


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Декан факультета истории  
и международных отношений  
(О. И. Амурская)

 «30» августа 2019 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

PR, GR и лоббизм в контексте внешней политики и дипломатии

---

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
бакалавриат

---

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

---

Направленность (профиль) Международные отношения и внешняя  
политика

---

Форма обучения очная

---

Сроки освоения ОПОП нормативный, 4 г.

---

Факультет истории и международных отношений

---

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

---

Рязань, 2019

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины (модуля) «PR, GR и лоббизм в контексте внешней политики и дипломатии»

являются:

развитие и навыков прикладного PR, GR исследования среди субъектов образовательного процессов, а также формирование у студентов умения использовать навыки лоббизма при работе в государственных органах власти по профилю деятельности.

### МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина (модуль) «PR, GR и лоббизм в контексте внешней политики и дипломатии»

относится части Блока 1, формируемой участниками образовательных отношений .

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Введение в международные отношения и научно-публицистическую работу по профилю деятельности
- Теория политики

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Управление инновационными проектами и консультационная деятельность в сфере международных отношений
- Международно-стратегический менеджмент и управление человеческими ресурсами/ Медиаменеджмент в международных отношениях
- Производственная практика (научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы))
- ГИА

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, предлагает способы их решения и ожидаемые результаты в рамках проектной деятельности.	круг задач в рамках поставленной цели	предлагать способы решения той или иной проблемной ситуации и ожидаемые результаты в рамках проектной деятельности.	Оформлять полученные разработки в виде теоретического проекта
		УК-2.2. Анализирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.	Зону своей ответственности	Планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с	Анализировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
		УК-2.3. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости	Основные цели и задачи современной проектной деятельности в сфере международных отношений	Выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля в	Корректировать ход реализации проекта и составлять новые варианты решения возникающих проблемных ситуаций.

		корректирует способы решения задач.		ходе реализации того или иного проекта.	
2.	ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.1. Самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах, а для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого объема, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности	готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ	готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах, а для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого объема, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).
		ОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы для публикации с учетом особенностей целевой аудитории.	Методы и формы работы с информационными материалами	Анализировать материалы для публикации с учетом особенностей целевой аудитории.	Отбирать и анализировать материалы для публикации с учетом особенностей целевой аудитории.

3	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1. Ориентируется в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.	организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ	Анализировать систему органов государственной власти и управления РФ	Ориентироваться в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
		ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации.	Миссию и долгосрочные цели организации	Формулировать представление о миссии и долгосрочных целях организации	Критически анализировать представление о миссии и долгосрочных целях организации
		ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	Различные виды официальной документации (соглашения, договоры, программы визитов и пр.),	Классифицировать официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.),	Составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).
		ОПК-6.4. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.	корпоративную систему документооборота, в том числе электронного	Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	Обеспечивать государственный протокол Российской Федерации.
		ОПК-6.5. Выполняет базовые функции	базовые функции сотрудников младшего	Понимать цели и задачи других	Выполнять базовые функции сотрудников

		сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации,	государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти	младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти
4	ПКО-8. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	ПКО-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивает профессиональное общение, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	Методы и формы установления профессиональных отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур	Устанавливать и профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ	Поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивает профессиональное общение, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).
		ПКО-8.2. Взаимодействует с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Методы взаимодействия с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений	Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности	Использовать на практике навыки дипломатического и делового протокола.
		ПКО-8.3. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты	Методы и формы проведения международных	ПКО-8.3. Организовывать международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций,	проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных

		иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	выставки, конференции, форумы).	делегаций, выставки, конференции, форумы
		ПКО-8.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций.	Методы и формы подготовки проектов официальных документов	Анализировать проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций.	Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций.
		ПКО-8.5. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет.	Классификацию сми	Критически анализировать публикации онлайн-сми	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет.
5	ПКО-9. Способен обеспечивать административно-организационное, информационное и документационное сопровождение консультационного процесса.	ПКО-9.1. Составляет и согласовывает договор и программу оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия.	Методы составления договоров и программы оказания консультационных услуг	Составляет договор и программу оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия.	Согласовывать договор и программу оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия
		ПКО-9.2. Применяет стандартные техники и технологии консультационной деятельности в сфере международного взаимодействия.	стандартные техники и технологии консультационной деятельности	Применять стандартные техники и технологии консультационной деятельности	Применять стандартные техники и технологии консультационной деятельности в сфере международного взаимодействия.

