

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет
Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей
Владимирович

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.07 Международные торговые переговоры
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.01 - Экономика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №____

Профиль – Международная торговля (для набора 2023)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

изучение основных принципов, теорий и тактик проведения международных переговоров, включая этап подготовки к переговорам, рассмотрение способов урегулирования возникающих споров между странами-участниками. Основная цель курса – анализ и изучение особенностей переговорных стратегий и процессов между участниками. Курс представлен 3 блоками, в первой части будет представлена информация о международной торговой политике, какие инструменты включает, какие существуют механизмы для регулирования и координации деятельности в международной торговле. Во второй части будут рассмотрены основные положения и принципы дипломатии и проведения переговоров. Третий блок посвящен культурным особенностям и методам ведения международных торговых переговоров и споров.

Задачи изучения дисциплины:

- Проведение и моделирование процесса международных торговых переговоров
 - Рассмотрение основных подходов и методов, которые используются при ведении переговоров;
- Проанализировать основные современные проблемы в международной практике;
 - Изучить тактики и принципы проведения международных переговоров, исходя из культурных и национальных особенностей;

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная дисциплина "Международные торговые переговоры " (Б1.О.01.07) относится к дисциплинам обязательной части. Дисциплина изучается на 1 курсе 1 семестра.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа	74	74

студентов (СРС)		
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-3	УК-3.1. знает типологию и факторы формирования команд, стратегии сотрудничества и на их основе организует работу команды для достижения поставленной цели;	<p>Знать: основные стратегии сотрудничества, факторы, влияющие на формирование команд, особенности психологии личности;</p> <p>Уметь: образовывать команды, организовывать работу команды для достижения цели;</p> <p>Владеть: образовывать команды, организовывать работу команды для достижения цели;</p>
УК-3	УК-3.2. учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает /взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий;	<p>Знать: методы и способы формирования коллективной деятельности в команде,</p> <p>Уметь: распределять обязанности в команде, давать поручения, корректировать деятельность участников команды, но также уметь критично воспринимать свое участие в деятельности команды;</p> <p>Владеть: навыками управления коллективом.</p>
УК-3	УК-3.3. планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам	Знать: особенности командной деятельности, умения и навыки каждого участника команды;

	команды, организует обсуждение разных идей и мнений.	<p>Уметь: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия и обязанности другим членам и участникам команды, организовывать дискуссии по различным вопросам и управлять обсуждением;</p> <p>Владеть: навыками организации командной деятельности, управлением коллектива для достижения общей итоговой цели</p>
УК-4	УК- 4.1. знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном (ых) и иностранном (ых) языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации;	<p>Знать: основные требования и положения по составлению , разработке, написанию документов , содержащих различную информацию на английском языке. В особенности подготовки различных видов документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: составлять, разрабатывать и вести документооборот в соответствии с требованиями стандартов и других нормативных документов.</p> <p>Владеть: необходимыми навыками и умениями для формирования и использования информации по результатам своей профессиональной деятельности, вести базу документооборота, позволяющую систематизировать процесс работы.</p>
УК-4	УК-4.2. использует современные коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках, для академического и профессионального взаимодействия;	<p>Знать: требования к составлению и написанию сообщений, докладов; 2. особенности подачи информации при публичном выступлении.</p> <p>Уметь: 1.проводить детальный анализ различных позиций, точек зрения, явлений, событий по обширному спектру обсуждаемых</p>

		<p>вопросов;2 .принимать участие в дискуссиях по различной тематике; 3. составлять , формировать более полный комплексный подход при анализе изучаемой проблемы ;</p> <p>Владеть: 1.при использовании информационно-коммуникационных технологий владеть приемами получения, анализа, переработки информации в соответствии с приемами анализа результатов профессиональной деятельности; способами и средствами написания публичных сообщений и докладов перед аудиторией по различным вопросам международных экономических отношений; навыками и умениями публичного представления результатов профессиональной деятельности.</p>
УК-4	УК-4.3. умеет применять на практике устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), способен к деловому общению;	<p>Знать: особенности ведения делового общения , нормы и правила ведения деловой переписки, ведения деловой документации;</p> <p>Уметь: составлять деловые письма на английском языке, вести деловую переписку;</p> <p>Владеть: навыками составления деловых писем, особенностями ведения деловой документации</p>
УК-4	УК-4.4. ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем на английском языке;	<p>Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>Уметь: вести деловую переписку, применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах;</p> <p>Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и</p>

