

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.20 Основы дипломатии

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Россия и регионы мира:
политическое, экономическое и культурное взаимодействие

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины «ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИИ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 41.03.01 Зарубежное регионоведение
код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

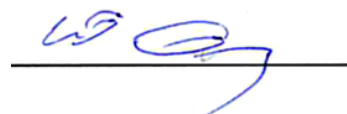
А.С. Евтушенко, доцент, канд. ист. наук
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины «Основы дипломатии» утверждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения протокол № 7 «19» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Смертин Ю.Г.
фамилия, инициалы



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол № 6 «20» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета Вартаньян Э.Г.
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Сазантович А.Б., канд. полит. наук, старший преподаватель кафедры государственной политики и государственного управления Кубанского государственного университета

Е.Н. Ковакина, заместитель директора ГБУК КК «Краснодарский краевой художественный музей им. Ф.А. Коваленко»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

- изучение дисциплины «Основы дипломатии» студентами факультета истории, социологии и международных отношений, обучающимися по направлению 41.03.01 – Зарубежное регионоведение, имеет целью формирование базовых знаний о функционировании дипломатической службы.

1.2 Задачи дисциплины:

- 1) познакомить студентов с особенностями профессии дипломата;
- 2) сформировать представление о центральном аппарате МИД России;
- 3) познакомить функциями, структурой и особенностями функционирования дипломатических представительств;
- 4) познакомить с основами дипломатического протокола;
- 5) познакомить с особенностями дипломатической службы стран изучаемого региона.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы дипломатии» относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модуля), учебного плана ОПОП направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль) «Россия и регионы мира: политическое, экономическое и культурное взаимодействие». Она направлена на формирование общего представления о системе учреждений МИД России. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Введение в направление подготовки (Зарубежное регионоведение)», «Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных». Знания и навыки, полученными студентами в ходе изучения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплины «Дипломатический протокол», «Теория и практика международных переговоров в эпоху цифровизации», «Деловые переговоры и межкультурная коммуникация».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	
ИОПК-6.1 Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности дипломатических и консульских учреждений, правила организационного поведения и коммуникации в деловой среде	Знает структуру МИД России, его цели и задачи
	Умеет на практике защищать законные права личности, при уважении к соответствующим правам других в многоэтничном и интернациональном окружении
	Владеет политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров
ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	
ИОПК-7.1 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной	Знает правила оформления документов дипломатической переписки

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Умеет составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий. Владеет навыком составления отчетов по результатам профессиональной деятельности
ПК-1 Способен накапливать и применять знания об основных тенденциях регионального развития с учетом роли регионов мировых исторических, социально-экономических, политических, культурных, демографических, этноконфессиональных процессах с учетом теоретических и практических аспектов	
ИПК-1.3 Способен творчески применять в будущей профессиональной практике теоретические знания, полученные в ходе изучения изучаемого региона (страны)	Знает внешнеполитический механизм стран изучаемого региона. Умеет выполнять правила дипломатического протокола и дипломатического этикета в контексте межкультурного общения. Владеет навыками работы со статистическими материалами, интернет-ресурсами при анализе различных аспектов международных отношений
ПК-4 Способен ориентироваться в механизмах дипломатии как на официальном, так и на общественном уровне, также применять навык международной коммуникации для обеспечения контактов с зарубежными странами и регионами	
ИПК-4.1 Умеет ориентироваться в механизмах дипломатии как на официальном, так и на общественном уровне	Знает особенности и порядок прохождения государственной службы в учреждениях МИД России Умеет использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности. Владеет навыками ориентирования в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		3 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	36,2	36,2			
Аудиторные занятия (всего):	34	34			
занятия лекционного типа	16	16			
лабораторные занятия					
практические занятия	18	18			
семинарские занятия					
Иная контактная работа:	2,2	2,2			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	71,8	71,8			
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-	-			
Реферат/эссе (подготовка)	30	30			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и	31,8	31,8			

повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)						
Подготовка к текущему контролю		10	10			
Контроль:		-	-			
Подготовка к экзамену		-	-			
Общая трудоемкость	час.	108	108			
	в том числе контактная работа	36,2	36,2			
	зач. ед.	3	3			

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (2 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Дипломатия и дипломатическая служба	14	4	4		6
2.	Центральные органы внешнеполитических сношений России	12	2	4		6
3.	Дипломатическое представительство: функции, структура, персонал	10	2	2		6
4.	Основные формы и методы работы дипломатических представительств	8	2	2		4
5.	Дипломатический протокол, его роль в международном общении	12	4	4		4
6.	Безопасность дипломатической службы	9,8	2	2		5,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	65,8	16	18		31,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				2
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
	Подготовка к текущему контролю	10				10
	Реферат/эссе (подготовка)	30				30
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	16	18,2		73,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Дипломатия и дипломатическая служба	Определение понятия «дипломатия». Дипломатическая служба государств. Содержание профессии дипломата	Устный опрос
2.	Центральные органы внешнеполитических сношений России	Министерство иностранных дел, его статус и задачи. Оперативная работа центрального аппарата МИД России.	Устный опрос
3.	Дипломатическое представительство: функции, структура, персонал	Признание государства и установление дипломатических отношений. Порядок назначения и вступления в должность глав дипломатических представительств. Персонал и структура дипломатического представительства. Дипломатический корпус. Дипломатические ранги. Дипломатические привилегии и иммунитеты.	Устный опрос

4.	Основные формы и методы работы дипломатических представительств	Информационная деятельность дипломата в стране пребывания. Личные визиты и беседы дипломата. Документы дипломатической переписки.	Устный опрос
5.	Дипломатический протокол, его роль в международном общении	Сущность и значение дипломатического протокола. Становление дипломатического протокола. Кодификация протокольных норм в международных правовых актах. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей. Виды дипломатических приемов. Подготовка приема. Проведение дипломатического приема и основные элементы дипломатического этикета.	Устный опрос
6.	Безопасность дипломатической службы	Безопасность как проблема дипломатической практики. Современные проблемы безопасности и пути их решения. Антитеррористическая безопасность. Обеспечение безопасности МИД России и его аппарата.	Устный опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Дипломатия и дипломатическая служба	Практическое занятие 1 1. Подходы к раскрытию содержания понятия «дипломатия». 2. Основные формы дипломатической деятельности государств. 3. Задачи российской дипломатии. 4. Зарождение дипломатической службы. 5. Особенности дипломатической деятельности в государствах древнего мира. 6. Особенности работы дипломатов в Средневековье и Новое время. 7. Особенности современной дипломатии. 8. Нравственные качества современного дипломата.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара (коллоквиума) № 1. Моделирование дипломатической беседы
2.	Центральные органы внешнеполитических сношений России	Практическое занятие 2 1. Распределение полномочий между федеральными органами власти России в решении внешнеполитических задач. 2. Регулирование правового статуса МИД России. 3. Основные функции МИД России. 4. Полномочия МИД России в части взаимодействия с субъектами РФ. 5. Коллегия МИД России: принцип формирования и принятия решений. 6. Принципы формирования и структура центрального аппарата МИД России. 7. Формы и методы работы департамента МИД.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара (коллоквиума) № 2. Эссе «Дипломатия Российской Федерации в меняющемся мире»
3.	Дипломатическое представительство: функции, структура, персонал	Практическое занятие 3 1. Дипломатическое признание де-факто и де-юре: содержание и примеры. 2. История рангов дипломатических представительств. 3. Венский регламент: история и содержание документа. 4. Венская конвенция 1961 г. и функции дипломатических представительств. 5. Особенности аккредитации глав дипломатических представительств.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара (коллоквиума) № 3.

