





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Дипломатический документооборот" по направлению подготовки  
(специальности) 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Глобальные  
цивилизационные вызовы и национальная безопасность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

Дипломатический документооборот

Направление подготовки (специальность)

41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)

Глобальные цивилизационные вызовы и национальная безопасность

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – сформировать у студентов представление о дипломатическом документообороте.

Задачи дисциплины заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности:

- знание дипломатии как науки, содержания дипломатических отношений, дипломатического этикета;
- знание основных понятий языка дипломатии;
- знание корпуса основных дипломатических документов;
- правил международного переговорного процесса;
- понимание места и роли области деятельности выпускника в общественном развитии, взаимосвязи с другими социальными институтами;
- способность работы с нормативноправовыми актами;
- умение логически мыслить, вести научные дискуссии;
- формирование творческого мышления, самостоятельности суждений

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)

УК-5.1. Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии

УК-5.2. Демонстрирует умение понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.3. Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения

ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и внутривластных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

ПК-1.1 Разбирается в основах российского и международного законодательства

ПК-1.2 Знает содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования

ПК-1.3 Способен составлять дипломатические документы в рамках переговорного / медиативного процесса

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.05

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Русский язык и культура речи

Основы документоведения и документооборота

Теория и история дипломатии

Дипломатическая и консульская служба

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Основы международной безопасности

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)



**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Знать:**

Для достижения УК-4.1. знать: теоретические концепции устной и письменной коммуникации

Для достижения УК-4.2. знать: основные принципы деловой коммуникации

Для достижения УК-4.3. знать: базовые категории делового общения

**Уметь:**

Для достижения УК-4.1. уметь: организовывать деятельность, связанную с коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Для достижения УК-4.2. уметь: применять на практике методы устной и письменной коммуникации

Для достижения УК-4.3. уметь: использовать в профессиональной деятельности навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Владеть:**

Для достижения УК-4.1. владеть: методами, правилами и принципами деловой коммуникации

Для достижения УК-4.2. владеть: технологиями и навыками делового общения

Для достижения УК-4.3. владеть: приемами повышения эффективности деловой коммуникации

**УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

**Знать:**

Для достижения УК-5.1. знать: теоретические концепции социально-исторического развития общества

Для достижения УК-5.2. знать: основные принципы и теории культурного многообразия общества

Для достижения УК-5.3. знать: базовые категории анализа этических и культурных норм

**Уметь:**

Для достижения УК-5.1. уметь: организовывать деятельность, связанную с анализом культурного многообразия современного общества

Для достижения УК-5.2. уметь: применять на практике методы толерантного восприятия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Для достижения УК-5.3. уметь: использовать в профессиональной деятельности этические нормы поведения

**Владеть:**

Для достижения УК-5.1. владеть: методами анализа основных закономерностей социально-исторического развития общества и его культурного многообразия

Для достижения УК-5.2. владеть: технологиями анализа культурных факторов социально-политических процессов

Для достижения УК-5.3. владеть: приемами оценки этического компонента поведения социально-политических субъектов

**ОПК-7: Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности**

**Знать:**

Для достижения ОПК-7.1. знать: принципы и требования к составлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности

Для достижения ОПК-7.2. знать: принципы и требования к публичным выступлениям

**Уметь:**

Для достижения ОПК-7.1. уметь: следовать установленным правилам и нормам при подготовке отчетной документации по итогам профессиональной деятельности

Для достижения ОПК-7.2. уметь: готовить тезисы для публичного выступления, в том числе с использованием мультимедийных средств

**Владеть:**

Для достижения ОПК-7.1. владеть: навыками составления и редактирования отчетной документации

Для достижения ОПК-7.2. владеть: навыками составления тезисов публичного выступления перед российской и зарубежной аудиторией

**ПК-1: Способен организовывать и обеспечивать документальной базой переговорный процесс при процедуре медиации**

**Знать:**



Для достижения ПК-1.1. знать: основы российского и международного законодательства  
Для достижения ПК-1.1. знать: основные нормативные документы в сфере медиации, правила документирования  
Для достижения ПК-1.3. знать: требования, принципы и особенности составления документов в рамках переговорного / медиативного процесса

**Уметь:**

Для достижения ПК-1.1 уметь: применять знания российского и международного законодательства в рамках профессиональной деятельности  
Для достижения ПК-1.2 уметь: использовать знание содержания основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, при принятии профессиональных решений  
Для достижения ПК-1.3 уметь: готовить проекты документов в рамках переговорного / медиативного процесса

**Владеть:**

Для достижения ПК-1.1. владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе российского и международного законодательства  
Для достижения ПК-1.2. владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования  
Для достижения ПК-1.3. владеть: навыками подготовки документарной базы переговорного процесса

