

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

26 июня 2019 г.

Кафедра «Международные отношения и геополитика транспорта»

Автор Ольшанская Людмила Владимировна, к.и.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический протокол и этикет

Направление подготовки:	41.03.05 – Международные отношения
Профиль:	Мировая политика и международное (транспортное) право
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2019

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  Г.А. Моргунова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой  В.Г. Егоров
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 977026
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Владимир Георгиевич
Дата: 24.06.2019

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью изучения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» является овладение студентами искусством ведения переговоров, усвоение социально-психологических закономерностей, моральных критериев, норм, нравственных параметров дипломатического протокола, а также формирование профессиональных навыков, необходимых специалистам в сфере международных отношений.

Большое внимание в курсе уделено самой организации дипломатического протокола, которая занимает значительное место в деятельности международных работников. Именно в организации протокола при взаимодействии с представителями других культур, разумно и правильно используя национальные особенности делового партнера, можно получить дополнительные возможности взаимовыгодного сотрудничества.

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать этикет и протокол, то есть правила поведения, обусловленных культурными традициями, как своей страны, так и национальными особенностями других стран и народов; уметь применять полученные знания в своей практической деятельности при личном общении с партнерами и сотрудниками, как с отечественными, так и с зарубежными, придерживаться рекомендаций, касающихся ведения документации и деловой переписки, телефонных разговоров, поведения за столом переговоров и на деловых официальных приемах.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Дипломатический протокол и этикет" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Межкультурное взаимодействие:

Знания: научные подходы в сфере межкультурного взаимодействия – специфику социокультурных процессов в профессиональной сфере – национально-региональные, этнокультурные религиозные особенности субъектов РФ при решении профессиональных задач