		письменной форме на английском языке
УК-4	УК-4.5. представляет результаты научной деятельности в устной и письменной формах.	<p>Знать: особенности ведения деловой переписки в сфере науки и образования;</p> <p>Уметь: писать и формировать научные статьи и высказывания о представленной проблематике в устной и письменной формах;</p> <p>Владеть: навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на английском языке</p>
УК-5	УК-5.1. воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	<p>Знать: национальные особенности бизнес-партнеров, хорошо разбираться с нормами и правилами ведения этикета, делового общения;</p> <p>Уметь: выстраивать коммуникацию с деловыми партнерами, учитывая культурные и традиционные уклады жизни;</p> <p>Владеть: знаниями в области межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философских контекстах</p>
УК-5	УК-5.2. выявляет причины межкультурного разнообразия общества с учетом исторически сложившихся форм государственной, общественной, религиозной и культурной жизни;	<p>Знать: исторические особенности межкультурного разнообразия, причины и последствия;</p> <p>Уметь: выстраивать правильные партнерские отношения, исходя из исторических особенностей, быть коммуникабельным, обладать необходимыми знаниями об исторически сложившихся формах государственной, общественной, религиозной и культурной жизни;</p> <p>Владеть: общей информацией об</p>

		истории, повлиявшей на формирование базовых форм государственной, общественной, культурной, религиозной жизни.
УК-5	УК-5.3 владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении задач профессиональной деятельности.	<p>Знать: основы создания комфортной дружественной среды для выполнения профессиональных задач;</p> <p>Уметь: сформировать дружественную, комфортную атмосферу для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении задач профессиональной деятельности</p>
ОПК-5	ОПК-5.1. Использует для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	<p>Знать: современные технические средства для установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами профессионально ориентированного коммуникационного процесса в условиях поликультурной среды;</p> <p>Уметь: использовать иностранный язык для установления профессиональных контактов и развития межличностного и профессионального общения; •</p> <p>Владеть: способностью к деловой коммуникации в высококультурной международной профессиональной сфере; владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p>
ОПК-5	ОПК-5.2. Анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывает	Знать: коммуникативные процессы в организации

	предложения по повышению их эффективности;	<p>Уметь: анализировать коммуникативные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p>Владеть: применение современных технологий и программных средств в целях профессиональных задач для повышения эффективности</p>
ОПК-5	ОПК-5.3. Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p>Знать: возможности и средства обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ;</p> <p>Уметь: использовать приемы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями и т.д.</p> <p>Владеть: обладать навыками взаимодействия и способствовать установлению контактов между органами власти и гражданами, коммерческими организациями и т.д</p>
ПК-5	ПК-5.1. Осуществляет подготовку к заключению внешнеторгового контракта с учетом тарифных и нетарифных мер регулирования внешнеэкономической деятельности	<p>Знать: необходимые правовые нормы и акты ведения внешнеэкономической деятельности;</p> <p>Уметь: контролировать соблюдение тарифных и нетарифных мер регулирования внешнеэкономической деятельности;</p> <p>Владеть: полной информацией, которая необходима для формирования и заключения внешнеторгового контракта</p>
ПК-5	ПК-5.2. Работает с различными внешнеторговыми документами, осуществляет документарное сопровождение внешнеторгового	Знать: особенности составления внешнеторговых контрактов, коммерческих предложений, запросов, структуру составления

	контракта	<p>отчетов и подготовку предложений по вопросам заключения внешнеторгового контракта,</p> <p>Уметь: анализировать и систематизировать информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта;</p> <p>Владеть: навыками составления внешнеторгового контракта, методами работы с источниками маркетинговой информации о внешних рынках, навыками подготовки коммерческого предложения. специальной лексикой и терминологией в области правового регулирования внешнеэкономической деятельности</p>
ПК-5	ПК-5.3. Соблюдает права правообладателей при заключении внешнеторгового контракта и трансграничном перемещении объектов интеллектуальной собственности	<p>Знать: нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность, международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли, стандарты и требования внешних рынков к продукции;</p> <p>Уметь: анализировать требования внешних рынков к продукции организации;</p> <p>Владеть: составлять перечень и категоризацию характеристик аналогов продукции организации на внешних рынках</p>
ПК-5	ПК-5.4. Организует транспортно-логистическое обеспечение внешнеторгового контракта	<p>Знать: информацию о законодательных мерах и положениях по транспортировке товара, процедурах прохождения границы, оформлении документов, правила мультимодальной и</p>

		<p>международной перевозки товаров на различных видах транспорта ;</p> <p>Уметь: организовывать процесс транспортировки, оформлении документов, выстраивать взаимодействие с подразделениями организации для организации документооборота по внешнеторговому контракту;</p> <p>Владеть: регистрацией документации по внешнеторговому контракту, составление и оформление отчетов по результатам проверок документации по внешнеторговому контракту</p>
ПК-5	ПК-5.5. Владеет навыками деловой коммуникации, организует международные торговые переговоры и участвует в их проведении	<p>Знать: особенности этики делового общения и правила ведения переговоров, процесс организации международных торговых переговоров, проводит и принимает активное участие в их проведении;</p> <p>Уметь: проводить международные торговые переговоры, учитывает культурные особенности бизнес-партнеров, вести деловую переписку с иностранными партнерами для получения информации об исполнении обязательств по внешнеторговому контракту ;</p> <p>Владеть: навыками деловой коммуникации, правилами ведения переговоров.</p>
ПК-5	ПК-5.6. Осуществляет контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту, участвует в разрешении споров при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по	<p>Знать: порядок документооборота в организации, правила административного документооборота, порядок составления установленной отчетности;</p>