		6. Основные структурные элементы дипломатических представительств России в зарубежных странах. 7. Основные задачи и функции дипломатических представительств России согласно Положению о посольствах РФ. 8. Дуайен и его функции. 9. Привилегии и иммунитеты диппредставительств России в зарубежных странах. 10. Личные иммунитеты и привилегии.	
4.	Основные формы и методы работы дипломатических представительств	Практическое занятие 4 1. Основные составляющие информационной деятельности дипломатических служащих России в зарубежных странах. 2. Требования по составлению обзоров прессы. 3. Практика дипломатических визитов. 4. Дипломатические беседы и правила их проведения. 5. Основные виды дипломатической переписки. 6. Визитные карточки в дипломатической практике. 7. Формальные правила дипломатической переписки.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара (коллоквиума) № 4. Практическая работа – составление документов дипломатической переписки
5.	Дипломатический протокол, его роль в международном общении	Практическое занятие 5 1. Предназначение дипломатического протокола. 2. Основные исторические этапы становления норм российского дипломатического протокола. 3. Основные протокольные нормы при организации встречи иностранных делегаций и дипломатов. 4. Виды дипломатических приемов в международной практике и их особенности. 5. Элементы процесса подготовки к дипломатическому приему. 6. Специфика дипломатического этикета на приемах. 7. Особенности внешнего вида гостей на различных видах дипломатических приемов. 8. Правила поведения за столом во время дипломатического приема.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара (коллоквиума) № 5. Эссе «Особенности дипломатической службы страны изучаемого региона» (на выбор) Деловая игра: Моделирование дипломатического приема
6.	Безопасность дипломатической службы	Практическое занятие 6 1. Обеспечение безопасности дипломатической информации. 2. Венские конвенции 1961 и 1963 г. о дипломатической безопасности. 3. Требования обеспечения безопасности зданий диппредставительств РФ в зарубежных странах. 4. Требования безопасности специальных помещений диппредставительств РФ в зарубежных странах. 5. Новые угрозы информационного, технического, программно-математического и физического порядка. 6. Требования к сотрудникам диппредставительств РФ в зарубежных странах с целью обеспечения безопасности дипломатической информации. 7. Требования безопасности при работе на средствах связи и ЭВМ. 8. Требования к обеспечению безопасности зданий и помещений МИД РФ в своей стране.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара (коллоквиума) № 6. Контрольная работа № 1 Деловая игра «Смена ролей»

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине «Основы дипломатии» не предусмотрены рабочим учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения от 28.04.2023 № 7)
2.	Написание эссе по одной из заданных тем	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)
3.	Подготовка к тестированию по учебному материалу дисциплины	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)
4.	Подготовка к практическим занятиям и коллоквиуму	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)
5.	Написание рефератов и курсовых работ	Методические рекомендации по написанию рефератов и курсовых работ (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;

- исследовательские методы в обучении;

- групповая проектная работа;

- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

В ходе изучения всех разделов дисциплины используются самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы.

Для формирования умений и навыков формируемых компетенций используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное исследовательское эссе;

- разработка исследовательских групповых проектов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы дипломатии».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме контрольных заданий по разделам дисциплины и **промежуточной аттестации** в форме заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-6.1 Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности дипломатических и консульских учреждений, правила организационного поведения и коммуникации в деловой среде	Знает структуру МИД России, его цели и задачи	Коллоквиум 1-3	Вопрос на зачете 1–47
2	ИОПК-6.1 Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы	Умеет на практике защищать законные права личности, при уважении к соответствующим	Кейс-задание 1 Моделирование дипломатической беседы	Вопрос на зачете 1–47 Эссе «Дипломатия Российской Федерации в меняющемся мире»

