

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент международные отношения

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«18» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом
Международной академии бизнеса и
управления
(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Дипломатический и деловой протокол и этикет

Направление подготовки: 45.05.01 Перевод и переводоведение

**Профиль подготовки: лингвистическое обеспечение
межгосударственных отношений**

Уровень образования: Специалитет

Форма обучения: очная

Автор(ы)-составитель(и):

Чаевич А.В. - д.пол.н, доцент, профессор департамента международные отношения

Ответственный за выпуск

Чаевич А.В., руководитель департамента международных отношений
Международной академии бизнеса и управления, д. полит. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента международных отношений
(протокол от «5» марта 2024 г. №6)

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Дипломатический и деловой протокол и этикет» является: реализация требований к освоению соответствующих компонентов профессиональных компетенций на основе формирования у студентов системных знаний, умений и практических навыков дипломатического протокола и этикета

Задачи дисциплины «Дипломатический и деловой протокол и этикет» является:

- изучение основных положений государственной протокольной практики РФ, с учетом понимания гражданских основ будущей профессиональной деятельности, характерных черт делового этикета европейских стран, специфики этикета мусульманских стран;

- знать и понимать порядок нанесения визитов и этикете бесед, организации и проведении приемов, принципах рассадки за столом на официальных завтраках, обедах и ужинах, ведении переписки, применении визитных карточек, формах и нормах приема официальных иностранных делегаций различного уровня.

Нормы этикета и протокольных мероприятий полезно знать не только дипломатам, но и работникам других учреждений, в том числе деловым людям, стремящимся к положительным результатам своих контактов с иностранцами.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

| Компетенция | | Индикатор достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|-------------|--|--|---|
| Код | Наименование | | |
| ПК-1 | Способность осуществлять устный сопроводительный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, | ПК-1.1. Соблюдает нормы профессиональной этики переводчика | Знать: нормы профессиональной этики переводчика Уметь: соблюдать нормы профессиональной этики переводчика Владеть: |

| | | | |
|-------------|---|--|---|
| | учетом стилистических и темпоральных характеристик исходного текста, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода | | - навыками соблюдения норм профессиональной этики переводчика |
| | | ПК-1.2. Ориентируется в различных информационных источниках | Знать: - различные информационные потоки, в том числе и в международной сфере деятельности Уметь: - ориентироваться в разнообразных информационных потоках, в том числе и в международной сфере деятельности Владеть: - навыками использования различных информационных потоков в разнообразных сферах деятельности |
| | | ПК-1.3. Осуществляет устный межъязыковой перевод | Знать: - требования необходимые для эффективного устного межъязыкового перевода Уметь: - применять основные методы дипломатической коммуникации в ходе устного межъязыкового перевода Владеть: - навыками осуществления устного межъязыкового перевода |
| ПК-4 | Способность понимать социальную значимость своей будущей профессии | ПК-4.1. Повышает высокую мотивацию к выполнению профессиональной деятельности | Знать: - основы и особенности выполнения профессиональной деятельности Уметь: - мотивировать свою деятельность в ходе выполнения профессиональной деятельности Владеть: - навыками повышения мотивации к выполнению профессиональной деятельности |
| | | ПК-4.2. Использует основы правовых знаний в различных | Знать: - основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| | | сферах жизнедеятельности | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности |
|--|--|-----------------------------|--|

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Дипломатический и деловой протокол и этикет» относится к дисциплинам Блока 1, часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору, по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение.

Дисциплина изучается на 2-ом курсе в 4 семестре по очной форме обучения.

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Дипломатический и деловой протокол и этикет» составляет 3 зачетных единицы и 108 академических часов.

