

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет**  
**им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

**КАФЕДРА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной

программы А.А. Попова

« 30 » мая 20 23 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор социально-гуманитарного

института М.С. Тамазов

« 30 » мая 20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДЭ.07.02 «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке»

Направление подготовки

41.03.05 Международные отношения

Профиль

Международные отношения и внешняя политика

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.В.ДЭ.07.02 «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» /сост. Шарданова М.А.– Нальчик: КБГУ, 2023. - 36 стр.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, профилю «Международные отношения и внешняя политика» на 4 курсе.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «15» июня 2017 г. № 555 (зарегистрировано в Минюсте РФ 5 июля 2017 г. Регистрационный N 47304) (ред. от 27.02.2023).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОПВО.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
универсальные компетенции (УК):.....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.....	9
5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины, (контролируемые компетенции УК-1, УК- 4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4).....	9
5.1.2. Оценочные материалы для выполнения самостоятельной работы обучающегося (контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4) .....	10
5.1.3. Образцы задания для текущего контроля (контролируемые компетенции УК- 1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4).....	12
5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля (контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4).....	12
5.2.1. Образцы заданий для проведения рубежного контроля(контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4).....	13
5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации (контролируемые компетенции УК -1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4).....	14
5.3.1. Вопросы на зачет (контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4).....	14
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	16
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)....	20
7.1. Основная литература.....	20
7.2. Дополнительная литература.....	20
7.3. Периодические издания.....	21
7.4. Интернет – ресурсы.....	21
7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.....	23
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	29
8.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	29
8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....	33

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Целью** освоения дисциплины «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» является формирование способности организовать речевое и неречевое поведение адекватно задачам общения в процессе иноязычной коммуникации, приобретение знаний о специфике работы с дипломатической документацией, знакомство с правилами и нормами и этикетом делового письма.

**Задачи** освоения дисциплины: приобретение навыков и умений в оценке актуальных проблем современности, проведении дискуссий по профессиональным вопросам, в составлении дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» включена в вариативную часть дисциплин по выбору учебного плана. Дисциплина «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 41.03.05 Международные отношения, профилю «Международные отношения и внешняя политика».

Дисциплина «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» неразрывно связана со следующими дисциплинами учебного плана – «Иностранный язык», «Деловой этикет и дипломатический протокол», «Дипломатическая служба России», «Международное право».

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### **универсальные компетенции (УК):**

УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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

### *Индикаторы достижения универсальных компетенций выпускника:*

УК- 1.2. Способен осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий;

УК – 1.4. Способен критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников; разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов;

УК- 4.2. Способен осуществлять перевод и анализ профессионально-ориентированного текста, вести деловую переписку, диалог и дискуссию на иностранном языке.

### **профессиональные компетенции (ПКС):**

ПКС-1. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков;

ПКС-2. Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);

ПКС-4. Способен применять теории международных отношений для оценки современных международных проблем.

*Индикаторы достижения профессиональных компетенций выпускника:*

ПКС-1.3. Способен организовывать и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы);

ПКС- 1.4. Способен готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций;

ПКС-2.1. Способен анализировать труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования и свободно ориентироваться в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах);

ПКС-4.1. Способен применять ключевые понятия и категории теории международных отношений к анализу конкретной ситуации.

ПКС-4.2. Способен выявлять основные допущения и ограничения теорий международных отношений к конкретной международной ситуации;

ПКС-4.3. Способен интерпретировать основные положения теорий международных отношений для выработки практических рекомендаций.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**знать:**

- источники информации, требуемой для решения поставленной задачи.
- основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней.
- особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
- основные принципы организации международных мероприятий.
- основы подготовки официальных документов.
- труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования;
- ключевые понятия и категории теории международных отношений к анализу конкретной ситуации.
- основные допущения и ограничения теорий международных отношений к конкретной международной ситуации.
- основные положения теорий международных отношений.

**уметь:**

- использовать различные типы поисковых запросов.
- критически работать с информацией.
- переводить и понимать официальные и профессиональные тексты на иностранном языке.
- организовать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия.
- свободно ориентироваться в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах);
- применять ключевые понятия и категории теории международных отношений к анализу конкретной ситуации.
- выявлять основные допущения и ограничения теорий международных отношений к конкретной международной ситуации.
- интерпретировать основные положения теорий международных отношений для выработки практических рекомендаций.
- готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций;

**владеть:**

- способностью поиска информации.
- способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.

- способностью выполнять перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
- навыками организации и проведения международных мероприятий.
- навыками подготовки проектов официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций;
- навыками самостоятельной работы с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);
- навыками применения теории международных отношений для оценки конкретной ситуации.
- навыками выявления основных допущений и ограничений теорий международных отношений к конкретной международной ситуации.
- навыками выработки практических рекомендаций на основе основных положений теорий международных отношений.