	деятельности дипломатических и консульских учреждений, правила организационного поведения и коммуникации в деловой среде	правам других в многоэтничном и интернациональном окружении. Владеет политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.		
3	ИОПК-7.1 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Знает правила оформления документов дипломатической переписки	Коллоквиум 4	Вопрос на зачете 1–47
4	ИОПК-7.1 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Умеет составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий. Владеет навыком составления отчетов по результатам профессиональной деятельности	Кейс-задание 2 Практическая работа – составление документов дипломатической переписки	Вопрос на зачете 1–47
5	ИПК-1.3 Способен творчески применять в будущей профессиональной практике теоретические знания, полученные в ходе изучения изучаемого региона (страны)	Знает внешнеполитический механизм стран изучаемого региона.	Коллоквиум 5 Эссе «Особенности дипломатической службы страны изучаемого региона» (на выбор)	Вопрос на зачете 1–47
6	ИПК-1.3 Способен творчески применять в будущей профессиональной практике теоретические знания, полученные в ходе изучения изучаемого региона (страны)	Умеет выполнять правила дипломатического протокола и дипломатического этикета в контексте межкультурного общения. Владеет навыками работы со статистическими материалами, интернет-ресурсами при анализе различных аспектов международных отношений	Кейс-задание 3 Моделирование дипломатического приема	Вопрос на зачете 1–47

7	ИПК-4.1 Умеет ориентироваться в механизмах дипломатии как на официальном, так и на общественном уровне	Знает особенности и порядок прохождения государственной службы в учреждениях МИД России	Коллоквиум 6 Контрольная работа № 1	Вопрос на зачете 1–47
8	ИПК-4.1 Умеет ориентироваться в механизмах дипломатии как на официальном, так и на общественном уровне	Умеет использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности. Владеет навыками ориентирования в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии.	Имитационная игра «Смена ролей»	Вопрос на зачете 1–47

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Коллоквиумы

Методические указания:

Коллоквиум проводится в устной форме. Целью проведения коллоквиума является формирование у магистрантов навыков анализа теоретических и прикладных проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы, а также определение уровня их знаний по ключевым темам курса «Основы дипломатии».

Проведение коллоквиума подразумевает обсуждение ключевых проблем по отдельным разделам дисциплины «Основы дипломатии» путем проведения собеседования или заслушивания тематических докладов. На коллоквиуме студент обязан продемонстрировать свободное владение материалом, изученным в ходе учебного процесса и относящимся к рассматриваемой проблеме, знания о содержании различных подходов (теорий, концепций) в рамках заданной проблематики, возможность сопоставлять их между собой, выделять их достоинства и недостатки, умение представлять и обосновывать собственное мнение по обсуждаемому кругу вопросов.

Важнейшим фактором успешной сдачи коллоквиума является самостоятельное изучение учащимся рекомендуемой научной литературы как из основного, так и дополнительного списка.

Организация проведения коллоквиума включает предварительное ознакомление студентов с тематикой вопросов для подготовки к коллоквиуму, соответствующей тематике вопросов литературой, процедурой проведения коллоквиума.

Перед устными ответами студенты должны загружать в электронную систему письменную форму ответа на все (полный список) вопросы коллоквиума. Объем ответа на каждый вопрос коллоквиума составляет 0,25 страницы.

Коллоквиум проводится в учебной группе и каждому из учащихся адресуется конкретный вопрос.

Коллоквиум 1

1. Подходы к раскрытию содержания понятия «дипломатия».
2. Основные формы дипломатической деятельности государств.

3. Задачи российской дипломатии.
4. Зарождение дипломатической службы.
5. Особенности дипломатической деятельности в государствах древнего мира.
6. Особенности работы дипломатов в Средневековье и Новое время.
7. Особенности современной дипломатии.
8. Нравственные качества современного дипломата.

Коллоквиум 2

1. Распределение полномочий между федеральными органами власти России в решении внешнеполитических задач.
2. Регулирование правового статуса МИД России.
3. Основные функции МИД России.
4. Полномочия МИД России в части взаимодействия с субъектами РФ.
5. Коллегия МИД России: принцип формирования и принятия решений.
6. Принципы формирования и структура центрального аппарата МИД России.
7. Формы и методы работы департамента МИД.

Коллоквиум 3

1. Дипломатическое признание де-факто и де-юре: содержание и примеры.
2. История рангов дипломатических представительств.
3. Венский регламент: история и содержание документа.
4. Венская конвенция 1961 г. и функции дипломатических представительств.
5. Особенности аккредитации глав дипломатических представительств.
6. Основные структурные элементы дипломатических представительств России в зарубежных странах.
7. Основные задачи и функции дипломатических представительств России согласно Положению о посольствах РФ.
8. Дуайен и его функции.
9. Привилегии и иммунитеты диппредставительств России в зарубежных странах.
10. Личные иммунитеты и привилегии.