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	содержание дипломатии как науки, дипломатических отношений, дипломатического этикета;
3.1.2	основные понятия дипломатического языка
3.1.3	корпус основных дипломатических документов;
3.1.4	правила международного переговорного процесса
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	логически мыслить, вести научные дискуссии;
3.2.2	ориентироваться в особенностях дипломатического протокола и дипломатического этикета;
3.2.3	интерпретировать дипломатические документы;
3.2.4	качественно выполнять контрольные задания, предусмотренные дисциплиной в соответствии с методическими рекомендациями
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	навыками анализа нормативноправовых актов;
3.3.2	приемами ведения дискуссии и полемики.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 18 самостоятельная работа : 52,1 : контактная работа: 19,9 ИКР: 1,9	Виды контроля в семестрах:  зачеты 8

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Дипломатические отношения и дипломатическая служба</b>			
1.1	Дипломатические отношения и дипломатическая служба /Лек/	8	2	Л1.1Л2.1
1.2	Дипломатические отношения и дипломатическая служба /Пр/	8	2	Л1.1Л2.1
1.3	Дипломатические отношения и дипломатическая служба /Ср/	8	14	Л1.1Л2.1



<b>Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета</b>				
2.1	Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета /Лек/	8	2	Л1.1Л2.1
2.2	Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета /Пр/	8	2	Л1.1Л2.1
2.3	Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета /Ср/	8	10	Л1.1Л2.1
<b>Раздел 3. Дипломатический корпус и дипломатические контакты</b>				
3.1	Дипломатический корпус и дипломатические контакты /Лек/	8	2	Л1.1Л2.1
3.2	Дипломатический корпус и дипломатические контакты /Пр/	8	2	Л1.1Л2.1
3.3	Дипломатический корпус и дипломатические контакты /Ср/	8	14	Л1.1Л2.1
<b>Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык</b>				
4.1	Дипломатические документы и дипломатический язык /Лек/	8	2	Л1.1Л2.1
4.2	Дипломатические документы и дипломатический язык /Пр/	8	4	Л1.1Л2.1
4.3	Дипломатические документы и дипломатический язык /Ср/	8	14,1	Л1.1Л2.1
<b>Раздел 5. Иная контактная работа</b>				
5.1	Индивидуальная консультация. Текущий контроль /ИКР/	8	1,9	

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Письменная работа, Устный опрос

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Темы для оценочного средства «Письменная работа»

1. Понятие «дипломатическая служба» в России
2. Дипломатический документ в системе документооборота
3. Понятие «дипломатический документ», его развитие.
4. Законодательная и нормативная регламентация дипломатического документирования в дореволюционной России.
5. Документооборот в советской дипломатической службе
6. Современный документооборот в министерстве иностранных дел.
7. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
8. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).
9. Деловая переписка (основные требования)
10. Понятие «дипломатический корпус», его развитие.
11. Виды дипломатических документов в системе делопроизводства.
12. Развитие делового стиля русского литературного языка в дипломатической переписке.
13. Международный протокол (понятие, история становления, современная практика международного сотрудничества).
14. Возникновение письменности, появление дипломатической переписки.
15. Фальсификация дипломатических документов: виды, методы и способы защиты документов.
16. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы для оценочного средства «Устный опрос»:

1. Возникновение и развитие дипломатического делопроизводства.
2. Законодательное регулирование делопроизводства в дипломатии.
3. Нормативно – методическое регулирование дипломатического делопроизводства.
4. Оформление управленческих документов. Общие требования.
5. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
6. Как оформляется согласование документа.
7. Каков порядок проставления на документах печатей.
8. Требования к тексту документа.
9. Этапы подготовки документов.



10. В чем особенность языка и стиля служебных документов.
11. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
12. В чем особенности составления и оформления акта.
13. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
14. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
15. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
16. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
17. Какие функции выполняет служба делопроизводства.

#### 6.4. Критерии оценивания

##### Письменная работа

Отлично - 9-8 баллов - высокий уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено в полном объеме и не содержит ошибок.

Хорошо - 7-5 баллов - средний уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено в полном объеме, но допущены неточности.

Удовлетворительно - 4-3 баллов - базовый уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено не в полном объеме ИЛИ допущены ошибки.

Неудовлетворительно - 2-0 баллов - недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено не в полном объеме, содержит большое количество ошибок.

##### Критерии оценивания ответа при устном опросе

Отлично/зачтено - 9-10 баллов - высокий уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где продемонстрировал отличное знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит примеры по проблематике поставленного вопроса. При ответе не допускает ошибок.

Хорошо/зачтено - 7-8 баллов - средний уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал в целом развернутый ответ на поставленный вопрос, где продемонстрировал знание предмета, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако при ответе допускает незначительные неточности в ответе.

Удовлетворительно/зачтено - 5-6 баллов - базовый уровень - уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, но при этом отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускает несколько фактических ошибок при ответе. С затруднением отвечает на дополнительные вопросы.