		ПКО-9.3. Организует и обеспечивает комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия.	Методы организации комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия	Обеспечивать комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия	Организовывать комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия
--	--	---	--	--	--



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№6	№	№	№
		часов	Часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	72	72		-	-
В том числе:					
Лекции (Л)	36	36			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	36	36			
Лабораторные работы (ЛР)					
Иные виды занятий					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	72	72			
3. Курсовая работа (при наличии)	КП				
	КР				
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	экзамен (Э)	экзамен (Э)		
	экзамен (Э)				
		36			
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	180	180		
	зач. ед.	5	5		

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

#### **Раздел № 1.**

##### **PR в сфере международных отношений.**

Кампания по связям с общественностью: определение понятия. Общее и особенное в проведении рекламных и PR-кампаний: сравнительный анализ. Социальные технологии в PR-кампании. Классификация PR-кампаний. PR-кампании в сфере международных отношений.

Особенности PR-кампаний для коммерческих структур, государственных организаций и общественно-политических организаций. Организационные основы проведения кампаний по связям с общественностью. Особенности проведения PR-кампаний в различных сферах общественной жизни. Заявка клиента на PR-услуги (PR-brief). Подготовительный этап кампании по связям с общественностью. Кампании по связям с общественностью: этап планирования. Проблема составления бюджета PR-кампании. Медиапланирование. Практическая реализация PR-кампании.

Реализация кампании по связям с общественностью: проблема организации специальных событий. Создание информационных поводов. Технология создания PR-событий. PR-обращения. Реализация кампании по связям с общественностью: проблема коммуникации. Проведение PR-кампании в условиях ограниченных ресурсов. Реализация PR-кампании: учет и контроль. Оценка эффективности PR-кампаний. Заключительный этап кампании по связям с общественностью. Проблема оценки эффективности PR-кампаний и PR-акций. Отчетность в PR-кампании в сфере международных отношений..

#### **Раздел № 2.**

##### **GR в сфере международных отношений.**

Теория GR: основные понятия и концепции. Технологические субъекты GR. Этика GR и лоббизма. Основные GR-технологии. Стратегии и модели использования СМИ в GR. Формирование общественной поддержки. GR-коммуникации в современной интернет-среде. GR-технологии в сфере международных отношений.

#### **Раздел № 3.**

##### **Методы и формы использования лоббизма в сфере международных отношений,**

Теория лоббизма: основные понятия и концепции. Современные теоретические подходы к изучению лоббизма. Законодательное регулирование лоббизма. Законодательный лоббизм в России. Лоббизм в Европейском союзе. Лоббизм в Германии. Лоббизм в США. Лоббизм в сфере международных отношений.

### 2.1. Перечень лабораторных работ (при наличии), примерная тематика курсовых работ (при наличии)

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.  
Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 72 часов. Видами СРС являются: конспектирование основной и дополнительной литературы; работа в электронных библиотечных системах; работа со справочной литературой; подготовка к лекциям к семинарским занятиям; написание реферата; подготовка к промежуточной аттестации; подготовка к устному опросу и тесту; изучение основной и дополнительной литературы; выполнение научно-исследовательской работы; подготовка к конференциям; выполнение индивидуальных домашних заданий; подготовка презентаций; подготовка к лекциям; выполнение индивидуальных заданий в электронной информационно-образовательной среде.

### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине (модулю) *(при необходимости)*.

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

#### 5.1. Основная литература

1. Gr и лоббизм: теория и технологии : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. Е. Минтусова, О. Г. Филатовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02436-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450420> (дата обращения: 03.06.2020).
2. GR. Взаимодействие бизнеса и органов власти : учебник и практикум для вузов / Е. И. Марковская [и др.] ; под редакцией Е. И. Марковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13132-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449255> (дата обращения: 03.06.2020).
3. Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала : учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина ; под научной редакцией Г. Б. Инванцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05779-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454626> (дата обращения: 03.06.2020).

#### 5.2. Дополнительная литература.

1, Меньшенина, Н. Н. Лоббизм : учебное пособие для вузов / Н. Н. Меньшенина, М. В. Пантелеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 133 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08447-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453745> (дата обращения: 03.06.2020).