Коллоквиум 4

1. Основные составляющие информационной деятельности дипломатических служащих России в зарубежных странах.
2. Требования по составлению обзоров прессы.
3. Практика дипломатических визитов.
4. Дипломатические беседы и правила их проведения.
5. Основные виды дипломатической переписки.
6. Визитные карточки в дипломатической практике.
7. Формальные правила дипломатической переписки.

Коллоквиум 5

1. Предназначение дипломатического протокола.
2. Основные исторические этапы становления норм российского дипломатического протокола.
3. Основные протокольные нормы при организации встречи иностранных делегаций и дипломатов.
4. Виды дипломатических приемов в международной практике и их особенности.

5. Элементы процесса подготовки к дипломатическому приему.
6. Специфика дипломатического этикета на приемах.
7. Особенности внешнего вида гостей на различных видах дипломатических приемов.
8. Правила поведения за столом во время дипломатического приема.

Коллоквиум 6

1. Обеспечение безопасности дипломатической информации.
2. Венские конвенции 1961 и 1963 г. о дипломатической безопасности.
3. Требования обеспечения безопасности зданий диппредставительств РФ в зарубежных странах.
4. Требования безопасности специальных помещений диппредставительств РФ в зарубежных странах.
5. Новые угрозы информационного, технического, программно-математического и физического порядка.
6. Требования к сотрудникам диппредставительств РФ в зарубежных странах с целью обеспечения безопасности дипломатической информации.
7. Требования безопасности при работе на средствах связи и ЭВМ.
8. Требования к обеспечению безопасности зданий и помещений МИД РФ в своей стране.

Критерии оценки коллоквиумов:

«отлично» – представление студентом собственной аргументированной позиции относительно проблемы, освещенной в вопросах к коллоквиумам; свободное оперирование специальной лексикой; знание проблемы с различных сторон; умение отстоять свою позицию в научном споре;

«хорошо» – студент в целом владеет материалом, может аргументировать свою позицию, использует специальную лексику, однако его анализу не достает требуемой глубины, по причине недостаточного изучения рекомендуемой литературы и интернет-источников;

«удовлетворительно» – в ответе студента отсутствует аргументация, позиция не отстаивается по причине слабого владения материалом;

«неудовлетворительно» – студент полностью не готов принимать участие в дискуссии.

Кейс-задание

Методические указания:

Кейс (в переводе с англ. – случай) представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения.

Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные. Кейс дает возможность приблизиться к практике, встать на позицию человека, реально принимающего решения.

Кейсы наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Метод case-study – инструмент, позволяющий применить теоретические знания к решению практических задач. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Кейс-задание 1

Моделирование дипломатической беседы

Выбирается вопрос в контексте актуальной политической проблемы. Студенты готовятся. Внимательно изучают позиции сторон. Затем в аудитории ведут беседу, стараясь учесть все требования. Остальные студенты из аудитории наблюдают за ходом беседы. При этом преподавателем выбирается несколько человек, кто письменно фиксирует ход беседы. После проведения беседы происходит разбор и анализ.

Основные критерии организации дипломатической беседы.

Подготовка к дипломатической беседе включает в себя:

- тщательное изучение вопроса беседы;
- изучение материалов предыдущих бесед по этой же теме;
- продумать возможные вопросы и ответы (вопросы со стороны собеседника, разработать аргументы).

Дипломат должен быть готов даже к спонтанной беседе: должен знать последние события в своей стране, особенности ситуации в стране пребывания. Если беседа проводится с послом высокого ранга, то она записывается.

Необходимо предварительно разработать план беседы: вступление (с чего начать), логичные переходы между вопросами и заключительную часть.