Неудовлетворительно/не зачтено - 0-4 балла - недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание дисциплины, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Барихин А. Б.	Делопроизводство и документооборот: практическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89671">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89671</a> )	Москва : Книжный мир, 2008	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Самойленко В. В.	Дипломатическая служба: учебное пособие	Москва: Норма, 2011	

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Дипломатический документооборот" по направлению подготовки (специальности) 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Глобальные цивилизационные вызовы и национальная безопасность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

Adobe Reader

LMS Moodle

### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <http://e.lanbook.com/>

Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПабблишинг. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <https://biblio-online.ru>

Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА- М. – URL: <http://znanium.com/>

BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: <https://www.book.ru/>.

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс] : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>

Президентская библиотека : электронная национальная библиотека [Электронный ресурс]: сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2007 – . – URL: <https://www.prlib.ru/>.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, проектор, экран, колонки) и учебно-наглядных пособий (презентации по основным разделам дисциплины).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная подготовка студента к лекциям по дисциплине в первую очередь предполагает повторение законспектированного материала предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. Преподаватель может стимулировать чтение конспекта предыдущей лекции с помощью проведения устного или письменно экспресс-опроса студентов по ее содержанию в начале следующей лекции. Важным в период подготовки к лекционным занятиям является научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект должен быть грамотным, т.е. включать только самое основное, с использованием системы знаков, сокращений и выделений.

Изучение теоретических основ дисциплины и ее разделов предполагает осмысление учебного материала, предъявляемого на лекциях. Используя электронную библиотечную базу, студенты изучают основную литературу. Для закрепления знаний по каждому разделу проводятся устные групповые опросы, контрольные работы с заданиями первого и второго уровня сложности и тестирование. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно изучаются научные статьи, монографии и проч. Легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему или ответить на вопросы для самоконтроля, предложенные преподавателем по каждой теме. В некоторых случаях на лекциях может использоваться устный групповой опрос, выявляющий степень понимания и усвоения теоретического материала.



Практические занятия играют важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем. Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме, и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи. Для плодотворной работы необходимо скрупулезно изучить соответствующие разделы рекомендованной учебной литературы, внимательно прочитать и проанализировать первоисточники, научную литературу (монографии и статьи), обратиться к энциклопедическим изданиям. Необходимо вести тщательный конспект изучаемого материала, в котором должны быть зафиксированы материалы источников, кроме того, следует обращать внимание на сноски на страницы или иные части произведения (глава, пункт, строка и др.).

На основе изучения учебной и научной литературы студенты выполняют рефераты, пишут эссе, готовят доклады для выступления на семинарских занятиях.

Рекомендации по работе с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

При работе с источниками и литературой студенту необходимо:

1. Определиться с выбором источников и литературы. Правильный вариант рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в вопросах к семинарским занятиям, самостоятельной работе.
2. При изучении материала следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего – т.е. в такой степени, чтобы студент мог объяснить изученный материал своими словами.
3. Особое внимание следует обратить на основные понятия курса и новые, незнакомые слова и определения.
4. Необходимо вести записи во время изучения источников и литературы.
5. Желательно выписывать выходные данные по изучаемым книгам (при написании курсовых и дипломных работ это позволит облегчить задачу и сэкономить время).
6. Если книга является собственностью студента, то допускается делать на полях или в конце книги краткие пометки с указанием страниц в тексте автора.

Самостоятельная работа с источниками и литературой предполагает следующие формы ведения записей:

1. План – наиболее краткая форма. Подразумевает перечень вопросов, раскрывающих структуру произведения, логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании. Может быть кратким или развернутым, содержать схемы, выноски и т.п.
2. Тезисы – сжатое изложение основных идей прочитанного произведения, содержащее самое главное (выводы и обобщения).
3. Выписки – записи текста из книги: теоретических положений, статистических данных, и пр., имеющих значение для студента. Главное преимущество этой формы состоит в точности воспроизведения текста источника, удобстве пользования записями при последующей работе, в накоплении обобщений и фактического материала. Выписки полезны для повторения, освежения в памяти прочитанного, для быстрой мобилизации знаний. Могут быть дословными (цитаты) и свободными, когда мысли автора излагаются словами студента.
4. Аннотация – краткое обобщение содержания источника после его полного прочтения. Данная форма полезна для структурирования и обобщения в памяти прочитанного материала, для последующей быстрой мобилизации знаний.
5. Конспект – наиболее полная, подробная, последовательная и предпочтительная форма записи, которая выделяет самое основное в изучаемом тексте, сосредотачивает внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщает важные положения. Важной особенностью конспекта является система ссылок на источники, страницы, разделы и т.п., а также выделение цветом, линиями, пунктиром и т.д. Конспект логически делится на части; допускаются пометки, записи и примечания на полях; использование системы знаков, удобных для студента и понятных для проверяющего конспект; применение таблиц, рисунков, графиков, схем и т.д. Может быть текстовым (запись ведется в соответствии с расположением материала в источнике) и тематическим (в соответствии с заданной темой).
6. Реферат – краткое изложение содержания книги, научной работы или доклад за заданную тему на основе критического образа литературных источников.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных



технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.