Таблица 2.1

Распределение объема дисциплины по видам работ

| № п/п | Виды учебной деятельности | | Всего | Семестр |
|----------|--|-------------|------------|------------|
| | | | | 4 |
| 1 | Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе | | 44 | 4 |
| 1.1 | Занятия лекционного типа | | 20 | 20 |
| 1.2 | Занятия семинарского типа, в том числе: | | | |
| | Семинары | | 24 | 24 |
| | Лабораторные работы | | | |
| | Практические занятия | | | |
| 1.3 | Консультации | | | |
| 1.4 | Контроль самостоятельной работы | | 2 | 2 |
| 2 | Самостоятельная работа обучающихся, в том числе: | | 62 | 62 |
| 2.1 | Курсовая работа | | | |
| 2.2 | Иные виды самостоятельной работы | | | |
| 3 | Форма промежуточной аттестации: | | | |
| | Зачет | | 2 | 2 |
| | Зачет с оценкой | | | |
| | Экзамен | | | |
| 4 | Общая трудоемкость: | час | 108 | 108 |
| | | з.е. | 3 | 3 |

для очной формы обучения

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Очная форма обучения

| Наименование разделов и/или тем | Трудоемкость дисциплины, час. | | | | | Код индикатора достижения компетенции | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|---|-------------------------------|-------------|----|----|-----|---------------------------------------|--|-------------------------------------|
| | всего | в том числе | | | | | | |
| | | Л | ПЗ | ЛР | КСР | | | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Тема 1. Исторические аспекты формирования российского дипломатического протокола | 26 | 4 | 6 | | | 16 | ПК-1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 | устный опрос, тестирование, доклады |
| Тема 2. Основы современного дипломатического протокола и этикета в РФ | 27 | 6 | 6 | | | 15 | ПК-1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 | устный опрос, тестирование, доклады |
| Тема 3. Традиции западноевропейских стран в дипломатическом и деловом протоколе и этикете | 26 | 4 | 6 | | | 16 | ПК-1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 | устный опрос, тестирование, доклады |
| Тема 4. Специфика дипломатического и делового протокола и этикета стран Востока | 27 | 6 | 6 | | | 15 | ПК-1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 | устный опрос, тестирование, доклады |
| Промежуточная аттестация | 2 | | | 0 | 2 | | | Зачет |

| Наименование разделов и/или тем | Трудоемкость дисциплины, час. | | | | | Код индикатора достижения компетенции | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|---------------------------------|-------------------------------|-------------|-----------|----------|----------|---------------------------------------|--|-----|
| | всего | в том числе | | | | | | |
| | | Л | ПЗ | ЛР | КСР | | | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ИТОГО в 7-ом семестре: | 108 | 20 | 24 | 0 | 2 | 62 | | |

* СРС (62) и контроль (2)

5.2. Содержание разделов дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Исторические аспекты формирования российского дипломатического протокола

Дипломатический протокол как совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного общения.

Российские «посольские обычаи» XV–XVII вв.

«Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе» — первый правительственный акт России в 1774 году, обобщавший и утверждавший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола.

«Высочайшие утвержденные этикеты при императорском российском дворе», которыми определялся порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенций с 1827 г.

Протокольные нормы приема иностранных делегаций в СССР.

Тема 2. Основы современного дипломатического протокола и этикета в РФ

Государственный протокол Российской Федерации. Категории и особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне. Государственные визиты, официальные визиты, рабочие (деловые) визиты, визиты проездом, неофициальные (частные) визиты. Протокольное старшинство в РФ согласно указа Президента РФ от 12.11.2008 № 1600. Основные положения современной протокольной практики РФ.

Дипломатические приемы в ознаменование каких-либо событий: национальные праздники иностранных государств, важнейшие юбилейные и памятные даты в истории государства, годовщины установления дипломатических отношений, подписания двусторонних или многосторонних договоров и соглашений основополагающего характера и т.д.

Особенности проведения дипломатического приема для оказания почестей или гостеприимства высшим государственным должностным лицам,

находящейся с визитом в стране делегации, а также деятелям науки, культуры, искусства.

Рассадка гостей на дипломатических приемах, правила этикета.

Тема 3. Традиции западноевропейских стран в дипломатическом этикете и протоколе

Протокольное старшинство в Великобритании, Франции, ФРГ, Италии, Испании. Характер официальных и неофициальных приемов. Прием главы иностранного государства в посольстве Дневные приемы. Приемы за столом. Европейская традиция одежды для официальных церемоний.

