL: <http://www.nato.int/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
14. Президент РФ – URL: <http://www.kremlin.ru> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
15. Проект ядерной безопасности - URL: <http://www.nti.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
16. Совет Европы – URL: <http://www.coe.int//> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
17. Стокгольмский международный институт исследований проблем мира - Режим доступа: <http://www.sipri.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
18. Центр по контролю над вооружениями, энергетике и окружающей среде - URL: <http://www.armscontrol.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
19. Центр исследований в области безопасности - Режим доступа: <http://www.isn.ethz.ch/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

20. Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - URL: <https://www.isras.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
21. База открытых данных Минтруда России – URL: <https://mintrud.gov.ru/opendata> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
22. База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - URL: https://www.economy.gov.ru/material/departments/d21/info_sistemy_ministerstva/?ysclid=m64ss4nbdz985599893 (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
23. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
24. База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - URL: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/inform> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
25. База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - URL: <https://habr.com/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
26. База программных средств налогового учета - URL: <https://www.nalog.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
27. База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - URL: www.market-agency.ru (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
28. База данных Всемирного банка - Открытые данные - URL: <https://data.worldbank.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
29. Базы данных Международного валютного фонда - URL: <http://www.imf.org/external/russian/index.htm> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
30. База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - URL: <https://edirc.repec.org/data/derasru.html> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
31. База данных исследований Центра стратегических разработок - URL: <https://www.csr.ru/ru/research/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
32. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
33. База открытых данных Росфинмониторинга - URL: <https://www.fedsfm.ru/opendata> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
34. База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ – URL: https://www.cbr.ru/hd_base/ (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

- 35.База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - URL: <https://iphras.ru/page52248384.htm> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 36.База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - URL: https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 37.База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - URL: <http://www.levada.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 38.База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) – URL: <https://bd.wciom.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 39.Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - URL:<http://fom.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 40.База данных исследований Центра стратегических разработок - URL: <https://www.isras.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 41.База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - URL: <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 42.Единый архив экономических и социологических данных - URL: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 43.Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ – URL: <https://histrf.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 44.Информационная система Everyday English in Conversation - URL: <http://www.focusenglish.com> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 45.Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - URL: <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов) (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 46.Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 47.Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - URL: <http://roc-мир.ppf/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 48.Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации – URL: <http://duma.gov.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 49.Официальный сайт Правительства РФ - URL: <http://government.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 50.Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - URL: <http://www.ksrf.ru> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

- 51.Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - URL: <https://www.vsrfs.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 52.Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - URL: <https://profstandart.rosmintrud.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 53.Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus – URL: <https://www.scopus.com> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 54.Сайт Института Ближнего Востока – URL: <http://www.iimes.su/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 55.Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов URL: https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 56.Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей – URL: <http://www.hr-life.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 57.Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - URL: <http://gramota.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 58.Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - URL: <http://window.edu.ru/catalog/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 59.Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 60.On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - URL: <https://dictionary.cambridge.org/ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

7.2. Информационно-справочные системы

1. Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
2. Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web>.

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д);
- Программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической Академии МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);

- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web.;>
- ЭБС «Лань» - [https://e.lanbook.com/;](https://e.lanbook.com/)
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com.;>
- ЭБС «Университетская библиотека - online» - <http://biblioclub.ru.;>
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru.;>
- ЭБС «Book.ru» - [https://www.book.ru/;](https://www.book.ru.;)
- ЭБС «Znanium.com» - [http://znanium.com/;](http://znanium.com.;)
- ЭБС «IPR SMART» - [http://www.iprbookshop.ru/;](http://www.iprbookshop.ru.;)
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);
- АИМР Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);
- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения);
- Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение).
- Система видеоконференц связи «Контур.Талк» (отечественное ПО).
- Система видеоконференц связи МТС.Линк (отечественное ПО).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

8. Описание материально–технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Дисциплина *«Деловой протокол и этикет»* обеспечена:

учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций, набором демонстрационного оборудования;

учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: (перечислить) компьютерным классом (указывается только в том случае, если компьютерный класс необходим для изучения дисциплины, в остальных случаях данный абзац необходимо исключить);

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены

компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Академии.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Рабочая программа дисциплины (модуля):
обновлена, рассмотрена и одобрена на 20___/___ учебный год на заседании кафедры
_____ от _____ 20___ г., протокол № _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»**

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по
дисциплине (модулю)**

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Направление подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) подготовки МЕЖДУНАРОДНОЕ ПРАВО

Формы обучения: очная

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Цель фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) (далее ФОС) - установление соответствия уровня сформированности компетенций обучающегося, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и ОПОП ВО.

Задачи ФОС:

- контроль и управление достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора компетенций выпускников;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных
- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, определенных в ФГОС ВО и ОПОП ВО;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Академии.