	внешнеторговому контракту	<p>Уметь: : анализировать и систематизировать информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта, составлять отчеты и готовить предложения по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>Владеть: осуществлять сбор информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту, разработкой плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту, осуществлять организационно-техническое сопровождение участия организации в исполнении обязательств по внешнеторговому контракту, навыками анализа юридических явлений, правовых норм и правоотношений.</p>
--	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	International negotiations research	Major aspects of the analysis of international negotiations	6	1	1	0	4
	1.2	International negotiations research	Foreign studies of the international negotiations, russian research of	5	1	1	0	3

			international negotiations.					
2	2.1	International negotiations as a practice	Conditions necessary for negotiations to start, functions of international negotiations	7	1	1	0	5
	2.2	International negotiations as a practice	Features of human activity in negotiation	5	1	0	0	4
3	3.1	Communication during international negotiations	The importance of communication	7	1	1	0	5
	3.2	Communication during international negotiations	Non-verbal means of communication in negotiations	4	0	1	0	3
4	4.1	Perception and decision making in international negotiations,	The role of perception in negotiations, Decisions in international negotiations	5	1	0	0	4
	4.2	Perception and decision making in international negotiations	Decisions in international negotiations	7	1	1	0	5
5	5.1	The main parameters of preparation for negotiations	Conditions for the start of negotiations in conflicts and crisis, Preparation for negotiations	7	1	1	0	5
	5.2	The main parameters of preparation for negotiations	Organizational issues in the preparation for negotiations	4	0	1	0	3
6	6.1	Structure of the International negotiation process	Two basic negotiation strategies, Stages of negotiation and ways to submit one's position	6	1	1	0	4
	6.2	Structure of the International	Tactics in international negotiations	6	1	1	0	4

		negotiation process						
7	7.1	High-level and multilateral negotiations	Organization and conduct of negotiations at the summit and high levels	6	1	1	0	4
	7.2	High-level and multilateral negotiations	Multilateral and multi-level negotiations	6	1	1	0	4
8	8.1	National and personal styles of international negotiations	National negotiating styles	5	1	1	0	3
	8.2	National and personal styles of international negotiations	Personal negotiation style	6	1	1	0	4
9	9.1	Mediation in international negotiations	Challenges facing the mediator, mediation techniques, Requirements for a mediator and the major difficulties they may face	5	1	1	0	3
	9.2	Mediation in international negotiations	Mediation techniques	5	1	1	0	3
	9.3	Mediation in international negotiations	Requirements for a mediator and the major difficulties they may face	6	1	1	0	4
Итого				108	17	17	0	74

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Major aspects of the analysis of international negotiations	Learning the major aspects of analyzing international negotiations process, foreign studies of the international negotiations and observing Russian research.	1
9				

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	International negotiations research	Major aspects of the analysis of international negotiations	1
	1.2	Russian research of international negotiations.		1
9				

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	International negotiations research	Проектная деятельность, выбрать направление, сделать доклад. Одна группа студентов работают над защитой проекта об экономике России, другая группа – задает вопросу по содержанию проекта.	4
9				

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Международная торговая политика : учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. Р. И. Хасбулатова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 452 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс. ISBN 978-5-534-02673-3

2. 2. Pervez N. Ghauri, Jean-Claude Usunier. International Business Negotiations. – Elsevier Ltd: The Boulevard, Landford Lane, Kidlington, Oxford OX5 1GB, UK.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4023-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/381277> (дата обращения: 14.08.2023).

2. 2. Кондратьева Е. М. Международное торговое право : учебно-методическое пособие / Кондратьева Е. М. ; Кондратьева Е. М. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. - 140 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/144721>. - ЭБС Лань (дата обращения 09.01.2023). –

3. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513586> (дата обращения: 15.08.2023).

4. Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров : учебное пособие для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12239-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518261> (дата обращения: 15.08.2023).

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15587-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513673> (дата обращения: 15.08.2023).

2. 2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531389> (дата обращения: 15.08.2023).
3.

5.2.2. Издания из ЭБС

1.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»	https://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://urait.ru
Электронно-библиотечная система «Консультант студента»	https://www.studentlibrary.ru
Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»	http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
Российская Государственная Библиотека	https://www.rsl.ru
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»	https://cyberleninka.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории,

Учебные аудитории для проведения практических занятий	закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам учащимся предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины учащийся обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность учащихся.

Порядок организации самостоятельной работы учащихся. Самостоятельная работа учащихся предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;

- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы

Разработчик/группа разработчиков:

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.