Умения: вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм

Навыки: анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

2.2.2. Государственная итоговая аттестация

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-1 Способность понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией;	ПКР-1.1 Знать, что такое дипломатические сношения, как они осуществляются представителями международного сообщества.
2	ПКР-2 Владение политической и правовой спецификой положения регионов России и зарубежных стран в отношениях между государствами и пониманием возможностей и ограничений трансграничных и иных международных связей регионов.	ПКР-2.1 Знать основы внешней политики РФ.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	64	64,15
Аудиторные занятия (всего):	64	64
В том числе:		
лекции (Л)	28	28
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	36
Самостоятельная работа (всего)	44	44
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Понятие и предмет дипломатии. История зарождения и развития дипломатического этикета и протокола.	4		4		6	14	
2	8	Раздел 2 Дипломатические агенты. Состав и функции дипломатического корпуса.	4		4		8	16	
3	8	Раздел 3 Органы внешних сношений РФ. Управление протокола президента, протокольные отделы МИД, других органов внешних сношений.	4		4		4	12	
4	8	Раздел 4 Информационно- аналитическая работа в посольстве.	2		4		6	12	ПК1, Тестирование
5	8	Раздел 5 Документы дипломатической службы.	2		4		4	10	
6	8	Раздел 6 Дипломатические привилегии и иммунитеты.	2		4		6	12	
7	8	Раздел 7 Дипломатический протокол. Особенности дипломатической протокольной практики РФ.	2		4		4	10	
8	8	Раздел 7 Дипломатический протокол. Особенности дипломатической	2		2		2	6	, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		протокольной практики РФ.							
9	8	Раздел 8 Официальные мероприятия и церемонии в диппротоколе. Международные переговоры.	4		2		2	8	
10	8	Раздел 9 Новое в организации современной протокольной практики.	2		4		2	8	
11	8	Раздел 10 Зачет с оценкой						0	ЗЧ
12		Всего:	28		36		44	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Понятие и предмет дипломатии. История зарождения и развития дипломатического этикета и протокола.	Понятие и предмет дипломатии. История зарождения и развития дипломатического этикета и протокола. Определение дипломатической службы. Дипломатические коммуникации между участниками международных отношений. Урегулирование разногласий и конфликтов путем переговоров. Формализация дипломатической деятельности, специализация работы дипломатов	4
2	8	РАЗДЕЛ 2 Дипломатические агенты. Состав и функции дипломатического корпуса.	Дипломатические агенты. Состав и функции дипломатического корпуса. Понятие «дипломатические агенты». Венская конвенция 1961 г. о дипломатических агентах. Послы, консулы, иные работники дипломатического представительства. Дипломатический корпус. Дуайен дипкорпуса. Назначение дипломатических представителей. Персона грата, персона нон грата. Мотивы и причины объявления дипломата персоной нон грата. Отзыв дипломатических представителей.	4
3	8	РАЗДЕЛ 3 Органы внешних сношений РФ. Управление протокола президента, протокольные отделы МИД, других органов внешних сношений.	Органы внешних сношений РФ. Управление протокола президента, протокольные отделы МИД, других органов внешних сношений. Осуществление внешней политики государственными органами. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений. Президент как высший представитель государства на международной арене. Правительство – орган, осуществляющий общее руководство внешней политикой государства.	4
4	8	РАЗДЕЛ 4 Информационно- аналитическая работа в посольстве.	Информационно аналитическая работа в посольстве Задачи сбора и обобщения сведения о внутренней и внешней политике страны пребывания для информирования центрального аппарата МИД. Требования к внешнеполитической информации.	4
5	8	РАЗДЕЛ 5 Документы дипломатической службы.	Документы дипломатической службы. Документы, удостоверяющие полномочия послов. Агреман, формы запроса и выдачи агремана. Верительные и отзывные грамоты.	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
6	8	РАЗДЕЛ 6 Дипломатические привилегии и иммунитеты.	Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломатические привилегии и иммунитеты, их значение. Привилегии и иммунитеты представительства, личные привилегии и иммунитеты. Неприкосновенность дипломатической корреспонденции. Льготы дипломатического агента. Освобождение от иммунитета.	4
7	8	РАЗДЕЛ 7 Дипломатический протокол. Особенности дипломатической протокольной практики РФ.	Дипломатический протокол. Особенности дипломатической протокольной практики РФ. Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, соблюдаемых правительствами, МИД, дипломатическими представителями и официальными лицами в международном общении. Церемониальный характер норм протокола как принцип международной вежливости и уважения к государственному суверенитету и ценностям других народов и культур.	4
8	8	РАЗДЕЛ 7 Дипломатический протокол. Особенности дипломатической протокольной практики РФ.	Дипломатический протокол. Особенности дипломатической протокольной практики РФ. Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, соблюдаемых правительствами, МИД, дипломатическими представителями и официальными лицами в международном общении. Церемониальный характер норм протокола как принцип международной вежливости и уважения к государственному суверенитету и ценностям других народов и культур.	2
9	8	РАЗДЕЛ 8 Официальные мероприятия и церемонии в диппротоколе. Международные переговоры.	Официальные мероприятия и церемонии в диппротоколе. Характеристика переговоров как важнейшей практической деятельности в международной сфере. Функции переговоров: разрешение конфликтов и спорных вопросов, информационно-коммуникативная функция, координация действий, принятия совместных решений.	2
10	8	РАЗДЕЛ 9 Новое в организации современной протокольной практики.	Новое в организации современной протокольной практики. Новое в договорной практике. Дипломатические соглашения. Дженгельменское соглашение, меморандум взаимопонимания.	4
ВСЕГО:				36/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплин «Дипломатический протокол и этикет» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы в традиционной форме с использованием технологий развивающего обучения (объяснительно-иллюстративное пояснение материала).

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов подготовки. К ним относятся отработка лекционного материала и отдельных тем по учебным пособиям и рекомендуемым электронным источникам.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс представляет собой логически завершённый объём учебной информации. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Понятие и предмет дипломатии. История зарождения и развития дипломатического этикета и протокола.	Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к практическим занятиям: доклады и презентации Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073	6
2	8	РАЗДЕЛ 2 Дипломатические агенты. Состав и функции дипломатического корпуса.	Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к практическим занятиям: доклады и презентации Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073	8
3	8	РАЗДЕЛ 3 Органы внешних сношений РФ. Управление протокола президента, протокольные отделы МИД, других органов внешних сношений.	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073	4
4	8	РАЗДЕЛ 4 Информационно-аналитическая работа в посольстве.	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073	6
5	8	РАЗДЕЛ 5 Документы дипломатической службы.	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073	4
6	8	РАЗДЕЛ 6 Дипломатические привилегии и	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва :	6

		иммунитеты.	Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073	
7	8	РАЗДЕЛ 7 Дипломатический протокол. Особенности дипломатической протокольной практики РФ.	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073	4
8	8	РАЗДЕЛ 7 Дипломатический протокол. Особенности дипломатической протокольной практики РФ.	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073	2
9	8	РАЗДЕЛ 8 Официальные мероприятия и церемонии в диппротоколе. Международные переговоры.	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073	2
10	8	РАЗДЕЛ 9 Новое в организации современной протокольной практики.	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073	2
ВСЕГО:				44