Оценочные материалы разрабатываются с учетом следующих принципов:

- актуальность (соответствие действующим нормативным правовым актам, отраслевым регламентам, ГОСТ (ам) и т.д.);
- адекватность (ориентированность на цели и задачи ОПОП, дисциплины (модуля), практик, НИР, их содержание);
- валидность (возможность использования для «измерения» сформированности компетенций с целью получения объективных результатов);
- точность и однозначность формулировок (недопущение двусмысленного толкования содержания задания);
- достаточность (обеспечение наличия многовариантности заданий);
- наличие разнообразия методов и форм.

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

Рабочей программой дисциплины «Деловой протокол и этикет» предусмотрено формирование следующих компетенций: *ПК-1.1.*

2. Показатели и критерии оценивания контролируемой компетенции на различных этапах формирования, описание шкал оценивания

Применение оценочных средств на этапах формирования компетенций

Код и наименование формируемой компетенции	Код и формулировка индикатора достижения формируемой компетенции	Результаты обучения	Наименование контролируемых разделов и тем дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства	
				контрольная точка текущего контроля	промежуточная аттестация
<i>ПК-1 .Способен участвовать в подготовке международных договоров и актов международных организаций, интеграционных объединений, в том числе в сфере регулирования внешнеэкономической деятельности</i>	<i>ПК-1.1. Демонстрирует знание этикета и протокола при выработке текста международно-правового акта на международной конференции и ли сессии международного органа</i>	- Знает нормы международной вежливости; - Знает особенности и структуру международно-правовых актов; - Знает права и обязанности представителей Российской Федерации за рубежом в соответствии с нормами дипломатического и консульского права и национальным законодательством Российской Федерации - Умеет применять этические нормы и соблюдать протокол на международных мероприятия	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	Дискуссия по темам (темы 1, 3, 4)	Вопросы для зачета (темы 1-8)

3. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (индикаторов достижения компетенций), характеризующих результаты обучения в процессе освоения дисциплины (модуля) и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

3.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля

Устный опрос по теме 1: «Роль дипломатического протокола в международном общении»

Вопросы для обсуждения:

1. Цель и задачи дипломатического протокола
2. Протокольная служба РФ и ее нормативно-правовая база
3. Особенности протокольной практики регионов РФ в международной деятельности
4. Нарушение протокола и проблемы в международном общении
5. Свободная тема (по выбору)

Критерии оценивания:

Макс. 6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
1-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 3: «Дипломатический протокол в международной практике (на примере международных организаций ООН)»

Вопросы для обсуждения:

1. Международная вежливость (особенности поведения европейских и восточных партнеров)
2. Выдающиеся личности, представители России/Советского Союза в ООН (Например, В.И. Чуркин)
3. Форма одежды на официальных мероприятиях
4. Свободная тема (по выбору)

Критерии оценивания:

Макс. 6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
1-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 4: «Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН»

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовая база международного (дипломатического) протокола в международных организациях.
2. Правовой статус сотрудников международных организаций системы ООН.
3. Структура постоянных представительств при международных организациях.
4. Особые случаи международных мероприятий, посвященные трагическим событиям, минутам скорби и т.д.
5. Правила использования символики международных организаций и государственных символом государств-членов международной организации.
6. Институт Послов доброй воли международной организации.

Критерии оценивания:

Макс. 6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
1-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 5: «Организация государственных и официальных визитов»

Вопросы для обсуждения:

1. Протокольная практика организации визитов в Россию
2. Особенности протокольной практики государственных визитов
3. Особенности протокольной практики официальных визитов
4. Свободная тема (по выбору)

Критерии оценивания:

Макс. 6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.

1-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 7: «Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Европы, США и Канады)»

Вопросы для обсуждения:

1. Национальные особенности дипломатического протокола США
2. Национальные особенности дипломатического протокола европейских стран (на примере изучаемого языка)
3. Особенности этикета Канады
4. Свободная тема (по выбору)

Критерии оценивания:

Макс. 6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
1-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Текущий контроль по дисциплине проводится не более 1 раза за период освоения общественных дисциплин и не более 2 раз за период освоения дисциплин иностранных кафедр. В качестве оценочного средства для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине используется: *дискуссия по темам.*

Для проведения дискуссии будет задано 3 вопроса. Примерный перечень вопросов для проведения дискуссии по темам (темы 1, 3, 4):