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

##### Содержание дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Diplomatic, Consular and Legal Terms	Foreign Words and Expressions Used in Diplomatic Documents and Correspondence. Major Departments, Directorates, Research and Educational Establishments of the MFA of the Russian Federation	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
2	Diplomatic Corps and Language	Diplomatic Personnel. Style. Word Usage.	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
3	Treaties and Other International Compacts	Treaties and Conventions. Agreements. Declarations. Protocols.	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
4	Constituent Acts of the United Nations and Other International Organizations	Charter of the United Nations. Statute of the International Court of Justice. Constitutions of United Nations Specialized Agencies	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
5	Unilateral Legal Acts	Ratification. Accession, Acceptance and Approval. Reservations. Denunciation	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
6	Resolutions and Records of the UN General Assembly and Other International Bodies	Resolutions. Rules of Procedure. Summary Records.	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
7	Negotiations and Visits	Final Instruments of Intergovernmental Negotiations and Visits.	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
8	International Conferences	Final Instruments of	УК-1; УК-4;	ДЗ, Т, РК, К.

		International Conferences.	ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	
9	Diplomatic Correspondence	Writing Letters in English. Parts of a Letter	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
10	Diplomatic Correspondence	United Nations Communications. Formal Letters. Informal Letters. Notes Verbales. Interoffice Memoranda. Diplomatic Communications between States. Other Diplomatic Acts. Agrément. Consular Commission and Exequatur. Letters of Credence and Letters of Recall. Full Powers.	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
11	World Economy and Trade	Global Economic Cooperation. Foreign Trade.	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
12	Covering Letters, Notes and Telegrams	Words and Word Combinations Covering Letters, Notes and Telegrams	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
13	Official Letters	Parts of an Official Letter	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
14	Private Letters of Semi-Official Character	Letters of Invitation. Letters Expressing Thanks. Letters Declining Invitation. Letters with Request.	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.
15	Telegramms, Telexes, Faxes	Some Rules for Drafting Telegramms. Official Telegramms. Faxes.	УК-1; УК-4; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-4	ДЗ, Т, РК, К.

В графе 5 приводятся планируемые формы текущего контроля: домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т).

### Структура дисциплины

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов).*

Таблица 2.

Вид работы	Трудоемкость, часы	
	8 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>70</b>	<b>70</b>
Лекционные занятия (Л)	30	30
Практические занятия (ПЗ)	40	40
Семинарские занятия (СЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (в часах), в том числе</b>	<b>65</b>	<b>65</b>

<b>контактная работа:</b>		
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)	15	15
Эссе (Э)	5	5
Контрольная работа (К)	10	10
Самостоятельное изучение разделов/тем	35	35
Курсовая работа (КР)\Курсовой проект (КП)		
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

### Лекционные занятия

Таблица 3.

№ п/п	Тема	Количество часов
1.	Diplomatic, Consular and Legal Terms	2
2.	Diplomatic Corps and Language	2
3.	Treaties and Other International Compacts	2
4.	Constituent Acts of the United Nations and Other International Organizations	2
5.	Unilateral Legal Acts	2
6.	Resolutions and Records of the UN General Assembly and Other International Bodies	2
7.	Negotiations and Visits	2
8.	International Conferences	2
9.	Diplomatic Correspondence	2
10.	Diplomatic Correspondence	2
11.	World Economy and Trade	2
12.	Covering Letters, Notes and Telegrams	2
13.	Official Letters	2
14.	Private Letters of Semi-Official Character	2
15.	Telegrams, Telexes, Faxes	2
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### Практические (семинарские) занятия

Таблица 4.

№ п/п	Тема	Количество часов
1.	Foreign Words and Expressions Used in Diplomatic Documents and Correspondence. Major Departments, Directorates, Research and Educational Establishments of the MFA of the Russian Federation	4
2.	Diplomatic Personnel. Style. Word Usage.	2
3.	Treaties and Conventions. Agreements. Declarations. Protocols.	2
4.	Charter of the United Nations. Statute of the International Court of Justice. Constitutions of United Nations Specialized Agencies	2
5.	Ratification. Accession, Acceptance and Approval. Reservations. Denunciation	2
6.	Resolutions. Rules of Procedure. Summary Records.	2
7.	Final Instruments of Intergovernmental Negotiations and Visits.	2
8.	Final Instruments of International Conferences.	2
9.	Writing Letters in English. Parts of a Letter	4
10.	United Nations Communications. Formal Letters. Informal Letters. Notes Verbales. Interoffice Memoranda. Diplomatic Communications between	4



	States. Other Diplomatic Acts. Agrément. Consular Commission and Exequatur. Letters of Credence and Letters of Recall. Full Powers.	
11.	Global Economic Cooperation. Foreign Trade.	2
12.	Words and Word Combinations Covering Letters, Notes and Telegrams	4
13.	Parts of an Official Letter	2
14.	Letters of Invitation. Letters Expressing Thanks. Letters Declining Invitation. Letters with Request.	4
15.	Some Rules for Drafting Telegrams. Official Telegrams. Faxes.	2
<b>ИТОГО</b>		<b>40</b>

### Лабораторные работы

Не предусмотрены.

### Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 5.

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
1.	Diplomatic language category	7
2.	Diplomatic Documents Data for International Relations: The Freedom of Information Archive	7
3.	International Editors of Diplomatic Documents	7
4.	MSt in Diplomatic Studies	7
5.	Diplomatic Service Code	7

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная (заочная) аттестация*.

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.

