


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДИПЛОМАТИЯ И ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ»
Б1.В.ДВ.11.2**

**Направление подготовки -41.03.05 «Международные отношения»
Профиль подготовки -«Мировая политика и международный бизнес»
Квалификация (степень) выпускника–бакалавр
Форма обучения - очная, очно-заочная**

Кафедра международных отношений и дипломатии

Москва 2018

Рабочая программа дисциплины «Дипломатия и ведение переговоров» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский гуманитарный университет».

Автор: Разживин Ю.А., к.и.н., доцент, профессор кафедры международных отношений и дипломатии АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Эксперты: Платошкин Н.Н., д.и.н., доцент, заведующий кафедрой международных отношений и дипломатии АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Сагомоян А.А., д.и.н., профессор, профессор кафедры международных отношений ФГБОУ ВО «Московского государственного лингвистического университета»

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры международных отношений и дипломатии
« 08 » октября 2018 г., протокол № 3

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета международных отношений и туризма «
11 » октября 2018 г., протокол № 2

1. Цели и задачи дисциплины

Целями дисциплины «Дипломатия и ведение переговоров» являются:

-получение обучающимися системных знаний об институте дипломатических переговоров как важнейшей форме деятельности профессиональной дипломатии;

-приобретение ими первичных практических навыков в подготовке и проведении деловых бесед и переговоров.

Задачами дисциплины являются:

-ознакомление обучающихся с основными концептуальными подходами западных и российских исследователей и экспертов к сущности переговорного процесса в межгосударственных отношениях;

-усвоение ими принятой в отечественной дипломатической практике методики поэтапного процесса проведения деловых бесед и переговоров;

-ознакомление с основными стратегиями, тактикой и другими важными элементами переговорного процесса;

-получение обучающимися представлений о национально-психологических особенностях ведения деловых бесед и переговоров представителями западной и восточных культур (на примерах стран ЕС, Китая, Индии и Японии) с целью их учета в практической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная дисциплина входит в дисциплины по выбору вариативной части часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения», квалификация - бакалавр. В рамках данной дисциплины находят практическую реализацию знания и умения, формируемые в курсах дисциплин обязательной и вариативной части Блока 1.

Условиями успешного изучения данной дисциплины является адекватный уровень знаний, приобретенный студентами на базе знаний при изучении других дисциплин, в том числе «Теория и история дипломатии», «История международных отношений (1900 – 1990 гг.)», «Современная история международных отношений (1991 – 2016 гг.)», «Теория международных отношений».

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Дипломатия и ведение переговоров», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 41.03.05 «Международные отношения».

Процесс изучения дисциплины «Дипломатия и ведение переговоров» направлен на формирование следующих компетенций:

-готовностью включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (ПК-1);

-владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3);

- владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25);

Формирование у студентов перечисленных компетенций обеспечивается активным комплексным применением различных методов и приемов: содержательными лекциями, насыщенными практическими занятиями в интерактивной форме: семинаров, моделирования сценариев переговорного процесса с его проигрыванием студентами, решения кейсов и тестов с всесторонним анализом их результатов.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- историю становления и развития института дипломатических переговоров и его роль в межгосударственных отношениях;

- современные тенденции развития мировых политических процессов и грамотно их учитывать при подготовке предстоящих дипломатических переговоров;

- применяемые в разных странах современные подходы к планированию и разработке основных стадий организации и проведения дипломатических бесед и переговоров;

- особенности организации и проведения двусторонних и многосторонних переговоров, процедуру согласования их итогов;

- применяемые в международной практике стратегии проведения деловых встреч и переговоров и основные тактические приемы и средства для их реализации;

- национально - психологические особенности ведения деловых встреч и переговоров представителями различных стран.

Уметь:

- разрабатывать примерный план проведения предстоящей деловой встречи и международных переговоров;

- анализировать современные политические тенденции и учитывать при планировании и реализации предстоящих переговоров;

- проводить деловые беседы и переговоры с представителями различных стран, с учетом их национальных и психологических особенностей;

- выявлять сильные и слабые позиции оппонента на переговорах и умело их использовать в интересах реализации цели встречи.

Владеть:

- первичными навыками и приемами установления и развития деловых контактов, поддержания общения, в том числе на иностранном языке;

- тактическими приемами и средствами сохранения инициативы при проведении деловых встреч и переговоров;

- самообладанием и чувством уверенности в сложной для себя ситуации, складывающейся на переговорах;

4. Структура и содержание дисциплин

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

4.1. Структура дисциплины.