Согласие (агреман) на прием главы дипломатического представительства. Прибытие нового главы представительства. Вручение верительных грамот. Визиты по прибытии. Прекращение дипломатической миссии.

Дипломатические агенты. Категории глав дипломатических миссий. Верховные комиссары. Дипломатия Ватикана. Дипломатический корпус. Дипломатические представительства. Персонал дипломатических представительств. Представление и визиты. Обязанности дипломатических агентов. Члены семьи дипломата. Отношения представительств с министерствами иностранных дел и внешнеполитическими ведомствами. Чрезвычайные миссии.

Участие дипломатического корпуса в церемониях, процессиях и официальных визитах. Гражданские почести. Военные почести. Военно-морские почести. Религиозные церемонии. Похоронные церемонии.

Тема 4. Специфика дипломатического и делового протокола и этикета стран Востока

Особенности поведения людей, исповедующих ислам, придерживающихся этических правил, этики, заложенной в этом вероучении. Истоки культуры мусульман, их ценностных ориентиров, менталитета и правил поведения в самых разных ситуациях. Различия в поведении мусульман и мусульманок, людей разных поколений, различного социального положения. Анализ такие элементы этикета, как нормы общения, мимика, речевое поведение, этикетная атрибутика мусульманских народов. Правила установления и поддержания деловых контактов. Запреты и предписания для деловых контактов.

Протокол и этикет как основа построения механизма деловых отношений. Этические основы международного сотрудничества. Особенности реализации дипломатического протокола в мусульманских странах, внешнеполитические ведомства восточных государств их представительства и представители.

6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации – зачет)

Таблица 4.

| Показатели компетенции (ий) (дескрипторы) | Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций | | |
|--|--|---|--|
| | Уровни освоения | Критерии оценивания | Оценка |
| Знать, уметь, владеть: (соответствует табл. 1) | Высокий | Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности | Отлично/ Зачтено (отлично)/ Зачтено |
| | Повышенный | Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности | Хорошо/ Зачтено (хорошо)/ Зачтено |
| | Пороговый | Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между | Удовлетворительно/ Зачтено (удовлетворительно)/ Зачтено |

| | | | |
|--|------------------------|---|--|
| | | анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы При решении практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности | |
| | Не сформированы | Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может решать практические задачи; Отсутствие навыков | Неудовлетворительно/ Незачтено (неудовлетворительно)/ Незачтено |

6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля

6.3.1. Примеры контрольных вопросов

Тема №1 «Исторические аспекты формирования российского дипломатического протокола»

Вопросы к обсуждению:

- формирование российских «посольских обычаев» в XV–XVII вв.
- эволюция российского дипломатического протокола XVIII – XIX вв.
- особенности дипломатического протокола СССР

Тема № 2. «Основы современного дипломатического протокола и этикета в РФ»

Вопросы к обсуждению:

- организационные особенности визитов на высшем и высоком уровне;
- виды дипломатических приемов;
- протокольные особенности назначения глав дипломатических представительств и вручения верительных и отзывных грамот
- специфика дипломатической переписки;

- прием и проводы официальных делегаций;
- протокольная организация переговоров;
- протокол и этикет на международных конференциях и совещаниях;
- особенности протокола подписания международных договоров и соглашений

Тема № 3. «Традиции западноевропейских стран в дипломатическом и деловом протоколе и этикете»

Вопросы к обсуждению:

- традиции Франции и Великобритании в дипломатическом и деловом протоколе и этикете.
- Особенности традиций Италии, Испании, Греции в дипломатическом и деловом протоколе и этикете
- Специфика традиций в дипломатическом и деловом протоколе и этикете Стран северной Европы

Тема № 4. «Специфика дипломатического и делового протокола и этикета стран Востока»

Вопросы для обсуждения:

- влияние религиозных традиций стран Востока на специфику дипломатического и делового протокола и этикета стран Востока.
- особенности традиций Китая и Японии в дипломатическом и деловом протоколе и этикете
- специфика традиций в дипломатическом и деловом протоколе и этикете арабских стран

6.3.2. Примеры тестовых заданий

1. Circulus vitiosus –

- а) доверяю
- б) между прочим
- в) **порочный круг, положение из которого нет выхода**
- г) до окончательного решения, к докладу.