2Чернышева, А. М. Бренддинг : учебник для бакалавров / А. М. Чернышева, Т. Н. Якубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 504 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2979-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/426128> (дата обращения: 03.06.2020).

3. Федотова, Л. Н. Реклама: теория и практика : учебник для вузов / Л. Н. Федотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8299-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450406> (дата обращения: 03.06.2020).

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.03. 2020).

2. East View [Электронный ресурс]: [база данных]. — Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. — Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 15.03. 2020).

3. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз.гос.ун-т. — Рязань, [Б.г.]. — Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. — Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 15.03. 2020).

5. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.03. 2020).

6. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.03. 2020).

7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.03. 2020).

8. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт/ Рос. гос.б-ка. — Москва: Рос. гос. б-ка, 2003 -. Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. — Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.03. 2020).

9. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.03. 2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)\*

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://ciberleninka.ru/?> свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

#### 5.5. Периодические издания

1. Мировая экономика и международные отношения [Текст] : [научный журнал] / [учредители : Российская академия наук, Институт мировой экономики и международных отношений имени Е. М. Примакова]. – 1957 - . – Москва : Наука, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 0131-2227.
2. Вестник МГИМО – университета [Текст] : научный журнал / учредитель : Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации». – Москва, 2016 - . – 6 раз в год. – ISSN 2071-8160.
3. Международная жизнь [Текст] : ежемесячный научно-политический журнал / учредитель и изд. : МИД РФ и ФГБУ Редакция журнала «Международная жизнь». – 1922, март - . – Москва, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 0130-9625.
4. Проблема теории и практики управления [Текст] : международный журнал / [учредитель : Международный научно-исследовательский институт проблем управления]. – 1983 - . – Москва, 2016 - . – ISSN 0234-4505.
5. Вестник Московского университета. Серия 18. Социология и политология [Текст] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, социологический факультет МГУ. – 1946, ноябрь - . – Москва : Изд-во Московского университета, 2016 - . – Ежекварт. – ISSN 0201-7385, ISSN 1029-3736.
6. Вестник Московского университета. Серия 12. Политические науки [Текст] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова. – 1946 - . – Москва : Изд-во Московского университета, 2016 - . – 6 раз в год. – ISSN 0201-7385, ISSN 0868-4871.

#### 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных практических занятий: видеопроектор, экран настенный, ноутбук или компьютерный класс.

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint; Prezi, Windows MediaPlayer и др.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Презентация	Исследование, интерпретация и демонстрация материала по выбранной проблематике с последующим анализом, дискуссией, оппонированием, и оценкой.
Информационное сообщение	Информационное сообщение готовится студентами по отдельным вопросам темы для выступления на занятиях семинарского типа.
Конспектирование	Конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Выделяйте пункты и подпункты, подчеркивайте ключевые слова. Составьте план, который станет основой конспекта. Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу. При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность: проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу; выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную; записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения. Оформление: использование тетради, отдельных пронумерованных листов. Конспект должен содержать титульный лист, на котором автор указывает: название ВУЗа, факультета, кафедры, название темы, свою ФИО, направление подготовки. Далее идет план конспекта, основное содержание, и список использованной литературы.
Доклад	Доклад пишется после изучения нескольких тем по соответствующей дисциплине. Доклад (научное сообщение)

	выполняется самостоятельно. Выполнение доклада позволяет осуществлять контроль за качеством освоения изучаемого материала. Доклад (научное сообщение) должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам подобного рода. Не допускается механическое переписывание текста учебника или другой литературы.
Индивидуальное домашнее задание	Работа с основной и дополнительной литературой для выполнения заданий: сравнительный анализ, анализ исторических документов и тд.
Эссе	Небольшое сочинение (1-2 страницы), отражает впечатление автора по предложенной теме. <i>Правила написания эссе</i> Тема эссе: _____ Цель эссе: _____ При формулировании цели необходимо обратить внимание на следующие вопросы: – Почему выбрана эта тема? – В чем состоит актуальность выбранной темы? – Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы? – В чём состоит новизна предлагаемого подхода? – Какова конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе? Содержание эссе: – Анализ актуального положения дел в выбранной области, проблемы, задачи. – Изложение собственного подхода (идеи). – Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. – План мероприятий по воплощению идеи. – Практические рекомендации. – Перспективы использования данного подхода. и т.д.
Устное собеседование	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО

DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ *(отсутствуют)*