

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Талорский Д.А.

_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Дипломатический протокол Б1.Б.28

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика
Профиль подготовки: Русский язык как иностранный
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):

Галеев Т.И.

Рецензент(ы):

Салахова А.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Бочина Т. Г.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 97631018

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, к.н. Галеев Т.И. Кафедра русского языка как иностранного Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации, TIGaleev@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Основная цель курса "Дипломатический протокол" формирование и развитие у обучающихся следующих навыков:

знать специфику дипломатического и делового протокола России и ведущих стран мира: понятие дипломатического протокола, историю дипломатического протокола, Венскую конвенцию о дипломатических отношениях; правила этикета: дипломатические приёмы (завтрак, обед, ужин, обед-буфет, фуршет и коктейль), визиты, памятные сувениры и подарки; основы ведения переговоров различного уровня; места Департамента государственного протокола МИД РФ его задачи и функции;

уметь находить применение своим профессиональным знаниям уровню квалификации в сфере государственной службы, бизнеса, неправительственных организаций международного профиля в области составления документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий, церемоний, приемов различного уровня;

владеть основами дипломатического и делового протокола и этикета, осуществления исполнительских и организационных функций в организациях и учреждениях международного профиля, способностью работать в группах и проектных коллективах международного профиля в качестве исполнителя или ассистента в организации преподавательской деятельности, а также руководителя младшего звена.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.Б.28 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.03.02 Лингвистика и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.ДВ.2 Профессиональный" основной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2 (общекультурные компетенции)	способностью руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума;
ОК-4 (общекультурные компетенции)	готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений;
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;
ПК-17 (профессиональные компетенции)	способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;
ПК-16 (профессиональные компетенции)	владением необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- функции языка как средства формирования и трансляции мысли, специфику устной и письменной речи, нормы русского литературного языка;
- нормы и правила письменного общения по компьютерной связи Интернет;
- наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка;
- правила продуцирования текстов основных деловых и учебно-научных жанров;
- основные нормативные словари и справочники русского языка.

2. должен уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами языка;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности и целесообразности;
- устранять ошибки в устной и письменной речи;
- строить тексты различных жанров устной и письменной речи в различных функциональных стилях;
- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

3. должен владеть:

- способностью логически верно выстраивать устную и письменную речь;
- языковыми нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения;
- навыками использования языковых средств в соответствии с целями и ситуацией устного и письменного общения;
- общенаучной и лингвистической лексикой;
- международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);
- необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;
- международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- выполнять протокольные функции в соответствии с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации и зарубежных стран;
- организовывать и проводить типичные мероприятия в сфере международных отношений: визиты, переговоры и т.п.;
- осуществлять дипломатическую переписку с зарубежными партнерами или органами внешней политики России;
- соблюдать нормы регионального дипломатического этикета в международных контактах хозяйствующих субъектов.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 8 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Дипломатия как средство внешней политики государства	8	1-3	0	6	0	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка	8	4-5	0	4	0	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Дипломатические визиты и беседы. Запись дипломатической беседы.	8	6-8	0	6	0	Деловая игра
4.	Тема 4. Дипломатические приемы. Подготовка и проведение.	8	9-10	0	4	0	Дискуссия
5.	Тема 5. Протокол и символы суверенитета государства.	8	11-13	0	6	0	Коллоквиум

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
6.	Тема 6. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей	8	14-15	0	4	0	Контрольная работа
7.	Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров.	8	16-18	0	6	0	Творческое задание
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	Зачет
	Итого			0	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Дипломатия как средство внешней политики государства

практическое занятие (6 часа(ов)):

Дипломатия как особый вид государственной деятельности. Профессия дипломата. Предмет курса. Роль дипломатического протокола и этикета в межгосударственных отношениях. Международная вежливость, дипломатический протокол, этикет, церемониал.

Тема 2. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка

практическое занятие (4 часа(ов)):

Виды дипломатических документов. Этикет официальной корреспонденции. Требования к внешнеполитической информации. Источники информации: средства массовой информации, специальные издания научно-исследовательских центров, информационные материалы правительственных органов, интервью, пресс-конференции, круглые столы, брифинги, публичные выступления, беседы, приемы, личное участие в событиях, использование материалов и баз данных Интернет.

Тема 3. Дипломатические визиты и беседы. Запись дипломатической беседы.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Официальные мероприятия и церемонии в дипломатическом протоколе. Международные переговоры. Характеристика переговоров как важнейшей практической деятельности в международной сфере. Функции переговоров ? разрешение конфликтов и спорных вопросов, информационно-коммуникативная функция координация действий, принятия совместных решений. Проблематика и типология международных переговоров. Формат переговоров ?

Тема 4. Дипломатические приемы. Подготовка и проведение.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Виды дипломатических приемов. Подготовка дипломатического приема. Одежда дипломата на приеме. Рассадка за столом на дипломатическом приеме. Некоторые особенности проведения различных видов приемов. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

Тема 5. Протокол и символы суверенитета государства.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Проверка домашнего задания , примерные вопросы: Государственный флаг. Государственный герб. Государственный гимн проверка конспекта , примерные вопросы: Международная вежливость и государственная символика

Тема 6. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей

практическое занятие (4 часа(ов)):

Подготовка программы пребывания и прядок встречи делегации. Приветствия, представления, порядок рассадки по автомобилям. Визит вежливости.

Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Правила переговорного процесса Национальные переговорные стили Изменения в организации и и практике дипломатического протокола и этикета на современном этапе.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Дипломатия как средство внешней политики государства	8	1-3	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
2.	Тема 2. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка	8	4-5	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
3.	Тема 3. Дипломатические визиты и беседы. Запись дипломатической беседы.	8	6-8	подготовка к деловой игре	6	деловая игра
4.	Тема 4. Дипломатические приемы. Подготовка и проведение.	8	9-10	подготовка к дискуссии	4	дискуссия
5.	Тема 5. Протокол и символы суверенитета государства.	8	11-13	подготовка к коллоквиуму	6	коллоквиум
6.	Тема 6. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей	8	14-15	подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
7.	Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров.	8	16-18	подготовка к творческому заданию	6	творческое задание
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Дипломатия как средство внешней политики государства

домашнее задание , примерные вопросы:

История дипломатического протокола. Протокольное старшинство и право преимущества. Протокол и символы суверенитета государств

Тема 2. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка

домашнее задание , примерные вопросы:

Индивидуальные особенности личности Виды межличностного общения.

Тема 3. Дипломатические визиты и беседы. Запись дипломатической беседы.

деловая игра , примеры вопросы:

По исходным вводным параметрам провести дипломатическую беседу послов двух стран. Обсуждение. Обмен мнениями, проверка правильности выполнения заданий.

Тема 4. Дипломатические приемы. Подготовка и проведение.

дискуссия , примерные вопросы:

Дипломатический прием: его организация и проведение. Дипломатический прием как один из самых распространенных и общепринятых форм внешнеполитической деятельности официальных представителей государства. Поводы, по которым устраиваются приемы Виды дипломатических приемов: дневные и вечерние с рассадкой и без рассадки. Выбор вида приема. Порядок проведения приема.

Тема 5. Протокол и символы суверенитета государства.

коллоквиум , примерные вопросы:

Установление дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Процесс аккредитации дипломатического представителя. Церемония вручения верительной грамоты Подписание международных договоров

Тема 6. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей

контрольная работа , примерные вопросы:

Составление списка приглашенных. Приглашения и их рассылка. Ответ на приглашение. Форма одежды. Приход на прием. Встреча гостей. Порядок приветствий. Представления и знакомства. Рукопожатия. Рассадка за столом. Составление меню. Сервировка стола.

Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров.

творческое задание , примерные вопросы:

Сравнение национальных норм этикета европейских и азиатских народов.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

1. Определение понятий: дипломатия, дипломатический протокол, этикет.
2. Источники норма дипломатического протокола. Сфера. Принцип построения.
3. Основы и источники норм этикета. Правила этикета и среда.
4. Протокол и правовая норма. Протокол как международная категория.
5. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
6. Сфера действия норм дипломатического протокола.
7. История кодификации протокольных норм и становления дипломатической процедуры.

8. Октябрьская революция и нормы протокола. Необходимость соблюдения протокольных норм в международном общении.
9. Современная организация российской протокольной службы.
10. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.
11. Первое впечатление и правила этикета. Вежливость и такт.
12. Этикет и искусство ведения деловой беседы.
13. Основные правила протокольного визита.
14. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.
15. Правила международной вежливости и государственная символика.
16. История государственных символов Российской Федерации. Флаг. Герб. Гимн.
17. Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и гимна.
18. Протокольные правила использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.
19. Дипломатический протокол и национальный праздник государства.
20. протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.
21. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
22. Становления дипломатической процедуры и ее основные этапы (до Венского регламента 1815 г).
23. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в разработке правил международного протокола.
24. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
25. Классы глав дипломатических представительств и дипломатические ранги.
26. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
27. Протокол и правила гостеприимства.
28. Верительные, отзывные и отпускные грамоты и их протокольные особенности.
29. Основные элементы церемонии вручения верительных грамот, сложившиеся в международном протоколе.
30. Протокольная практика приема высоких зарубежных гостей и ее история.
31. Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.
32. Протокольные мероприятия и дипломатические приемы.
33. Виды дипломатических приемов и их основные особенности.
34. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.
35. Протокольная одежда и дипломатическая форма.
36. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

7.1. Основная литература:

Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И. С. Алексеев. - 4-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 284 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=430662> ЭБС 'Знаниум'

Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=208091>

Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=474618>

Кузнецов, И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и Ко', 2013. - 496 с.
[//http://znanium.com/bookread.php?book=430551](http://znanium.com/bookread.php?book=430551)

7.2. Дополнительная литература:

Иванова И.С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-008998-0, 500 экз. Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=417747>

Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: Учебное пособие / В.В. Демидов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 200 с.
<http://znanium.com/bookread.php?book=359168>

Константинова Л.А., Щенникова Е.П., Юрманова С.А. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-1346-4. Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466119>

Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Л. В. Рахманин. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. - 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=456380>

Хочу работать в России! Сборник тестов по русскому языку как иностранному / А.А. Позднякова, Д.Хамуркопаран - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 148 с. ISBN:978-5-91134-935-6 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468842>

7.3. Интернет-ресурсы:

Дипломатический протокол на англ.яз. - <http://www.mfa.gov.rs/en/embassies/dipl-protocol>

Информация. Дипломатия. Психология - <http://evartist.narod.ru/text10/76.htm>

Международные организации и их документы. - www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html

Министерство иностранных дел России - www.mid.ru

Ресурс, посвященный истории дипломатических отношений и международным делам - <https://networks.h-net.org/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Дипломатический протокол" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Освоение дисциплины "Дипломатический протокол" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 10 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audi, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки Русский язык как иностранный .

Автор(ы):

Галеев Т.И. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Салахова А.Р. _____

"__" _____ 201__ г.