*Цель текущего контроля* – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Текущий контроль* успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

#### 5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины, (контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4)

1. Foreign Words and Expressions Used in Diplomatic Documents and Correspondence.

2. Major Departments, Directorates, Research and Educational Establishments of the MFA of the Russian Federation
3. Diplomatic Personnel. Style. Word Usage.
4. Treaties and Conventions. Agreements. Declarations. Protocols.
5. Charter of the United Nations.
6. Statute of the International Court of Justice.
7. Constitutions of United Nations Specialized Agencies
8. Ratification.
9. Accession, Acceptance and Approval.
10. Reservations.
11. Denunciation
12. Resolutions. Rules of Procedure.
13. Summary Records.
14. Final Instruments of Intergovernmental Negotiations and Visits.
15. Final Instruments of International Conferences.
16. Writing Letters in English.
17. Parts of a Letter
18. United Nations Communications.
19. Formal Letters.
20. Informal Letters.
21. Notes Verbales.
22. Interoffice Memoranda.
23. Diplomatic Communications between States.
24. Other Diplomatic Acts.
25. Agrément.
26. Consular Commission and Exequatur.
27. Letters of Credence.
28. Letters of Recall.
29. Full Powers.
30. Global Economic Cooperation.
31. Foreign Trade.
32. Words and Word Combinations Covering Letters.
33. Words and Word Combinations Covering Notes.
34. Words and Word Combinations Covering Telegrams.
35. Parts of an Official Letter
36. Letters of Invitation.
37. Letters Expressing Thanks.
38. Letters Declining Invitation.
39. Letters with Request.
40. Some Rules for Drafting Telegrams. Official Telegrams. Faxes.

*Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса*

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

***В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:***

***3 балла*** ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**2 балла** ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**1 балл** ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**0 баллов**, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

### 5.1.2. Оценочные материалы для выполнения самостоятельной работы обучающегося (контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4)

#### *Примерные задания для выполнения самостоятельной работы*

**Warm-up activities:** The following optional activities will reinforce the negotiation skills needed in diplomacy and will introduce students to the skills required for role-playing diplomatic simulations.

1.a) Turn to your partner in class and ask your classmate to tell you the most significant experience they have had today. Listen to their story and ask them if you have understood it correctly by summarizing the main parts of their experience. Now switch roles between the person who first asked the question and the person who explained their significant experience first.

b) To practice communicating, thinking critically, and discussion, now ask your classmate a question that gives you further insight about their story. For example, if they told you about dropping their book bag in the rain water on the way to the bus stop this morning, you might ask, "Did the water damage any of your papers inside?" or "Is your bag now dry?" or "Is there anything else in the bag?" Ask more questions with the goal of trying to understand greater details of the story or potentially offer solutions. Switch roles.

c) Lastly, to analyze your negotiation, decide which of you will be the one person to explain to the rest of the group the nature of your communication during your conversation. Was it successful? Why? If not, why wasn't it?

NOTE: The teacher will only call on a few students to share with the class in order to conserve time.

2. In addition to listening effectively, students must also learn to communicate, think critically, and discuss an issue without special preparation. In this exercise, students will receive (or find on their own) an article about a current event that involves an international dispute. Each student will present their article to the group. Other students will then ask analytical questions about the article (for example: What interests are involved in this dispute? What does each side want? What is at stake? What are some possible solutions?). This activity reinforces the importance of clearly articulating a problem to others, analyzing the problem critically, and responding to the concerns of others with little or no preparation.

3. One way to teach students negotiation skills is to work together to negotiate a class rule. If you choose this activity, be sure to choose a rule that you, as a teacher, see as negotiable. An important negotiation skill is to focus on interests rather than positions. For example, your position on late homework might be a reduced letter grade, but your interest is to get students to turn their work in on time.

Negotiation activity: What should be the policy on late work? You may want to start with an extreme position such as no work will be accepted late. This is an opportunity to have students think critically about the difference between a position and an interest. State your position first. Then explain your reasons (your interest) for getting students to hand in their work on time. Have students state their interests as well and write them on the board. Gather from the students 5 possible solutions or compromises that address

both teacher and student interests. Write them on the board. Add one or two of your own. Decide as a class which possible solution would satisfy everyone's interests.

**Mini Simulation:** "School Budget Crisis: Which Extra-Curricular Activities Will Be Affected?"

Tell students that before they begin a diplomatic simulation they will practice their negotiation skills with a mini-simulation. The purpose of the activity is to practice generating solutions and coming to consensus in a productive manner.

1. Divide the students into groups of four or five. Present the topic: "School Budget Crisis: Which Extra-Curricular Activities Will Be Affected?"

2. Tell students that in this mini simulation, the school board has decided that the budget for extra-curricular activities must be reduced by 35 percent. Give the students a few minutes to write down what they see as the key points.

3. Students will then share these ideas in their small groups, come to consensus as a group, and select a student to speak. As they discuss their views, remind them of good negotiation techniques like focusing on the problem rather than the people, and interests rather than positions. Encourage them to come up with a variety of possibilities: should some activities be cut entirely or should each activity share in the budget cuts? Are there possibilities to make up the budget cuts with fundraising or a bond issue? Can some activities share resources to reduce costs? Creative brainstorming of possibilities is a valuable negotiation skill.

4. After each group presents its views, the floor opens and discussion continues with the goal of reaching large group consensus. Remind students that the goal of the simulation is not to "win" but to come to a decision together.

**Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента:**

«отлично» (4 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде.

«хорошо» (3 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей;

«удовлетворительно» (2 балла) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности;

«неудовлетворительно» (менее 2 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы.