2. De facto -

- а) по причине смерти
- б) второе я
- в) со специальной целью
- г) **фактически**

3. De jure -

- а) доверительно
- б) **по праву, юридически**
- в) для памяти
- г) между прочим

4. Dismisl –

- а) закон суров, но это закон
- б) **вне миссии**
- в) запрещено
- г) в стадии обсуждения

5. Dura lex, sed lex –

- а) из предыдущего, на основании ранее известного
- б) не нарушать традиции
- в) существующее положение
- г) **закон суров, но это закон**

6. El cetera –

- а) **и прочее, и так далее**
- б) в силу самого факта, по этой причине
- в) независимость, неподверженность
- г) временное соглашение

7. Нic et nunc –

- а) нежелательное лицо
- б) и прочее и так далее
- в) **здесь и сейчас, немедленно**
- г) второе я

8. Veto –

- а) **запрещено**
- б) фактически
- в) там же
- г) со специальной целью

9. Quia non movere –

- а) в стадии обсуждения

- б) временное соглашение
- в) до окончательного решения
- г) **не трогать того, что покоится**

10. Sub judice –

- а) порочный круг, положение из которого нет выхода
- б) в силу самого факта
- в) между прочим
- г) **в стадии обсуждения**

11. Status quo –

- а) здесь и сейчас, немедленно
- б) **существующее положение**
- в) независимость, неподверженность
- г) в силу самого факта

12. Suaviter in modo, fortiter in re –

- а) из предыдущего, на основании ранее известного
- б) с изменениями, вытекающими из обстоятельств
- в) **по существу дела – твердо, по способам - мягко**
- г) до окончательного решения

13. Que prodest? –

- а) **кому это на пользу**
- б) необходимость ломает закон
- в) доверяю
- г) для памяти

14. Non habet legem –

- а) в силу самого факта, по этой причине
- б) **необходимость ломает закон**
- в) доверительно
- г) в стадии обсуждения

15. Pro et contra –

- а) **«за» или «против»**
- б) второе я
- в) закон суров, но это закон

г) там же

16. Persona grata –

- а) неписанный закон
- б) по причине смерти
- в) желательное лицо
- г) второе я

17. Persona non grata –

- а) не нарушать традиции
- б) нежелательное лицо
- в) существующее положение
- г) образ жизни

6.3.4 Примерная тематика рефератов и докладов

1. Основные этапы генезиса дипломатического протокола.
2. Принципы делового этикета и международная вежливости.
3. Дипломатические приемы и их виды.
4. Визиты на высшем уровне. Категория и формат визитов.
5. Основные элементы подготовки визита на высшем уровне.
6. Программа визита, структура и ее основные параметры.
7. Департамент Государственного Протокола: структура, основные задач.
8. Функции Департамента Государственного Протокола.
9. Перечислите функции дипломатических представительств в соответствии с Венской Конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г.
10. Основы дипломатического протокола дипломатических представительств.
11. Как называются дипломатические представительства, которые они возглавляют
12. Агреман и как он запрашивается
13. Верительная, отзывная и отпускная грамоты.
14. Особенности аккредитации военных атташе
15. Протокольные обязанности Чрезвычайного и Полномочного Посла
16. Дуайен дипломатического корпуса и его функции
17. Посольство Российской Федерации: его статус, структура и функции.
18. Формы и методы протокольной работы посольства.
19. Ключевые виды деятельности протокольной службы.

6.3.6. Тематика (примерная) курсовых работ

Курсовая работа по учебному плану отсутствует.

