

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт филологии и межкультурной коммуникации  
Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ

\_\_\_\_\_ Д.А. Таюрский

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Дипломатический протокол

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

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

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, б.с. Вагапова М.М. (Кафедра русского языка как иностранного, Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ), MaMVagapova@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
ОК-3	владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов
ПК-26	владением стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- функции языка как средства формирования и трансляции мысли, специфику устной и письменной речи, нормы русского литературного языка;
- нормы и правила письменного общения по компьютерной связи Интернет;
- наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка;
- правила продуцирования текстов основных деловых и учебно-научных жанров;
- основные нормативные словари и справочники русского языка.

Должен уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и эпическими нормами языка;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности и целесообразности;
- устранять ошибки в устной и письменной речи;
- строить тексты различных жанров устной и письменной речи в различных функциональных стилях;
- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

Должен владеть:

- способностью логически верно выстраивать устную и письменную речь;
- языковыми нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения;
- навыками использования языковых средств в соответствии с целями и ситуацией устного и письменного общения;
- общенаучной и лингвистической лексикой;
- международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);
- необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;
- международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

Должен демонстрировать способность и готовность:

- выполнять протокольные функции в соответствии с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации и зарубежных стран;
- организовывать и проводить типичные мероприятия в сфере международных отношений: визиты, переговоры и т.п.;
- осуществлять дипломатическую переписку с зарубежными партнерами или органами внешней политики России;
- соблюдать нормы регионального дипломатического этикета в международных контактах хозяйствующих субъектов.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.09 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Русский язык как иностранный)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 4 курсе в 8 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 - 37 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 36 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 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. Дипломатия как средство внешней политики государства. Дипломатия: история и современность.	8	0	6	0	6
2.	Тема 2. Дипломатический церемониал и протокол.	8	0	4	0	4
3.	Тема 3. Протокол и этикет дипломатических приемов.	8	0	6	0	5
4.	Тема 4. Особенности вручения верительных грамот в разных странах.	8	0	4	0	4
5.	Тема 5. Международная вежливость.	8	0	6	0	6
6.	Тема 6. Язык и стиль дипломатических документов.	8	0	4	0	4
7.	Тема 7. Дипломатические документы. Правила дипломатической переписки.	8	0	6	0	6
	Итого		0	36	0	35

### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Дипломатия как средство внешней политики государства. Дипломатия: история и современность.

Дипломатия как особый вид государственной деятельности. Профессия дипломата. О тонкостях профессиональной деятельности дипломата. Качества дипломата. Предмет курса. Роль дипломатического протокола и этикета в межгосударственных отношениях. Международная вежливость, дипломатический протокол, этикет, церемониал.

#### Тема 2. Дипломатический церемониал и протокол.

Дипломатические привилегии и иммунитет. Ритуальный характер дипломатической деятельности. Законы церемониала и протокола. Подготовка к международным встречам и переговорам, заседаниям. Символы расположения страны и стремления к сотрудничеству. Последствия несоблюдения церемониала. Принятие правил международной вежливости в России. Нормы дипломатического протокола. Отступление от норм.

#### Тема 3. Протокол и этикет дипломатических приемов.

Вступление дипломатического представителя в должность. Запрос агремана. Персона грата и персона нон грата. Структура современных верительных грамот. Отзывные грамоты. Документы, необходимые для установления дипотношений. Венская конвенция 1961 года. Дипломатический корпус. Аккредитация. Первые шаги по прибытию в страну дипломатической службы. Почести.

#### **Тема 4. Особенности вручения верительных грамот в разных странах.**

Церемониал вручения верительных грамот. Различные атрибуты церемониала. Виды дипломатических приемов. Подготовка дипломатического приема. Одежда дипломата на приеме. Рассадка за столом на дипломатическом приеме. Некоторые особенности проведения различных видов приемов. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

#### **Тема 5. Международная вежливость.**

Государственная символика. Государственный флаг. Государственный герб. Государственный гимн.