**5.1.3. Образцы задания для текущего контроля (контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4)**

**I. Read the text and answer the checkup questions.**

1. What are the most typical forms of international agreement? 2. What does the term "treaty" imply in a generic and a restricted sense? 3. What is the compositional design of treaties and conventions? 4. Which part of a treaty contains a statement of the purpose? 5. And which part embodies the substantive commitments undertaken by the contracting parties? 6. How is the authenticity of the text established? 7. What languages are used in treaties and other international compacts?

**II. Complete the following sentences using the required information from the above text.**

1. In international law and diplomatic practice the term "treaty" is used in ... 2. Instruments setting out agreements between states bear different titles, such as ... 3. It is not obligatory to give a title to an international agreement, as ... 4. International law prescribes neither ... nor ... 5. The form of a treaty is governed by ... and varies depending on ... 6. The provisions of a treaty determine ... 7. The authenticity of the text is established by means of ...

**III.\* Suggest the Russian for:**

1) accession; 2) the authenticity of the text; 3) a binding international agreement; 4) contractual (treaty) obligations; 5) entry into force; 6) the exchange of ratifications; 7) equally authentic; 8) the final clauses of a treaty; 9) a multilateral treaty; 10) the negotiating states; 11) a party to a treaty; 12) the plenipotentiaries; 13) the provisions of a treaty; 14) the signatory governments; 15) under the auspices of the United Nations; 16) to affix one's seal; 17) to place (an instrument) in the custody of a deposit

**IV. Find in the text the words and phrases of foreign origin pertaining to diplomatic intercourse, explain them in English. Consult the Glossary of Diplomatic Terms if necessary.**

**V. Study the texts in exhibits 1-3, point out words and phrases pertaining to the formal style.**

## **5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля (контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4)**

*Рубежный контроль* осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится *три таких контрольных мероприятия по графику*.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

***Критерии формирования оценок по контрольным точкам (тесты, контрольные работы; коллоквиум)***

(4 балла) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% заданий;

(3 балла) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% заданий;

(2 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой, решено 55% заданий;

(менее 2 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% заданий.

### **5.2.1. Образцы заданий для проведения рубежного контроля (контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4)**

#### **Типовые тестовые задания**

##### **Test 1**

##### **1. Make the literary translation of the text**

#### **DIPLOMATIC DOCUMENTS**

The generally accepted forms of diplomatic documents often used in correspondence between diplomatic missions, as well as in contacts with the Foreign Ministry of the receiving state, are notes, memoranda, aides-memoires, and personal letters. There are two kinds of notes: verbal and personal. They differ in their form. The verbal note is written in the third person and unsigned, while the

personal note is composed in the first person and is always signed. The word verbal takes its origin in the Latin word *verbalis* which means "oral", "in words". As applied to the verbal note the word implies that such note is equal to an oral statement or information. The verbal note is a rather popular and common form of diplomatic documents. As any other document it may pertain to a serious question or refer to everyday routine matters – informing the Foreign Ministry of the receiving state about the arrival of a new staff-member of the mission or a delegation, asking for entry visas, etc.

The importance of any document is determined not so much by its form as by its contents. It is up to the sender to choose the form of the document in each specific case.

The personal note may also refer both to a very important matter of principle and to a relatively minor problem, or simply contain a piece of information. For example, it is a fact that diplomatic relations between the Soviet Union and the United States of America were established through the exchange of personal notes between the President of the United States F.D. Roosevelt and the USSR People's Commissar for Foreign Affairs, M.M. Litvinov. At the same time, the personal note can be sent, for instance, by the ambassador to the Minister for Foreign Affairs of the receiving state, informing him that the ambassador is leaving the country for vacation, or a mission, and who of the diplomatic staff is replacing the ambassador in the capacity of *charge d' affaires ad interim*. Personal notes are sent by ambassadors to their colleagues, the heads of other diplomatic missions. They may convey congratulations on the appointment or election to an important state post, express condolences, etc.

Both personal and verbal notes are typed on a special stationery. The form always carries a painted, printed, or engraved national emblem and the name of the sender (Ministry of Foreign Affairs, mission, etc.).

According to tradition, the verbal note begins with an addressing sentence (complimentary beginning) which has a unified form. For example, the verbal note of the Russian Embassy in India would begin as follows: "The Embassy of the Russian Federation presents its compliments to the Ministry of External Affairs of India and has the honor to inform the Latter that...." The personal note starts with the following salutation: "Mr. Minister", "Excellency" or "Your Excellency". Both notes end with a complimentary closing (a formula of expressing respect for the addressee): "The Embassy avails itself of or takes this opportunity to renew to the Ministry the assurances of its highest consideration" (in the verbal note); "Please accept, Your Excellency, the assurances of my highest consideration," or simply "Respectfully Yours" (in the personal note).

The verbal note has a mastic official seal, while the personal note has none; the verbal note bears the number, and sometimes the index attributed to it by the sender, while the personal note has none. The personal note must be signed by the sender.