1. Цель и задачи дипломатического протокола
2. Протокольная служба РФ и ее нормативно-правовая база
3. Особенности протокольной практики регионов РФ в международной деятельности
4. Нарушение протокола и проблемы в международном общении
5. Международная вежливость (особенности поведения европейских и восточных партнеров)
6. Выдающиеся личности, представители России/Советского Союза в ООН (Например, В.И. Чуркин)
7. Форма одежды на официальных мероприятиях
8. Структура протокольной службы международной организации
9. Национальные праздники и организация их празднования
10. Мемориальные даты в истории международных отношений и отношение к ним международных организаций

Критерии оценивания

Макс. 9-10 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Правильно и развернуто ответил на 3 вопроса; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание
6-8 баллов	Правильно и развернуто ответил на 2 вопроса Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание
3-5 баллов	Правильно и развернуто ответил на 1 вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения
0-2 балла	Не высказал свою точку зрения

3.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

В качестве оценочного средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используется: *зачет*.

№ п/п	Форма контроля	Форма и условия проведения промежуточной аттестации	Представление оценочного средства в фонде
1.	Зачет	Зачет с оценкой в устной форме <i>Билет состоит из 2-х вопросов</i>	Перечень вопросов

Перечень вопросов для проведения зачета:

1. Виды визитов и их характеристика
2. Виды дипломатической переписки
3. Виды приемов в дипломатической практике
4. Дипломатический этикет и его особенности
5. Для чего нужны визитные карточки и конвертные? Требования к их оформлению
6. Заграничный опыт этикета Петра Первого. Ассамблеи и их сущность
7. Информационное обеспечение визита иностранной делегации
8. История подарков в протокольной практике
9. История протокола в стране изучаемого языка
10. Каковы национальные особенности этикета европейцев? (на примере страны изучаемого языка)
11. Каковы национальные особенности этикета латиноамериканцев
12. Каковы национальные особенности этикета представителей восточных культур? (на примере страны изучаемого языка)
13. Королевский этикет и его особенности
14. Культура общения с африканскими партнерами (встречи, проводы, культурные мероприятия)
15. Кухня западноевропейская и восточная
16. Общие правила обмена или дарения подарков. Что можно дарить иностранным партнерам определенных стран, что не рекомендуется
17. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации
18. Основные требования к деловой переписке (бумажной)
19. Основные требования к деловой переписке (электронной)
20. Особенности дарения подарков восточным партнерам
21. Особенности дарения подарков западным партнерам
22. Особенности меню на приемах и спиртные напитки
23. Особенности мусульманской культуры общения и поведения
24. Особенности невербального общения (жесты) с иностранными коллегами
25. Подготовка и проведение деловой беседы
26. Подготовка и проведение конференции и симпозиумов
27. Правила поведения во время обеда (с рассадкой)
28. Правила рассадки в автомобиле

- 29.Протокол встречи, пребывания и проводов иностранной делегации
- 30.Протокольные нормы дарения подарков на высшем уровне
- 31.Психологическое воздействие на партнера незнание этикета поведения
- 32.Требования к внешнему виду делового мужчины
- 33.Требования к демонстрации презентаций
- 34.Украшения в деловом этикете
- 35.Учет религиозных особенностей при беседе в национальной культуре изучаемого языка
- 36.Форма одежды на приемах
- 37.Характеристика основных этапов переговорного процесса
- 38.Что не дарят иностранным партнерам. Национальные особенности и традиционная культура
- 39.Этика речевого общения
- 40.Этикет дарения цветов
- 41.Этикет деловой переписки
- 42.Этикет на работе: общение, одежда, дисциплина
- 43.Этикет общения с иностранными коллегами
- 44.Этикет телефонного разговора

Критерии оценивания

Вопрос №1:

Макс. 27-30 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
20-26 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
15-19 баллов	Правильно ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-14 балла	Не высказал свою точку зрения.

Вопрос №2:

Макс. 27-30 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений;
---	---

	Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
20-26 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
15-19 баллов	Правильно ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-14 балла	Не высказал свою точку зрения.

Результатом освоения дисциплины «Деловой протокол и этикет» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий (продвинутый), хороший, базовый, недостаточный.

Показатели уровней сформированности компетенций

Уровень	Профессиональные компетенции
Высокий (продвинутый) (оценка «зачтено») 86-100	<i>Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач.</i> <i>Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы.</i> <i>Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции</i>
Хороший (оценка «зачтено») 71-85	<i>Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине.</i> <i>Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные.</i> <i>Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками.</i> <i>Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков</i>
Базовый (оценка «зачтено») 56-70	<i>Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне.</i> <i>Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач</i>
Недостаточный (оценка «не зачтено») Менее 56	<i>Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков</i>

Обновление фонда оценочных средств

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

Фонд оценочных средств в составе Рабочей программы дисциплины:
обновлен, рассмотрен и одобрен на 20___/___ учебный год на заседании
кафедры _____ от _____ 20___ г.,
протокол № _____