Не принято критиковать внутреннюю и внешнюю политику правительства страны пребывания, ее нравы и обычаи или же неодобрительно отзываться об отдельных лицах. Такая критика всегда становится может быть расценена как вмешательство во внутренние дела страны пребывания со всеми вытекающими последствиями, вплоть до объявления соответствующего дипломатического работника «персоной нон грата». Не следует критически отзываться и о правительствах третьих стран, с которыми страна пребывания поддерживает дипломатические отношения.

В беседе каждая из сторон стремится получить максимум информации. Нельзя поэтому сдавать инициативу, допускать ситуацию, когда один собеседник все время спрашивает, а другой только отвечает, не находя возможности спросить в свою очередь. Следует всячески избегать говорить неправду, не стесняться при необходимости уклониться от ответа, сослаться на свою неосведомленность. Особое внимание должно уделяться сообщаемым иногда в беседах цифровым и фактическим данным, следует пользоваться при этом только достоверными сведениями, почерпнутыми из официальных источников. Любой сомнительный факт может поставить под сомнение репутацию дипломата, негативно отразиться на его положении в стране пребывания и на дальнейшей карьере. Необходимо считаться с тем, что, если в беседе сообщено о доверительном характере информации, то к ней так и надо относиться, не разглашать ее в стране пребывания. В противном случае легко утратить доверие партнера, уронить свой престиж, лишиться на перспективу очень важного источника информации.

Дипломатическая беседа ведется ровным тоном, даже когда проявляется протест, избегаются споры. Дипломат должен хорошо знать позицию своего правительства по этому вопросу. При беседе нужно чувствовать темп времени и не смотреть на часы. Беседу следует начинать с главного вопроса. Рекомендуются не перебивать собеседника, а дать ему высказаться. Беседу нужно заканчивать на позитивной ноте.

Готовясь к беседе, следует определить круг вопросов, которые желательно обсудить. Затем необходимо изучить имеющиеся на этот счет в посольстве или МИД официальные документы как своей, так и другой стороны. Сопоставляя документы, следует обратить внимание на имеющиеся расхождения во мнениях сторон и аргументацию, с помощью которой подкрепляются различные точки зрения. Это поможет найти и подготовить новые

доводы и доказательства в пользу своей позиции, способные побудить партнера к изменению его прежних взглядов. Разрабатывая тактику беседы, нужно строить ее так, чтобы в ответ на шаг навстречу другой стороне последовал не менее определенный встречный шаг. Нецелесообразно выкладывать сразу все свои возможные позиции, не получая ничего взамен. Собеседник может быть не готов к такой конструктивной беседе, и ее лучше перенести на другой день.

Идя на беседу или принимая кого-либо для беседы, следует получить полное представление о собеседнике. Необходимо знать основные моменты биографии собеседника, круг его личных интересов, политическое мировоззрение.

Искусство ведения беседы проявляется через язык дипломата. В беседе каждое слово должно быть сказано к месту, а связанное, логично построенное сообщение не может не оказать воздействия на собеседника. Особую весомость слова приобретают при возникновении конфликтных ситуаций. Необдуманное слово может быть использовано для того, чтобы осложнить отношения между государствами и скомпрометировать сказавшего его.

Искусство дипломатических бесед заключается в том, чтобы искать решения сложных проблем международных отношений мирным путем. В процессе дипломатической практики каждый дипломат должен выработать собственную манеру ведения бесед с позиций высокого профессионализма и компетенции.

Кейс-задание 2

Практическая работа – составление документов дипломатической переписки

Студенты изучают особенности составления документов дипломатической переписки: личной ноты, вербальной ноты, памятной записки, меморандума, частного письма. После самостоятельно готовят каждый вид документа с учетом всех существующих требований по оформлению.