## **2. Make up 10 questions of different types to the text “Diplomatic documents”**

## **3. Translate the passage from Russian into English**

## **4. Make a summary of the information**

### **Test 2**

## **1. Make the literary translation of the text**

## **2. Make up 10 questions of different types to the text “On styles”**

## **3. Translate the passage from Russian into English**

## **4. Make a summary of the information**

### **5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации (контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4)**

*Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.*

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

#### **5.3.1. Вопросы на зачет (контролируемые компетенции УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4)**

1. Foreign Words and Expressions Used in Diplomatic Documents and Correspondence.
2. Major Departments, Directorates, Research and Educational Establishments of the MFA of the Russian Federation
3. Diplomatic Personnel. Style. Word Usage.
4. Treaties and Conventions. Agreements. Declarations. Protocols.
5. Charter of the United Nations.
6. Statute of the International Court of Justice.
7. Constitutions of United Nations Specialized Agencies
8. Ratification.
9. Accession, Acceptance and Approval.
10. Reservations.
11. Denunciation
12. Resolutions. Rules of Procedure.
13. Summary Records.
14. Final Instruments of Intergovernmental Negotiations and Visits.
15. Final Instruments of International Conferences.
16. Writing Letters in English.
17. Parts of a Letter
18. United Nations Communications.
19. Formal Letters.
20. Informal Letters.
21. Notes Verbales.
22. Interoffice Memoranda.
23. Diplomatic Communications between States.
24. Other Diplomatic Acts.
25. Agrément.
26. Consular Commission and Exequatur.
27. Letters of Credence.
28. Letters of Recall.
29. Full Powers.
30. Global Economic Cooperation.
31. Foreign Trade.
32. Words and Word Combinations Covering Letters.
33. Words and Word Combinations Covering Notes.
34. Words and Word Combinations Covering Telegrams.
35. Parts of an Official Letter
36. Letters of Invitation.
37. Letters Expressing Thanks.
38. Letters Declining Invitation.

39. Letters with Request.
40. Some Rules for Drafting Telegrams. Official Telegrams. Faxes.

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

«отлично» (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (25 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (20 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на зачете допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (15 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

**6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ  
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 – баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» в 8 семестре является зачет.

***Целью промежуточных аттестаций*** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

***Критерии оценки качества освоения дисциплины***

***ДЛЯ ЗАЧЕТА***

***Критерии оценки качества освоения дисциплины***

«Зачтено» выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему полное, всестороннее, осознанное правильное знание программного материала и изложившему ответ логично, грамотно, убедительно, готового к дальнейшему профессиональному совершенствованию.

При ответе обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в самостоятельном изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые



ему вопросы, в результате наводящих вопросов с помощью преподавателя исправлять допущенные ошибки и неточности.

«**Не зачтено**» может быть выставлено обучающемуся, обнаружившему неполное, неосознанное знание учебно-программного материала, допускающему грубые ошибки, неспособному самостоятельно изложить ответ на вопрос, отвечающему неправильно или не дающему ответ на заданные вопросы. Демонстрируемый уровень знаний не может быть признан достаточным для профессиональной деятельности.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций УК-1, УК-4, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4) представлены в таблице 7.

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

Наименование компетенции	Индикаторы достижений	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	УК- 1.2. Способен осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий;	Знать: источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. Уметь: использовать различные типы поисковых запросов. Владеть: способностью поиска информации.	Вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1.) Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающего (раздел 5.1.2.) Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине (раздел 5.1.3.) Оценочные материалы для коллоквиума и практических заданий (раздел 5.2.1.) Оценочные материалы. Типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.) Вопросы, выносимые на экзамен (раздел 5.3.1.)
	УК – 1.4. Способен критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников; разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов;	Знать: Основные характеристики Информации и требования, предъявляемые к ней. Уметь: критически работать с информацией. Владеть: способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.	Вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1.) Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающего (раздел 5.1.2.) Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине (раздел 5.1.3.) Оценочные материалы. Типовые тестовые задания (раздел 5.2.1.) Оценочные материалы для коллоквиума и практических заданий (раздел 5.2.2.) Вопросы, выносимые на экзамен (раздел 5.3.1.)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК- 4.2. Способен осуществлять перевод и анализ профессионально-ориентированного текста, вести деловую переписку, диалог и дискуссию на иностранном языке.	Знать: особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный. Уметь: переводить и понимать официальные и профессиональные тексты на иностранном языке. Владеть: способностью выполнять перевод	Вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1.) Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающего (раздел 5.1.2.) Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине (раздел 5.1.3.) Оценочные материалы для коллоквиума и практических заданий (раздел 5.2.1.) Оценочные материалы. Типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.) Вопросы, выносимые на экзамен (раздел 5.3.1.)

		официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.	
ПКС-1. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков;	ПКС-1.3. Способен организовывать и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы);	Знать: Основные принципы организации международных мероприятий. Уметь: организовать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия. Владеть: навыками организации и проведения международных мероприятий.	Вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1.) Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающего (раздел 5.1.2.) Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине (раздел 5.1.3.) Оценочные материалы для коллоквиума и практических заданий (раздел 5.2.1.) Оценочные материалы. Типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.) Вопросы, выносимые на экзамен (раздел 5.3.1.)
	ПКС- 1.4. Способен готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций;	Знать: Основы подготовки официальных документов. Уметь: готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций; Владеть: навыками подготовки проектов официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций;	Вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1.) Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающего (раздел 5.1.2.) Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине (раздел 5.1.3.) Оценочные материалы для коллоквиума и практических заданий (раздел 5.2.1.) Оценочные материалы. Типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.) Вопросы, выносимые на экзамен (раздел 5.3.1.)
ПКС-2. Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);	ПКС-2.1. Способен анализировать труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования и свободно ориентироваться в документах, научной и периодической литературе, базах данных, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах);	Знать: труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования; Уметь: свободно ориентироваться в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах); Владеть: Навыками самостоятельной работы с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);	Вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1.) Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающего (раздел 5.1.2.) Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине (раздел 5.1.3.) Оценочные материалы для коллоквиума и практических заданий (раздел 5.2.1.) Оценочные материалы. Типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.) Вопросы, выносимые на экзамен (раздел 5.3.1.)
ПКС-4. Способен применять теории международных отношений для оценки современных	ПКС-4.1. Способен применять ключевые понятия и категории теории международных отношений к	Знать: ключевые понятия и категории теории международных отношений к анализу конкретной ситуации.	Вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1.) Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающего (раздел 5.1.2.) Оценочные материалы для выполнения

международных проблем.	анализу конкретной ситуации.	Уметь: применять ключевые понятия и категории теории международных отношений к анализу конкретной ситуации. Владеть: навыками применения теории международных отношений для оценки конкретной ситуации.	докладов по дисциплине (раздел 5.1.3.) Оценочные материалы для коллоквиума и практических заданий (раздел 5.2.1.) Оценочные материалы. Типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.) Вопросы, выносимые на экзамен (раздел 5.3.1.)
	ПКС-4.2. Способен выявлять основные допущения и ограничения теорий международных отношений к конкретной международной ситуации	Знать: основные допущения и ограничения теорий международных отношений к конкретной международной ситуации. Уметь: выявлять основные допущения и ограничения теорий международных отношений к конкретной международной ситуации. Владеть: навыками выявления основных допущений и ограничений теорий международных отношений к конкретной международной ситуации.	Вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1.) Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающего (раздел 5.1.2.) Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине (раздел 5.1.3.) Оценочные материалы для коллоквиума и практических заданий (раздел 5.2.1.) Оценочные материалы. Типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.) Вопросы, выносимые на экзамен (раздел 5.3.1.)
	ПКС-4.3. Способен интерпретировать основные положения теорий международных отношений для выработки практических рекомендаций.	Знать: основные положения теорий международных отношений. Уметь: интерпретировать основные положения теорий международных отношений для выработки практических рекомендаций. Владеть: Навыками выработки практических рекомендаций на основе основных положений теорий международных отношений.	Вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1.) Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающего (раздел 5.1.2.) Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине (раздел 5.1.3.) Оценочные материалы для коллоквиума и практических заданий (раздел 5.2.1.) Оценочные материалы. Типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.) Вопросы, выносимые на экзамен (раздел 5.3.1.)

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

### 7.1. Основная литература

1. Неверова Е.Э. Английский язык. Дипломатическая переписка сегодня: ноты и письма: учеб. пособие: уровни В2-С1 / Е.Э. Неверова, Н.М. Сорокина; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД Российской Федерации, Кафедра англ. яз. № 1 – М.: МГИМО-ун-т, 2017 - 96 с.
2. Публичная дипломатия зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.М. Астахов [и др.]; под ред. А. Н. Панова, О. В. Лебедевой. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2019 — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112508>. — Загл. с экрана.
3. Дипломатическая служба зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебник / Е.М.Астахов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2018 — 400 с. — 978-5-7567-0872-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80655.html>

4. Лебедева, О.В. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Лебедева. — Электрон.дан. — Москва: Аспект Пресс, 2018 — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112506>. — Загл. с экрана.
5. Дипломатическая служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.М. Астахов [идр.]; под ред. Торкунова А.В., Панова А.Н.. — Электрон.дан. — Москва: Аспект Пресс, 2017 — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97243>. — Загл. с экрана.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Азимова Э.Б., Петренко Н.И. Международно-правовые документы, регламентирующие защиту и соблюдение прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации. Марийский юридический вестник. 2015. № 4 (15). С. 50-52.
2. Кузнецов, А.И. История дипломатии России. В 2-х тт. Том 1 IX — начало XX века [Электронный ресурс]: учебник / А.И. Кузнецов, Ю.А. Райков, В.В. Самойленко; Подред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — Электрон.дан. — Москва: Аспект Пресс, 2018 — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102856>. — Загл. с экрана.
3. Яковенко, Н.А. Применение международных правовых актов в правовом регулировании трудовых отношений работников представительств РФ за границей [Электронный ресурс] // Вестник Оренбургского государственного университета. — Электрон.дан. — 2015 — № 7 — С. 135-138. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/300204>. — Загл. с экрана.
4. Трухачев, В.И. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Трухачев, И.Н. Лякишева, К.Ю. Михайлова. — Электрон.дан. — Москва: Финансы и статистика, 2014 — 400 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69228>. — Загл. с экрана.
5. Зонова, Т.В. Дипломатия: Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Зонова. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2014 — 348 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68685>. — Загл. с экрана.
6. Груздина Я.А. Современные дипломатические документы, их классификация / Я.А. Груздина, Ю.М. Кукарина // Делопроизводство. — 2016 — № 2 — С. 52-59.
7. Земляков Ю.Д. Толкование договора в рамках права международных договоров / Ю.Д. Земляков, Ю.В. Кулакова // Вестн. Междунар. акад. системных исслед. Информатика, экология, экономика. — 2016 — Т. 18, № 2 — С. 31-33. Доступ после регистрации (открыть ссылку).
8. Логунова К.А. Структурные особенности дипломатических документов // Филол. науки. Вопросы теории и практики. — 2015 — № 2-2. — С. 129-132; То же [Электронный ресурс]. — URL: [http://scjournal.ru/articles/issn\\_1997-2911\\_2015\\_2-2\\_35.pdf](http://scjournal.ru/articles/issn_1997-2911_2015_2-2_35.pdf) (17.04.2019).
9. Нагиева А.А. Международно-правовые аспекты дипломатического протокола / А.А. Нагиева, Ф.Ш. Ларина // Моск. журнал междунар. права. — 2018 — Т. 106, № 1 — С. 79-88; То же [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.mjil.ru/jour/article/view/243> (17.04.2019).
10. Тимофеев А. А. Роль риторических категорий в культуре дипломатической коммуникации // Вестн. Центра междунар. образования Моск. гос. ун-та. Филология. Культурология. Педагогика. Методика. — 2015 — № 3 — С. 34-41. Доступ после регистрации (открыть ссылку).
11. Чепель Н.П. Лингвистические особенности межъязыковой письменной дипломатической коммуникации // Науч. перспектива. — 2016 — № 7 — С. 31-33.
12. Юлдашева Л.Ш. Дипломатические тексты как особый подтип официально-деловых документов / Л.Ш. Юлдашева, А.В. Кириллова // Студенческая наука Подмоскowsкью: материалы Междунар. науч. конф. молодых ученых. — Орехово-Зуево, 2018 — С. 638-639