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Этика, культура и этикет делового общения	Чернышова Л. И.	Юрайт, 2022 НТБ РУТ (МИИТ)	Все разделы
2	Дипломатическая служба	Панов А.Н.	М, 2014 НТБ МГУПС (МИИТ)	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата	Чернышова Л. И.	М. : Издательство Юрайт, 2017 library.miit.ru - сайт ЭБС Юрайт	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Информационные ресурсы портала Московского государственного университета путей сообщения – www.miit.ru
2. Научно-техническая библиотека МИИТа – library.miit.ru

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

9.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения:

компьютерное и мультимедийное оборудование.

9.2. Требования к программному обеспечению при прохождении учебной дисциплины:

OS Windows 7, MS Office 2007-2010.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения аудиторных занятий требуется:

Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой. Для практических занятий необходим компьютерный класс.

Для подготовки материалов лекционных и практических занятий требуется использование программы Microsoft Power Point.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к результатам освоения дисциплины определяются требованиями к результатам освоения основных образовательных программ подготовки бакалавров и являются компетентностно-ориентированными. Документом, определяющим содержание, объем и порядок изучения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» является рабочая программа дисциплины.

Основными видами занятий являются лекции и практические занятия.

Лекция – ведущая форма теоретического обучения бакалавров. Как правило, с лекции начинается новая тема, а затем уже по этой теме проходят практические занятия.

Назначение лекции – раскрыть сущность изучаемых объектов, процессов и явлений, помочь бакалавру сформировать эти понятия в своем мышлении.

По дисциплине «Дипломатический протокол и этикет» используются различные формы лекций, в том числе лекция-диалог, лекция с коллективным нахождением решения задачи, лекция с самостоятельным выполнением определенных заданий для закрепления знаний по данной теме лекции. Например, во время лекции-диалога обеспечивается непосредственное общение преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы через взаимный обмен мнениями. Базовыми являются темы 1 и 2, в ходе которых закладываются основные понятия дисциплины, что способствует успешному освоению последующих тем.

Цель практического занятия – это углубление теоретического материала. Для этого бакалавры должны выступать на занятии с устными изложениями учебного материала на определенную, заданную тему.

Содержание практического занятия определяется тематикой вопросов, вынесенных на семинар, их нацеленностью на углубление и закрепление знаний, полученных на лекции, теоретическим и научным уровнем выступлений бакалавров, их способностью творчески мыслить, аргументировано отстаивать свою точку зрения. Приступая к подготовке к практическому занятию, необходимо ознакомиться с предлагаемой литературой, обратиться к другим источникам, составить подробный план рассмотрения вопросов, вынесенных на занятие.

Участие в практических занятиях может осуществляться в различных формах: сообщение, дополнение, участие в дискуссии. На практических занятиях проявляется самостоятельное отношение бакалавров к предмету изучения, а это требует и самостоятельной работы по теме занятий с использованием учебников, учебных пособий, справочников и других, самостоятельно привлекаемых бакалаврами источников информации.

Практическое занятие может начинаться или заканчиваться контролем усвоения группой необходимого материала. Для контроля знаний используются различные формы, в том числе устный опрос, контрольная (письменная) работа, тестирование.

Самостоятельная работа бакалавров – это планируемая работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы – формирование у бакалавров осознанного, целенаправленного отношения к систематическому овладению знаниями и умениями, которые должны быть усвоены при изучении данной дисциплины.

Задачи самостоятельной работы – овладение способами и приемами самообразования, формирование умений работы с учебной, научной и специальной литературой, систематизация и закрепление полученных знаний и умений, формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию и самосовершенствованию. Самостоятельная внеаудиторная работа предполагает проработку конспектов лекций и специальной литературы по профилю подготовки. Бакалавры должны внимательно изучить материалы, изложенные в ходе чтения лекций с целью их полного понимания и свободного владения материалом.

Для расширения знаний необходимо привлекать профессионально ориентированную литературу с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации. Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из

периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Такой вид работы контролируется преподавателям.

Заслушиваются ответы и сообщения бакалавров на практических занятиях.

При осуществлении данного вида самостоятельной работы бакалавру предлагается следующая последовательность:

- ознакомиться с содержанием источника информации, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;

- составить глоссарий научных понятий по теме;

- сделать аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной;

- составить план изложения материала;

- подготовить выступление на практическом занятии.