

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шибкова Оксана Сергеевна

Должность: и.о. декана факультета международных отношений

Дата подписания: 19.06.2026 16:31:00

Уникальный программный ключ:

90d739ff1bec9c339d678a4b75906fbc8e296dfd

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета международных отношений

Шибкова О.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Дипломатический протокол и этикет**

Направление подготовки

41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)

Международные отношения

Год начала обучения

2026

Форма обучения

очная

Реализуется в семестре

6

Разработано:

Доцент департамента мировой политики
и зарубежного регионоведения

Величко Л.Н.

Ставрополь, 2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель-изучение делового и дипломатического протокола и этикета в профессиональной деятельности специалиста-международника

Задачи:

- формировать базовые знания основ делового и дипломатического протокола и этикета (в соответствии с квалификационными требованиями к специалисту-международнику;
- выработать навык отражать управленческой, производственной и иной деятельности специалиста-международника приемах делового и дипломатического протокола и этикета;
- обеспечение рационального использования делового и дипломатического протокола и этикета в деловой практике специалиста-международника;
- формирование навыков совершенствования технологий делового и дипломатического протокола и этикета на базе использования новейших информационных технологий; выявлять закономерности изменения объема документооборота;
- выработать навык организации деятельности служб протокола; руководить структурными подразделениями, осуществляющих деятельность протокола и этикета в сфере международных отношений.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.07) программы бакалавриата. Её освоение происходит в бсеместре.

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

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-1 Способен обеспечить организационное, документационное и информационное сопровождение деятельности руководителя организации	<i>ИД-1 ПК-1</i> Осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий	- имеет представление об обеспечении и исполнительском сопровождении деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий
	<i>ИД-2 ПК-1</i> Отбирает приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды.	- способен отбирать приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды.
	<i>ИД-3 ПК-1</i> Обеспечивает органи-	- демонстрирует умение

	зацию работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей.	организовать работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей.
ПК-5 Способен понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности.	<i>ИД-1 ПК-5</i> Обосновывает актуальность исследования, определяет цель и задачи, формулирует объект и предмет исследования, использует методы современной политической науки и применяет их в собственных исследованиях. <i>ИД-2 ПК-5</i> Формулирует научную проблему и/или гипотезу исследования, на основе теорий международных отношений, обосновывает научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в международном контексте. <i>ИД-3 ПК-5</i> Способен осуществлять подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований с применением теорий международных отношений.	Демонстрирует умение определять этапы исследовательской деятельности, включая актуальность, цель и задачи, объект и предмет исследования. Способен формулировать научную гипотезу и обосновывает её научную новизну Показывает способность осуществлять подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований с применением теорий международных отношений.

4. Объем учебной дисциплины/модуля и формы контроля

Объем занятий: всего: <u> 3 </u> з.е. 108 ак.ч.	ОФО в ак. часах
Контактная работа:	54
Лекции/из них практическая подготовка	18/0
Практических занятий/из них практическая подготовка	36/0
Самостоятельная работа	54
Формы контроля	
Зачет	

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем / из них в форме практической подготовки, часов				Самостоятельная работа, часов	Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации		
6 семестр								
1	Тема 1. Понятие дипломатического и делового протокола. Основы и источники норм этикета. Язык дипломатического протокола и этикета. Дипломатический протокол и международная вежливость. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5	2		2		3	Собеседование
2	Тема 2. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство. Протокольное старшинство государств. Протокольное старшинство внутри государства. Протокольное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства. Классы глав дипломатических представительств и дипломатические ранги	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5	2		2		3	Собеседование
3	Тема 3. Основные положения государственной протокольно практики РФ. Государственный протокол РФ. Современная организация российской прото-	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5	2		2		3	Собеседование

	кольной службы. Протокольное реагирование. Протокол и основные задачи дипломатического представительства.	ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5						
4	Тема 4. Протокол визитов на высшем и государственном уровне в РФ. Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в РФ. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5	2		2		3	Собеседование
5	Тема 5. Особенности протокольной практики зарубежных стран. Протокольное обеспечение зарубежных визитов. Составление и согласование программы визита. Роспись основных элементов программы и ее особенности – Женская программа и ее специфика. Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов. Протокольные службы ряда зарубежных государств (США, Великобритания, ФРГ, Франция, Япония, страны Ближнего Востока, Латинской Америки др.).	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5	2		2		3	Собеседование
6	Тема 6. Протокол дипломатических приемов. Дипломатические приемы, их виды и протокольные особенности. Подготовка и проведение приемов. Характер официальных и неофициальных приемов. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5	2		2		3	Собеседование
7	Тема 7. Протокольная служба РФ.	ПК-1 ИД-1 ПК-1	2		2		3	Собеседование