6.3.7. Тематика вопросов к зачету

1. Имидж и деловой этикет: общая характеристика.
2. Этикет приветствия и представления.
3. Визитные карточки: содержание надписей, порядок представления.
4. Дипломатический этикет – сущность, общая характеристика.
5. Подготовка и проведение дипломатических приемов.
6. Виды дипломатических приемов и их характеристика.
7. Классификация дипломатических приемов: дневные и вечерние; с рассадкой и без рассадки.
8. Дневные приемы и их особенности (прием типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтраки).
9. Вечерние приемы и характеристика их особенностей («коктейль», «а ля фуршет», обед, ужин, обед-буфет, «чай», «журфикс»).
10. Правила международной вежливости – сущность, общая характеристика.
11. Национальный этикет – особенности, характерные черты.
12. Учет особенностей национального этикета в дипломатической деятельности.
13. Особенности национального этикета зарубежных государств – США, Великобритании, Франции, Германии и др.
14. Категория «дипломатический протокол» - исторические аспекты становления, современное понимание.
15. Особенности становление дипломатического протокола в России до 1917 года.
16. Советский период становления дипломатического протокола - особенности и специфика.
17. Дипломатический протокол современной России – характерные особенности.
18. Дипломатические приемы: подготовка и проведение.
19. Виды дипломатических приемов и их характеристика.
20. Визиты на высшем уровне: категории и формат визитов (государственный, официальный, рабочий, неофициальный).
21. Основные элементы подготовки государственного визита на высшем уровне.
22. Программа государственного визита, структура и ее основные параметры.
23. Верительные грамоты - предназначение, роль в дипломатии.
24. Агреман как важная процедура в дипломатии, сущность, общая характеристика.
25. Особенности аккредитации военных атташе.

26. Характеристика и специфика современной протокольной службы РФ.
27. Департамент государственного протокола РФ как политическое структурное подразделение Министерства иностранных дел Российской Федерации.
28. Основные задачи, специфика и особенности функционирования Департамента государственного протокола РФ.
29. Структура Департамента государственного протокола РФ.
30. Протокольные обязанности Чрезвычайного и Полномочного Посла.
31. Дуайен дипломатического корпуса и его функции.
32. Формы и методы протокольной работы посольства.
33. Ключевые виды деятельности протокольной службы.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных

статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

| Дескрипторы | Минимальный ответ | Изложенный, раскрытый ответ | Законченный, полный ответ | Образцовый, примерный, достойный подражания ответ |
|--------------------|--|---|---|--|
| Раскрытие проблемы | Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы | Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны | Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения | Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением |

| Дескрипторы | Минимальный ответ | Изложенный, раскрытый ответ | Законченный, полный ответ | Образцовый, примерный, достойный подражания ответ |
|------------------------|--|--|---|--|
| | | и/или выводы не обоснованы | дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы | дополнительной литературы. Выводы обоснованы |
| Представление | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин | Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов | Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов |
| Оформление | Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации | Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации | Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации | Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации. |
| Нет ответов на вопросы | Только ответы на элементарные вопросы | Ответы на вопросы полные и/или частично полные | Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений | Нет ответов на вопросы |
| Итоговая оценка | | | | |

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

| Критерии | Показатели |
|-------------------------------------|---|
| Новизна реферированного текста | <ul style="list-style-type: none"> - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. |
| Степень раскрытия сущности проблемы | <ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. |
| Обоснованность выбора источников | <ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). |
| Соблюдение требований к оформлению | <ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев. |
| Грамотность | <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль. |

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов; развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для

выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

| | Докладчик 1 | Докладчик 2 | ... |
|------------------------------|-------------|-------------|-----|
| Содержательность выступлений | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Содержательность ответов на вопросы | | | |
| Глубина и полнота рассмотрения темы | | | |
| Структурированность доклада | | | |
| Всестороннее рассмотрение проблемы | | | |
| Рациональность использования времени | | | |
| Культура общения | | | |
| Выразительность речи и лексическое богатство языка | | | |
| Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им | | | |
| Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой | | | |
| Понятность презентационных материалов | | | |
| Сумма оценок: | | | |

Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

- Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.
- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.
- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.
- Общая активность в дискуссии.
- Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы

для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде академии (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работы в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей

профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к

мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллектуальных карт.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|------------------------------|--|
| Лекции | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. 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. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решение практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий. |
| Индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Подготовка к зачету/экзамену | При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить |

| | |
|--|--|
| | материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра. |
|--|--|

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

| № | Наименование и полное библиографическое описание | Количество экземпляров в библиотеке |
|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| Основная литература | | |
| 1 | Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Зонова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2020.— 348 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21057 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю | Электронный доступ через ЭБС Академии |
| 2 | Дубинин, Ю. В. Мастерство переговоров [Текст] : учебник /Ю.В. Дубинин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Международные отношения, 2021. - 317[1] с Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21068 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю. | Электронный доступ через ЭБС Академии |
| 3 | Мамина Р.И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс]: философско-культурологический анализ/ Мамина Р.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2020.— 232 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20314 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю | Электронный доступ через ЭБС Академии |
| Дополнительная литература | | |
| 1 | Романова Н.П., Багин В.В., Романова И.В. Деловой этикет на Востоке - М, 2011. — ЭБС «IPRbooks» | Электронный доступ через ЭБС Академии |
| 2 | Шевченко В.Н. Протокол Российской Федерации. - М., 2012. 190с.Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9143 .— ЭБС «IPRbooks». | Электронный доступ через ЭБС Академии |
| 3 | Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Изд. 3-е, доп. – М., 2006.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8935 .— ЭБС «IPRbooks» | Электронный доступ через ЭБС Академии |
| 4 | Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. М., 1995.— ЭБС «IPRbooks», по паролю | Электронный доступ через ЭБС Академии |
| 5 | Попов В.И. Современная дипломатия. Теория и практика. Курс лекций. Часть 1: Дипломатия — наука и искусство. М., 2000. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8935 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю | Электронный доступ через ЭБС Академии |

| | |
|--|-----------------|
| Протокол Российской Федерации. М., 2000.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8935 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю | ЭБС Академии |
|--|-----------------|

Информационные ресурсы

| № п/п | Наименование организации | Официальный сайт |
|-------|--|---|
| 1. | Официальный веб-сайт Централных учреждений Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке. | http://www.un.org/ru/ |
| 2. | Официальный сайт Европейского Союза | www.europa.eu.int . |
| 3. | Официальный веб-сайт Президента РФ | http://archive.kremlin.ru |
| 4. | Правительство Российской Федерации | http://www.government.ru |
| 5. | Официальный веб-сайт МИД РФ | http://www.mid.ru . |
| 6. | Институт мировой экономики и международных отношений РАН и журнала Мировая экономика и международные отношения | http://www.imemo.ru |
| 7. | Ежемесячный журнал «Мировая экономика и международные отношения» | http://www.imemo.ru |
| 8. | Ежеквартальный журнал «Россия и новые государства Евразии» | http://www.imemo.ru |
| 9. | Ежегодник «Год планеты» | http://www.imemo.ru |
| 10. | Журнал «Международные процессы» | http:// www. Intertrends.ru |

Профессиональные базы данных

| № п/п | Наименование | Условия доступа |
|-------|---|---|
| 1. | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» | Из внутренней сети Академии (договор №) |
| 2. | Справочно-правовая система «Гарант» | Свободный |
| 3. | Справочно-правовая система «Кодекс» | Свободный |
| 4. | Государственная система правовой информации «Законодательство России» | Свободный доступ: http://www.pravo.gov.ru |
| 5. | ЭБС «Юрайт» | Из внутренней сети Академии (договор № 4087 от 20 мая 2019г.) |

Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Google Chrome,

- Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419 13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,
- Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,
- Windows 7 № 2335 от 25.06.19
- электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.
- электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

7. Материально-техническое обеспечение

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ. На лекционных и практических занятиях применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях. Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ, укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 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, объекту питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

8. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)

5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
10. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.1 Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

- Лингафонный кабинет;
- Спортивный зал;
- Фитнес-зал;
- Зал тяжелой атлетики;
- Библиотека;
- Читальный зал;
- Конференц-зал;

АКТОВЫЙ ЗАЛ