## 7.3. Периодические издания

- The Atlantic - <http://www.theatlantic.com/>
- The Guardian - <http://www.theguardian.com/uk>
- The New York Times - <http://www.nytimes.com/>
- The Times - <http://www.thetimes.co.uk>
- USA Today - <http://www.usatoday.com/>

#### 7.4. Интернет – ресурсы

При изучении дисциплины обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– *общие информационные, справочные и поисковые:*

1. [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
2. [www.en.wikipedia.org](http://www.en.wikipedia.org)
3. [www.krugosvet.ru](http://www.krugosvet.ru)
4. [www.onelook.com](http://www.onelook.com)

Перечень актуальных электронных информационных баз данных,  
к которым обеспечен доступ пользователям КБГУ (2023-2024 уч.г.)

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Наименование организации-владельца; реквизиты договора	Условия доступа
1.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электр. библиотека научных публикаций - около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе	<a href="http://elibrary.ru">http:// elibrary.ru</a>	ООО «НЭБ» Лицензионное соглашение №14830 от 01.08.2014г. Бессрочное	Полный доступ
2.	ЭБС «Консультант студента»	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	<a href="http://www.studmedlib.ru">http:// www.studme dlib.ru</a> <a href="http://www.medcollege.ru">http:// www.medcoll egelib.ru</a>	ООО «Консультант студента» (г. Москва) Договор №750КС/07-2022 От 26.09.2022 г. Активен до 30.09.2023г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
3.	«Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС «Консультант студента»)	Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Books in English (книги на английском языке)»	<a href="http://www.studmedlib.ru">http:// www.studme dlib.ru</a>	ООО «Политехресурс» (г. Москва) Договор №849КС/03-2023 от 11.04.2023 г. Активен до 19.04.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
4.	ЭБС «Лань»	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и	<a href="https://e.lanbook.com/">https:// e.lanbook.co m/</a>	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №41ЕП/223 от 14.02.2023 г. Активен до 15.02.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

		электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.			
5.	ЭБС «Лань»	Коллекция электронных изданий «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №246ЕП/223 от 31.07.2023 г. Активен до 01.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
6.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека» Договор №101/НЭБ/1666-п от 10.09.2020г. Бессрочный	Доступ с электронного читального зала библиотеки КБГУ
7.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	<a href="http://iprbookshop.ru/">http://iprbookshop.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) Договор №75/ЕП-223 от 23.03.2023 г. Активен до 02.04.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
8.	ЭБС «IPSMART» (ЭОР РКИ)	Тематическая коллекция «Русский язык как иностранный» Издательские коллекции: «Златоуст»; «Русский язык. Курсы»; «Русский язык» (Курсы УМК «Русский язык сегодня» - 6 книг)	<a href="http://iprbookshop.ru/">http://iprbookshop.ru/</a> <a href="http://www.ros-edu.ru/">http://www.ros-edu.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) Договор №142/ЕП-223 от 18.05.2023 г. срок предоставления лицензии: с 01.06.2023 по 01.06.2024	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
9.	ЭБС «Юрайт» для СПО	Электронные версии учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для СПО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №305/ЕП-223 От 27.10.2022 г. Активен до 31.10.2023 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
10.	ЭБС «Юрайт»	Электронные версии	<a href="https://">https://</a>	ООО «Электронное	Полный

	для ВО	8000 наименований учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="http://urait.ru/">urait.ru/</a>	издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №44/ЕП-223 От 16.02.2023 г. Активен с 01.03.2023 г. по 29.02.2024 г.	доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
11.	Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье	Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «Полпред справочники» Безвозмездно (без официального договора)	Доступ по IP-адресам КБГУ
12.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственности, русскому языку и праву	<a href="http://www.prilib.ru">http://www.prilib.ru</a>	ФГБУ «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт-Петербург) Соглашение от 15.11.2016г. Бессрочный	Авторизованный доступ из библиотеки (ауд. №115, 214)

Университетом предусмотрено ежегодное продление договоров.

