

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 19.05.2026 12:28:09 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОВНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Дипломатическая и консульская служба" по направлению подготовки (специальности) 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

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

Дипломатическая и консульская служба

Направление подготовки (специальность)

41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)

Межнациональные коммуникации

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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

Целью курса является изучение студентами основных компонентов дипломатической и консульской службы. Курс подготовлен на основе обобщения отечественных и зарубежных исследований.

Задачами курса являются:

- подготовка студентов к практической работе, освоение ими основных правил, приемов и методов проведения информационно-аналитической, информационно-разъяснительной работы;
- подготовки документов дипломатической, консульской, внутриведомственной переписки;
- ведение и участие в переговорном процессе, дипломатических контактов, работы с соотечественниками за рубежом, ведение переговоров в рамках экономической и культурной дипломатии.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации.

ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности

ОПК-6.4. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена.

ОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной

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

ПК-2.1 Готов организовывать процесс взаимодействия участников процедуры медиации

ПК-2.2 Владеет навыками ведения переговорного процесса на всех уровнях международного взаимодействия

ПК-2.3 Умеет обобщать и резюмировать позиции участников медиативного процесса

ПК-2.4 Способен анализировать выгоды, издержки, последствия принятия решения

ПК-2.5 Вырабатывает варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.10

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория и история дипломатии

Основы документоведения и документооборота

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

Дипломатический документооборот

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки

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

**ОПК-6: Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности**

**Знать:**

Для достижения ОПК-6.1. знать: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. знать: долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.



Для достижения ОПК-6.3. знать: требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности международного

Для достижения ОПК-6.4. знать: базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. знать: особенности корпоративной системы документооборота

**Уметь:**

Для достижения ОПК-6.1. уметь: характеризовать работу органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. уметь: характеризовать миссию и долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.3. уметь: готовить проекты официальных документов различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности

Для достижения ОПК-6.4. уметь: решать профессиональные задачи сотрудника младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. уметь: организовать работу с документами в системе документооборота, в т.ч. электронного

**Владеть:**

Для достижения ОПК-6.1. владеть: необходимыми профессиональными навыками для работы в органах государственной власти и управления РФ; международных организациях, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. владеть: навыками определения миссии и долгосрочных целей органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.3. владеть: навыками написания и редактирования проектов официальных документов различных видов по профилю профессиональной деятельности международного

Для достижения ОПК-6.4. владеть: профессиональными навыками необходимыми для сотрудника младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. владеть: навыками работы с корпоративной системой документооборота

**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 документарной 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

**ПК-2: Способен проводить переговорный процесс в рамках подготовки медиативного соглашения**

**Знать:**

Для достижения ПК-2.1. знать: принципы и подходы к организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации

Для достижения ПК-2.2. знать: теоретическое и практические основы переговорного процесса

Для достижения ПК-2.3. знать: принципы ведения переговорного процесса

Для достижения ПК-2.4. знать: принципы выработки и принятия решения в профессиональной деятельности

Для достижения ПК-2.5. знать: знать принципы и особенности выработки медиативного соглашения

**Уметь:**

Для достижения ПК-2.1 уметь: создать условия для налаживания процесса взаимодействия участников процедуры медиации

Для достижения ПК-2.2 уметь: составить план и организовать переговоры на всех уровнях международного взаимодействия

Для достижения ПК-2.3 уметь: проводить аналитический разбор позиций участников медиативного / переговорного процесса

Для достижения ПК-2.4 уметь: прогнозировать результаты принятых решений на основе анализа планируемых результатов переговоров

Для достижения ПК-2.5 уметь: готовить и выработать варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

**Владеть:**

Для достижения ПК-2.1. владеть: навыками организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации

Для достижения ПК-2.2. владеть: приемами и методами ведения переговорного процесса на всех уровнях международного взаимодействия

Для достижения ПК-2.3. владеть: навыками обобщения и резюмирования различных позиций для выработки единого решения в рамках профессиональной деятельности

Для достижения ПК-2.4. владеть: навыками выработки политических решений на основе анализа предполагаемых выгод и последствий

Для достижения ПК-2.5. владеть: технологиями и принципами подготовки компромиссных вариантов медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основы профессиональной деятельности дипломата;
3.1.2	роль дипломатии в проведении внешней политики государства;
3.1.3	основные функции дипломатической и консульской службы;
3.1.4	основные виды дипломатических документов и процедур;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	различать задачи дипломатических и консульских представительств в РФ и за рубежом;
3.2.2	работать с дипломатическими документами;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	понятийным аппаратом по вопросам дисциплины;
3.3.2	навыками работы в госучреждениях.