Международная вежливость и государственная символика. определенный этикет использования ключевых государственных символов. Конституция Российской Федерации

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 ♦ 1-ФКЗ

?О Государственном флаге Российской Федерации? и т.д.Международная протокольная практика предполагает соответствующее реагирование на упомянутые события; его степень и

характер определяются состоянием межгосударственных отношений,

важностью события и местной протокольной практикой

#### **Тема 6. Язык и стиль дипломатических документов.**

.Порядок назначения глав дипломатических представительств.Первый официальный контакт дипломатического представителя с главой государства ? вручение верительных грамот ? событие

большой политической значимости, международный акт. Подготовка программы пребывания и прядок встречи делегации. Приветствия, представления, порядок рассадки по автомобилям. Вручение верительных грамот знаменует начало исполнения

послом своих обязанностей. Обычно на следующий день посол нотой

извещает об этом дипломатический корпус страны пребывания. Протокольные визиты.

#### **Тема 7. Дипломатические документы. Правила дипломатической переписки.**

Правила переговорного процесса.Вежливость, почтительности, тактичность, корректность, любезность, деликатность. Визит вежливости. Оказание почестей.Правила реагирования на определенные события.

Изменения в организации и в практике дипломатического протокола и этикета на современном этапе.Правила дипломатической переписки.

### **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

агайдак О. П. Дипломатический протокол и этикет Учебное пособие / К.: Знание, 2006. - 380 с. - <http://banauka.ru/61.html>

Дипломатический церемониал и протокол - <http://art-of-diplomacy.ru/books/item/f00/s00/z0000008/index.shtml>

Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учеб. посо- бие / В. П. Егоров. ? М. : Юридический институт МИИТа, 2013. ? 200 с -

[http://miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id\\_vf=21099](http://miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=21099)

## 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);
- 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)

Дипломатический протокол на англ.яз. - <http://www.mfa.gov.rs/en/embassies/dipl-protocol>

Лекционный курс МГИМО - [https://mgimo.ru/files/126990/econom-dip\\_tema-1-3.pdf](https://mgimo.ru/files/126990/econom-dip_tema-1-3.pdf)

Министерство иностранных дел России - [www.mid.ru](http://www.mid.ru)

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	При подготовке к занятиям рекомендуется заранее ознакомиться с новой лексикой, записать ее и перевести на родной язык. Для закрепления новой информации составить предложения с новыми словами и словосочетаниями. Термины и понятия следует записывать отдельно и заучивать. Необходимо отдельно завести словарь дипломатических терминов и понятий.
самостоятельная работа	Для закрепления пройденного материала и развития грамматически правильной и логически осмысленной речи необходимо читать тексты, смотреть или прослушивать новости на заданную тематику. Для самостоятельной работы рекомендуется изучать новости на официальном сайте Министерства иностранных дел РФ - <a href="http://www.mid.ru/">www.mid.ru/</a> ; читать новости в соответствии с изученной темой на сайтах информационных агентств, например, 1) <a href="https://ria.ru/">https://ria.ru/</a> 2) <a href="https://tass.ru/">tass.ru/</a> ; просматривать и прослушивать новости, связанные с международной политикой, например, Вести.Ru: Россия 24. Прямой эфир <a href="https://www.vesti.ru/onair/">https://www.vesti.ru/onair/</a> .



Вид работ	Методические рекомендации
зачет	При подготовке к зачету необходимо повторить лексико-грамматические конструкции, необходимые для освещения ранее изученных тем; повторить и прочитать тексты; составить подборку иллюстративных примеров, демонстрирующих те или иные особенности международной деятельности. В ходе зачета вам нужно продемонстрировать умение практического использования полученных знаний при работе с дипломатическими документами и при обсуждении дипломатических вопросов.

#### **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.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

#### **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;
- 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 "Русский язык как иностранный".

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

#### Основная литература:

1. Искусство дипломатии: не победить, а убедить / Алексеев И.С., - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 284 с.: ISBN 978-5-394-02788-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430662>
2. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004458-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/208091>
3. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=474618>
4. Современный этикет / Кузнецов И.Н., - 8-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 496 с.: ISBN 978-5-394-02380-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430551>
5. Самойленко Виктор Васильевич Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=474618>

#### Дополнительная литература:

- Торкунов А.В., Современные международные отношения [Электронный ресурс] : Учебник / Под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина. - М. : Аспект Пресс, 2014. - 688 с. - ISBN 978-5-7567-0662-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706628.html>
- Информационно-аналитическая работа в международных отношениях [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.В. Демидов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 200 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=359168>



Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.09 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: Русский язык как иностранный

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 Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

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.