#### **7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы**

Учебная работа по дисциплине состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Соотношение лекционных, семинарских, лабораторных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления 41.03.05 Международные отношения, профилю «Международные отношения и внешняя политика».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят рефераты и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами,

рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по теме, предлагаемого в Рабочей программе дисциплины списка. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

### ***Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся***

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Возможно использование магистрантами современных методов конспектирования, к примеру, метод ментальных карт.



Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения занятия, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), эссе, коллоквиум.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих магистранту в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);

2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий — это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник — это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

–медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

–выделить ключевые слова в тексте;

–постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

### ***Методические рекомендации по написанию эссе***

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Использованные источники позволяют автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для

подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

### ***Методические рекомендации по подготовке сообщений***

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

### ***Методические рекомендации для подготовки к зачету***

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К зачету допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете студент может набрать до 35 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы зачета.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме.

При проведении письменного зачета на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) зачета выражается оценками:

**«зачтено»** - содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. Обучающийся продемонстрировал полное, всестороннее, осознанное правильное знание программного материала и изложил ответ логично, грамотно, убедительно, и готов к дальнейшему профессиональному совершенствованию.

При ответе обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в самостоятельном изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы, в результате наводящих вопросов с помощью преподавателя исправлять допущенные ошибки и неточности.

**«Не зачтено»** - содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы дисциплины «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: интерактивная доска, проектор, ноутбук, персональные компьютеры.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (Библиотека КБГУ, Информационный блок КБГУ) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КБГУ.

Реализация программы бакалавриата обеспечена необходимым комплектом следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

#### Программное обеспечение (лицензируемое)

№	Наименование программы, право использования которой предоставляется	Страна происхождения	Срок действия программно-обеспечения	Договор
1.	Техническая поддержка для операционной системы Конфигурация: «Рабочая станция» <i>Сертификат на техническую поддержку операционной системы РЕД ОС.</i> Конфигурация: «Рабочая станция»	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
2.	Лицензия на программное обеспечение для поиска заимствований в текстовых документах распространённых форматов <i>Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. Вуз 4.0»,</i> <i>Модуль поиска текстовых заимствований “Объединенная коллекция</i>	Российская Федерация	12 месяцев / по истечении 2000 проверок	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223

	2020»			
3.	Система оптического распознавания текста <i>SETERE OCR для РЭД ОС</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
4.	Редактор изображений <i>AliveColors Business (лицензия для образовательных учреждений)</i>	Российская Федерация	бессрочные	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
5.	Лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты <i>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
6.	Пакет офисного программного обеспечения <i>Р7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия)</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
7.	Право использования программного обеспечения для планирования и проведения онлайн-мероприятий (трансляций, телемостов/ аудио-видеоконференций, вебинаров) <i>Webinar Enterprise TOTAL 150 участников</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
8.	Лицензия на программное обеспечение для векторного графического редактора для создания и редактирования графических схем, чертежей и блок-схем <i>Асмо-графический редактор</i>	Российская Федерация	бессрочные	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223

#### Программное обеспечение (свободно распространяемое)

№	Производитель	Наименование	Комментарии	Сроки лицензии
1.	StarForce Technologies, Россия, Москва	Foxit PDF Reader	для просмотра электронных документов в стандарте PDF	Бесплатно
2.	Россия	7zip	архиватор	Бесплатно

Указанные в списке лицензии продлеваются ежегодно.

### 8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые) - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие) – звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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

а) для слабослышащих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачете/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – аудитория № 145 ГУК КБГУ.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic



<p>пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.</p>	<p>сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).</p>	<p>Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a>, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>
--	---	---

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

### 9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу по дисциплине «Специфика работы с дипломатической документацией на английском языке» по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, профилю «Международные отношения и внешняя политика» на \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры английского языка протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ З.А. Муртазова « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№ п/ п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 18 баллов	до 6 б.	до 6 б.	до 6 б.
	Ответ на 5 вопросов	от 0 до 9 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.
	Полный правильный ответ	7-9 б.	до 3 б.	до 3 б.	до 3 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 6 б.	до 2 б.	до 2 б.	до 2 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	Выполнение самостоятельных заданий (решение заданий, написание рефератов, доклад, эссе)	от 0 до 9 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.
1.	Рубежный контроль	до 42 баллов	до 14 б.	до 14 б.	до 14 б.
	беседа по темам	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 30б.	от 0 до 10 б.	от 0 до 10 б.	от 0 до 10 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б.	до 24б.
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

**Шкала оценивания планируемых результатов обучения****Текущий и рубежный контроль**

Семестр Р	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
8	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение заданий и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение лексико-грамматических и практических заданий. Выполнение заданий для коллоквиума, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение лексико-грамматических и практических работ. Выполнение заданий для коллоквиума, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических занятий. Выполнение заданий для коллоквиума, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

**Промежуточная аттестация для зачета**

Семестр	Шкала оценивания	
	Незачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
8	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете представил полный ответ на один вопроси частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопросили частично ответил на оба вопроса. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.