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 30 самостоятельная работа : 41,8 : контактная работа: 30,2 ИКР: 0,2	Виды контроля в семестрах:  зачеты 6

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1.</b>			
1.1	Государственные органы внешних сношений Российской Федерации и их роль в разработке, принятии и реализации внешней политики /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
1.2	Министерство иностранных дел РФ /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
1.3	Центральный аппарат МИД, его структура /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
1.4	Зарубежные органы внешних сношений /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
1.5	Дипломатические представительства Российской Федерации /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
1.6	Институт консульской службы /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
1.7	Консульские функции /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
1.8	Происхождение и понятие дипломатической службы /Пр/	6	2	Л1.1Л2.1
1.9	Представительства РФ при международных организациях /Пр/	6	2	Л1.1Л2.1
1.10	Прохождение дипломатической службы /Пр/	6	2	Л1.1Л2.1
1.11	Экономическая и культурная сферы деятельности ДС РФ /Пр/	6	2	Л1.1Л2.1
1.12	Дипломатическая служба и средства массовой информации /Пр/	6	2	Л1.1Л2.1
1.13	Дипломатические контакты, встречи и беседы /Пр/	6	2	Л1.1Л2.1
1.14	Документальное обеспечение дипломатической службы /Пр/	6	4	Л1.1Л2.1
1.15	Дипломатическая служба как вид государственной службы. История и современность /Ср/	6	2	Л1.1Л2.1
1.16	Дипломатическая служба: История и современность /Ср/	6	3,9	Л1.1Л2.1
1.17	Классификация дипломатических представительств и их персонала /Ср/	6	5	Л1.1Л2.1
1.18	Правовой статус, формы и приоритеты дипломатической деятельности при международных организациях /Ср/	6	5	Л1.1Л2.1
1.19	Безопасность дипломатической службы /Ср/	6	5	Л1.1Л2.1
1.20	Основные направления деятельности дипломатической службы РФ. /Ср/	6	6	Л1.1Л2.1
1.21	Дипломатическая служба и средства массовой информации /Ср/	6	6	Л1.1Л2.1
1.22	Международная гражданская служба /Ср/	6	6	Л1.1Л2.1
	<b>Раздел 2. Иная контактная работа</b>			
2.1	Индивидуальная консультация. Текущий контроль /ИКР/	6	0,2	
2.2	Подготовка к промежуточной аттестации /Ср/	6	2,9	

#### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

##### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Контрольная работа, эссе



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

Задания для оценочного средства «Учебная задача»

Учебная задача № 1. (Составление аннотированного списка): составить аннотированный список рекомендательного характера 3 монографий из списка рекомендованной литературы по вопросам дипломатической и консульской службы России.  
Учебная задача № 2. (Написание реферативного обзора): составить реферативный обзор 5 статей из рекомендованного списка литературы

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

Вопросы для оценочного средства «Устный опрос»:

1. Понятие дипломатии.
2. Происхождение дипломатии.
3. Качества дипломата.
4. Дипломатический язык.
5. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
6. Женщины-дипломаты.
7. Особенности советской, восточной и западной дипломатии.
8. Конференционная дипломатия.
9. Дипломатическая информация.
10. Торговая и экономическая дипломатия.
11. Дипломатия и разведка.
12. Особенности дипломатических отношений со странами СНГ.
13. Дипломатические контакты.
14. Агреман.
15. Переговорный процесс и дипломатические беседы.
16. Этикет делового общения.
17. Роль эмпатии.
18. Дипломаты и СМИ.
19. Этикет телефонного общения.
20. Документы дипломатической службы.
21. Дипломатическая переписка.
22. Работа с соотечественниками за рубежом
23. Понятие консульского права и его источники.
24. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
25. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
26. Установление консульских сношений, экзекватура.
27. Консульские учреждения.
28. Консульские функции.
29. Оформление и виды заграничных паспортов.
30. Выезды в страны «Шенгенской группы».
31. Вопросы гражданства в российской консульской службе.
32. Морская и авиационная консульская деятельность.
33. Работа в консульском округе.
34. Институт почетного консула

### 6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания ответа при устном опросе

Отлично - 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 - 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 - 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 - 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

#### Критерии оценивания учебных задач

Отлично - высокий уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено в полном объеме и не содержит ошибок.  
Хорошо - средний уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено в полном объеме, но допущены неточности.

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

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

## 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	Астахов Е. М., Богучарский Е. М., Долгов В. И., Дубинин Ю. В., Зонова Т. В., Крылов С. А., Торкунов А. В., Панов А. Н.	Дипломатическая служба: учебное пособие для вузов	Москва: Аспект Пресс, 2014	

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Зонова Т. В.	Дипломатия: модели, формы, методы: учебник для вузов	Москва: Аспект Пресс, 2014	

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

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 ДиректмедиаПаблицинг. – 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/>.



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

Рабочая программа дисциплины "Дипломатическая и консульская служба" по направлению подготовки (специальности) 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

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.