Кейс-задание 3

Моделирование дипломатического приема

Студенты изучают виды дипломатических приемов и особенности их организации: бокал шампанского, завтрак, чай, «жур фикс», «коктейль» («а ля фуршет»), «обед-буфет», ужин. После этого, работая в малых группах, самостоятельно готовят одну из разновидностей дипломатического приема. Важными аспектами является правильное составление приглашений, рассадка, одежда.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – предложенное решение отвечает ключевым условиям задачи, но содержит ряд важных пробелов и недоработок;

«хорошо» / «зачтено» – предложенное решение проработано, однако есть несоответствия/учтены не все критерии задачи;

«отлично» / «зачтено» – предложенное решение подробно проработано и обосновано, отвечает всем поставленным условиям.

Эссе «Дипломатия Российской Федерации в меняющемся мире»

Эссе – это литературное произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Цель эссе – высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих

предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста. Эссе включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.
2. Основная часть. Включает в себя:
 - формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно два-три аргумента;
 - доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;
 - анализ контраргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.
3. Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного утверждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

Оформление эссе: эссе представляется в электронном и распечатанном виде; объем – до 3-х страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль – 12, интервал – полуторный; вверху справа указывается фамилия, имя, отчество автора эссе, направление подготовки.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – эссе содержательно и структурно частично соответствует требованиям, предъявляемым к эссе и представляет самостоятельный текст с обоснованными аналитическими обобщениями и выводами по предмету эссе с системной аргументацией;

«хорошо» / «зачтено» – эссе содержательно и структурно соответствует требованиям, но обобщения и выводы по предмету эссе имеют фрагментарный характер;

«отлично» / «зачтено» – эссе содержательно и структурно соответствует предъявляемым требованиям, представляет самостоятельный текст с обоснованными аналитическими обобщениями по предмету эссе с системной аргументацией, построенный на основе анализа учебной и научной литературы.

Имитационные игры

Методические указания:

Основной целью проведения имитационных игр по курсу ««Основы теории и практики дипломатии» является формирование профессиональных качеств у студентов посредством погружения в конкретную переговорную ситуацию, смоделированную условиями игры.

Имитационная игра достаточно реально имитирует существующую действительность, создает динамичные организационные модели, более интенсивно побуждает к решению намеченных целей.

Работа в группе дает эффект взаимодействия, основанный на обмене знаниями, кооперации участников и опыте совместной выработки приемлемых решений.

При конструировании игры предполагается организация совместной деятельности игроков, имеющая характер ролевого взаимодействия в соответствии с правилами и нормами. Достижение цели происходит путем принятия групповых и индивидуальных решений. В основу разработки положена деятельность, отражающая согласование различных интересов. Содержанием выступает явление, к которому имеется множество подходов (теоретических и практических), обусловленных различными смысловыми позициями участников.

Накануне игры учащиеся знакомятся с ее правилами и самостоятельно готовятся к проведению. На занятии в аудитории создается игровая ситуация, в рамках которой студенты действуют, придерживаясь определенной стратегии. После завершения игры

проводится обсуждение ее хода: преподаватель выслушивает мнения учащихся об игре, их предложения и пожелания по методике применения, а также о поведении и взаимоотношениях участников во время игры.

Имитационная игра «Смена ролей»

Выбирается хорошо известная конфликтная ситуация в отношениях между странами. Академическая группа разбивается на пары. Каждый из студентов в паре берет роль одной из сторон. В течение 15 минут проводятся «мини-переговоры» с изложением и аргументацией позиции каждой из сторон. Затем участники меняются ролями и также 15 минут ведут «мини-переговоры». По окончании проводится общее обсуждение в группе: насколько смена роли позволяет или не позволяет лучше понять позицию другой стороны? Обнаруживаются ли стереотипы? Что общего и различного было в переговорах разных пар студентов? Важное внимание уделяется демонстрации студентами понимания особенностей дипломатического протокола.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – предложенное решение отвечает ключевым условиям задачи, но содержит ряд важных пробелов и недоработок;

«хорошо» / «зачтено» – предложенное решение проработано, однако есть несоответствия/учтены не все критерии задачи;

«отлично» / «зачтено» – предложенное решение подробно проработано и обосновано, отвечает всем поставленным условиям.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – проведенная игра отвечает ключевым условиям задачи, но содержит ряд важных пробелов и недоработок;