	Современная организация протокольной службы РФ. Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации. Формирование протокольной службы российского внешнеполитического ведомства. Департамент государственного протокола МИД России.	ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5						вание
8	Тема 8. Деловой этикет, беседа и переписка. Основные правила протокольного визита. Визитная карточка и ее протокольные возможности. Общие правила ведения деловой беседы. Общие правила написания делового письма.	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5	2		2		3	Собеседование
9	Тема 9. Дипломатическое общение. Правила этикета и установление деловых контактов. Знакомство. Представление. Протокольные формы приветствий. Первое впечатление и его роль в деловых отношениях. Вербальные и невербальные средства дипломатического общения.	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5	2		2		3	Собеседование
10	Тема 10. Правила размещения за столом приемов и переговоров. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы и варианты рассадки. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Цена протокольной ошибки	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5			2		3	Собеседование
11	Тема 11. Этикет дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей.	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1			2		3	Собеседование

	Приход и уход с приема. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций	ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5						вание
12	Тема 12. Этикет деловых переговоров. Порядок встречи делегации. Этика взаимоотношений на переговорах. Умение держать себя в ходе переговоров. Внешний вид дипломата на переговорах	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5			2		3	Собеседование
13	Тема 13. Деловой и дипломатический столовый этикет. Виды раскладки гостей за столом. Столовое белье и правила его использования. Набор столовых приборов и стекла, правила его расположения. Этикетные правила приема пищи.	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5			2		3	Собеседование
14	Тема 14. Имидж в деловом и дипломатическом этикете: мужчины. Понятие «имидж», его структура. Компоненты имиджа (мужчины). Dress-code для мероприятий.	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5			2		3	Собеседование
15	Тема 15. Имидж в деловом и дипломатическом этикете: дамы. Понятие «имидж», его структура. Компоненты имиджа (женщины). Dress-code для мероприятий	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5			2		3	Собеседование
16	Тема 16. Национальные особенности делового общения. Ч.1 Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии. Стереотипы ожидаемого поведения.	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5			2		3	Собеседование

17	Тема 17. Национальные особенности делового общения. Ч.2 Порядок обращения, титулы, специфика невербальных средств общения. Светские и религиозные национальные традиции страны, правила их понимания в деловом общении.	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5			2		3	Собеседование
18	Тема 18. Национальные особенности делового общения. Ч.3 Особенности делового общения в государствах Большого Ближнего Востока. Неформальные встречи на высшем уровне: специфика государств региона Большого Ближнего Востока	ПК-1 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-5 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5			2		3	Собеседование
	Итого за 6 семестр		18		36		54	
	Итого		18		36		54	

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Дипломатический протокол и этикет» базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет».

ФОС является приложением к данной программе дисциплины «Дипломатический протокол и этикет».

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически заверченный раздел.

Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курса.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в области современных международных отношений.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации. На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем лабораторных работ, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение источников и литературы по темам: 1-18	1,2,3	1,2,3	1,2	1,2,3,4
2	Подготовка к лабораторным работам по темам: 9-18	1,2,3	1,2,3	1,2	1,2,3,4
3	Подготовка проблемных заданий по темам: 2,4,9,11,13,14	1,2,3	1,2,3	1,2	1,2,3,4

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Величко Л.Н. Дипломатический протокол и этикет. Учебно-методический курс дисциплины. – Ставрополь, СКФУ. 2026 [Электронный ресурс]

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

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

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

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

1. <http://www.consultant.ru/> – Консультант Плюс.
2. <http://www.garant.ru/> – Гарант.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	http://www.consultant.ru/ – Консультант Плюс.
2	http://www.garant.ru/ – Гарант.

Программное обеспечение:

1	Офисные приложения Microsoft Office Standard 2013 офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft. http://www.ncfu.ru/licenz-po.html
2	

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

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета

--	--

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (МТС-Линк), а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представ-

ленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.