МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Дипломатический протокол

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика
Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (немецкий и второй иностранный (английский) языки)
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Шарафутдинов Д.Р. (Кафедра международных отношений, мировой политики и дипломатии, Высшая школа международных отношений и востоковедения), DRSharafutdinov@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-17	способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

основные положения этикета и протокола с учетом национальных особенностей иностранных партнеров;

технику и организацию различных форм международной деловой коммуникации;

особенности организации и проведения международных протокольных мероприятий

Должен уметь:

использовать нормы и правила международного протокола и этикета в соответствии с особенностями ситуации, положения и т.д.;

применять на практике навыки международной письменной коммуникации и международного делового общения, включая подготовку и проведение встреч, презентаций, переговоров, церемоний;

формировать личный благоприятный имидж, базируясь на нормах и правилах международного этикета.

Должен владеть:

навыками сбора и анализа необходимых данных с использованием отечественных и зарубежных источников информации, а также подготовкой информационных обзоров и аналитических отчетов для приема иностранных делегаций.

Должен демонстрировать способность и готовность:

способность и готовность знать и применять на практике содержание и средства информационных технологий; основные модели и средства информационных технологий для оптимизации информационных систем; использовать системный подход и принципы интеллектуализации при построении и модернизации информационных систем.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.20.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Перевод и переводоведение (немецкий и второй иностранный (английский) языки))" и относится к дисциплинам по выбору.
Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 35 часа(ов), в том числе лекции - 14 часа(ов), практические занятия - 20 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 37 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Правовая основа применения норм дипломатического протокола. Протокол и символы суверенитета государства	6	2	0	0	3
2.	Тема 2. Тема 2. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.	6	4	0	0	4
3.	Тема 3. Тема 3. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.	6	2	4	0	6
4.	Тема 4. Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость	6	2	0	0	6
5.	Тема 5. Тема 5. Дипломатические отношения. Дипломатическая и консульская миссии.	6	4	4	0	6
6.	Тема 6. Тема 6. Дипломатическая переписка и дипломатические документы.	6	0	4	0	2
7.	Тема 7. Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров	6	0	4	0	4
8.	Тема 8. Тема 8. Прием зарубежных делегаций и визит делегаций за рубеж.	6	0	4	0	6
	Итого		14	20	0	37

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Правовая основа применения норм дипломатического протокола. Протокол и символы суверенитета государства

Дипломатия как особый вид государственной деятельности. Профессия дипломата. Специфика дипломатической деятельности в России, США, Германии, Франции, Китае и Японии.

Предмет курса. Международная вежливость, дипломатический протокол, дипломатический этикет, дипломатический церемониал, символы суверенитета государства (флаг, герб, гимн).

Тема 2. Тема 2. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.

Источники норм дипломатического протокола и этикета. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. Европейская конвенция о консульских функциях 1967 г.

Статус дипломатических представительств РФ за рубежом. Функционал персонала. Дипломатический протокол до 18 века. Протокольная служба в эпоху Петра Первого. Протокольная служба при Екатерине Второй. особенности дипломатического протокола в 19 веке. Протокольная практика в СССР.

Тема 3. Тема 3. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.

Основные положения протокольной практики. Изучение структур государственных органов России. Современная организация российской протокольной службы. Положение о протокольно-организационном управлении Президент Российской Федерации; Положение об управлении протокола Президента Российской Федерации.

Управление государственного протокола Республики Татарстан.

Тема 4. Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость

Правила международной вежливости и символы суверенитета. Флаг, Герб, Гимн и

соответствующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного

гимна. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета.

Тема 5. Тема 5. Дипломатические отношения. Дипломатическая и консульская миссии.

Оформление актов об установлении дипломатических отношений. Статус дипломатических представительств. Классы глав представительств и ранги дипломатов. Дипломатический корпус. Дуайен. Кадровый состав дипломатического представительства: посол, советник-посланник, советник, первый секретарь, второй секретарь, третий секретарь, атташе (младший дипломатический сотрудник).

Иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение.

Тема 6. Тема 6. Дипломатическая переписка и дипломатические документы.

Виды дипломатических документов. Подготовка дипломатических документов. Изучение особенностей верительных грамот, консульской миссии и дипломатического состава миссии. Дипломатические документы (виды документов): личные ноты; вербальные ноты; памятные записки; меморандумы; частные письма полуофициального характера. Дипломатические акты: договоры, соглашение,

конвенция, протокол, пакт, декларация, коммюнике.

Тема 7. Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров

Переговорный процесс как система. Протокольные аспекты подготовки переговоров. Состав делегаций. Ведение переговоров. Этапы переговорного процесса. Завершение переговоров и анализ результатов. Этикет ведения переговоров. Психологические тактики ведения переговоров. Характер проведение переговоров.

Тема 8. Тема 8. Прием зарубежных делегаций и визит делегаций за рубеж.

Ознакомление с особенностями бесед и визитов дипломата.

Виды приемов: дневные и вечерние приемы.

Правила приема зарубежных делегаций.

Особенности подготовки приемов, одежды для приемов, ответа на приглашение,

рассадки на дипломатических приемах и проведения приема.

Прием делегаций: российских и иностранных. Программа пребывания. Порядок встреч и проводов. Рассадка гостей в автомобиле. Организация досуга гостей. Организация работы переводчиков, журналистов, фотографов. Государственный протокол: особенности приема первых лиц государства и официальных делегаций.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Алексеев И.С. Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И. С. Алексеев. - 4-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация ?Дашков и К??, 2013. - 284 с. - http://znanium.com/bookread2.php?book=430662

Дубровина О.Ю. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В.Плотникова, О.Ю.Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с - http://znanium.com/bookread2.php?book=522368

Кузнецов И.Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с - http://znanium.com/bookread2.php?book=208091

Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. ? 368 с - http://znanium.com/bookread2.php?book=514885

Самойленко В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. - 320 с - http://znanium.com/bookread2.php?book=185712

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий необходимо конспектировать основные тезисы лекций. Правила конспектирования: 1. Записать название конспектируемой лекции (или ее части) и выходные данные. 2. Составить план - основу конспекта. 3. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов, требующих разъяснений. 4. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста. 5. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений. 6. Можно пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них.Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.
самостоя-тельная работа	В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru. При написании рефератов в материале следует выделить небольшое количество (не более 5) заинтересовавших Вас проблем и сгруппировать материал вокруг них. Следует добиваться чёткого разграничения отдельных проблем и выделения их частных моментов. Рекомендации по работе с литературой При изучении рекомендованной литературы следует делать конспект.
зачет	Зачет проводится в аудитории, которая заранее определяется учебным отделом.. Студентам предъявляются на выбор билеты зачета, включающие два вопроса. В ходе проведения зачёта преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы, помогающие выяснить уровень владения обучающимся пройденного материала. Зачет проводится в устной форме. Однако студентам рекомендуется сделать краткие записи ответов на листах. Письменные ответы делаются в произвольной форме. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативных актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ, и т.п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы, и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения, излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть его. В итоге это может привести к снижению уровня ответа и повлиять на его оценку.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки "Перевод и переводоведение (немецкий и второй иностранный (английский) языки)".

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.20.01 Дипломатический протокол

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика
Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (немецкий и второй иностранный (английский) языки)
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И. С. Алексеев. - 4-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 284 с. - ISBN 978-5-394-01982-1. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=430662

Дополнительная литература:

Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В.Плотникова, О.Ю.Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=522368

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.20.01 Дипломатический протокол

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика
Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (немецкий и второй иностранный (английский) языки)
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