«хорошо» / «зачтено» – проведенная игра проработана, однако есть несоответствия/учтены не все условия;

«отлично» / «зачтено» – проведенная игра проработана подробно проработана, отвечает всем поставленным условиям, позиции сторон представлены реалистично.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Подходы к раскрытию содержания понятия «дипломатия».
2. Основные формы дипломатической деятельности государств.
3. Задачи российской дипломатии.
4. Зарождение дипломатической службы.
5. Особенности дипломатической деятельности в государствах древнего мира.
6. Особенности работы дипломатов в Средневековье и Новое время.
7. Особенности современной дипломатии.
8. Нравственные качества современного дипломата.
9. Распределение полномочий между федеральными органами власти России в решении внешнеполитических задач.
10. Регулирование правового статуса МИД России.
11. Основные функции МИД России.
12. Полномочия МИД России в части взаимодействия с субъектами РФ.
13. Коллегия МИД России: принцип формирования и принятия решений.
14. Принципы формирования и структура центрального аппарата МИД России. Формы и методы работы департамента МИД.
15. Дипломатическое признание де-факто и де-юре: содержание и примеры.
16. История рангов дипломатических представительств.

17. Венский регламент: история и содержание документа.
18. Венская конвенция 1961 г. и функции дипломатических представительств.
19. Особенности аккредитации глав дипломатических представительств.
20. Основные структурные элементы дипломатических представительств России в зарубежных странах.
21. Основные задачи и функции дипломатических представительств России согласно Положению о посольствах РФ.
22. Дуайен и его функции.
23. Привилегии и иммунитеты диппредставительств России в зарубежных странах.
24. Личные иммунитеты и привилегии.
25. Основные составляющие информационной деятельности дипломатических служащих России в зарубежных странах.
26. Требования по составлению обзоров прессы.
27. Практика дипломатических визитов.
28. Дипломатические беседы и правила их проведения.
29. Основные виды дипломатической переписки.
30. Визитные карточки в дипломатической практике.
31. Формальные правила дипломатической переписки.
32. Предназначение дипломатического протокола.
33. Основные исторические этапы становления норм российского дипломатического протокола.
34. Основные протокольные нормы при организации встречи иностранных делегаций и дипломатов.
35. Виды дипломатических приемов в международной практике и их особенности.
36. Элементы процесса подготовки к дипломатическому приему.
37. Специфика дипломатического этикета на приемах.
38. Особенности внешнего вида гостей на различных видах дипломатических приемов.
39. Правила поведения за столом во время дипломатического приема.
40. Обеспечение безопасности дипломатической информации.
41. Венские конвенции 1961 и 1963 г. о дипломатической безопасности.
42. Требования обеспечения безопасности зданий диппредставительств РФ в зарубежных странах.
43. Требования безопасности специальных помещений диппредставительств РФ в зарубежных странах.
44. Новые угрозы информационного, технического, программно-математического и физического порядка.
45. Требования к сотрудникам диппредставительств РФ в зарубежных странах с целью обеспечения безопасности дипломатической информации.
46. Требования безопасности при работе на средствах связи и ЭВМ.
47. Требования к обеспечению безопасности зданий и помещений МИД РФ в своей стране.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, уверенно знает теоретический материал, умеет грамотно формулировать мысли и аргументированно объяснять свою точку зрения, иллюстрируя примерами.

«не зачтено»: материал раздела не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется с формулированием мыслей и не может грамотно раскрыть тему раздела, демонстрируя довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544044> (дата обращения: 24.07.2024).

2. Дипломатическая служба: учебное пособие / Е. М. Астахов, Е. М. Богучарский, В.И. Долгов, Ю.В. Дубинин; под редакцией А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — Москва: Аспект Пресс, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-7567-0884-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97243> (дата обращения: 24.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Зонова, Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы / Т. В. Зонова. — 2-е изд., испр. — Москва: Аспект Пресс, 2022. — 348 с. — ISBN 978-5-7567-1038-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/297035> (дата обращения: 24.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);

9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения). Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.