4.1.1. Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Трудоемкость	
		7 семестр	
		час.	
Всего уч. часов, из них:	72	72	
Аудиторные занятия (всего), из них:	36	36	
Лекции	16	16	
Практические занятия, в том числе:	20	20	
Тренинги, кейсы, тесты	14	14	
Самостоятельная работа (всего)	36	36	
Вид промежуточной аттестации	Зачёт		

4.1.2. Очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего часов	Трудоемкость	
		9 семестр	
		час.	
Всего учебных часов	72	72	
Аудиторные занятия (всего), из них:	24	24	
Лекции	10	10	
Практические занятия, в т.ч. тренинги (кейсы, тесты)	14	14	
Самостоятельная работа (всего)	48	48	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачёт		

4.2. Учебно – тематический план дисциплины

4.2.1. Очная форма

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу / теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего	в том числе			
				Лекции (все-го/интеракт.)	Практич. занятия (всего/интеракт.)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Переговоры как важнейшая и особая форма деятельности института дипломатии и их современная класси-	10	4	2	2	6	ПК-1

	фикация и функции.						
2	Тема 2. Организация между-народных переговоров (дипломатическое измерение) и их основные составляющие.	12	4	2	2	8	ПК-1, ПК-3
3	Тема 3. Технология переговорного процесса: современный международный опыт и протокол.	14	8	4	4	6	ПК-3
4	Тема 4. Теория и практика о стратегиях и тактических приемах ведения дипломатических переговоров.	12	6	2	4	6	ПК-3
5	Тема 5. Национальные особенности ведения международных (дипломатических) переговоров представителями разных культур, и их практический учет.	14	8	4	4	6	ПК-3, ПК-25
6	Тема 6. Виды решений и документов, принимаемых на международных (дипломатических) переговорах, и процедура обеспечения их выполнения.	10	6	2	4	4	ПК-3

4.2.2. Очно-заочная форма

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу / теме	Аудиторная работа		Самостоятельная работа обучающихся		
			Всего	Лекции (все-го/интеракт.)		Практич. занятия (все-го/интеракт.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Переговоры как важнейшая и особая форма деятельности института дипломатии и их современная классификация и функции.	10	2	2	-	8	ПК-1
2	Тема 2. Организация между-народных переговоров (дипломатическое измерение) и их основные составляющие.	12	4	2	2	8	ПК-1, ПК-3
3	Тема 3. Технология переговорного процесса: современный международный опыт и протокол.	14	6	2	4	8	ПК-3
4	Тема 4. Теория и практика о стратегиях и тактических приемах ведения дипломатических переговоров.	12	4	2	2	8	ПК-3
5	Тема 5. Национальные особенности ведения международных	14	6	2	4	8	ПК-3, ПК-25

	(дипломатических) переговоров представителями разных культур, и их практический учет.						
6	Тема 6. Виды решений и документов, принимаемых на международных (дипломатических) переговорах, и процедура обеспечения их выполнения.	10	2	-	2	8	ПК-3

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Переговоры как важнейшая и особая форма деятельности института дипломатии, их классификация и функции

Этимология термина «переговоры» (от латинского *negociare* (соглашение о деловой сделке) и современное его восприятие в широком и узком понимании.

Сущность международных переговоров и их типология.

Дипломатические переговоры как важнейшая разновидность международных переговоров, как основная форма и средство поддержания и развития гармоничных межгосударственных отношений и метод разрешения спорных вопросов.

Известные исследователи о сущности и особой роли международных и дипломатических переговоров: взгляды Франсуа де Кальера, Г.Никольсона, Жюли Камбона, Э. Саттоу, К. Селлиха, В. Мастенбрука, П. Форсайта, Л. Томпсона, Ю.Л. Исраэляна, Ю.В. Дубинина и др.

Классификация современных международных и дипломатических переговоров и их функции.

Тема 2. Организация международных переговоров (дипломатическое измерение) и их основные составляющие

Основания для проведения международных, в том числе дипломатических, переговоров. Субъекты (полноправные участники) международных переговоров и другие категории (наблюдатели, представители международных организаций, посредники и др.), Сопоставительный анализ особенностей организации дипломатических переговоров в двустороннем и многостороннем форматах.

Существующие подходы к роли двусторонних и многосторонних переговоров в современном мироустройстве: преимущества и недостатки многосторонних переговоров.

Условные стадии (три) модели дипломатических переговоров (российский подход) и основные составляющие каждой из них. Краткое содержание организационных и протокольных аспектов подготовительной (первой) стадии переговоров как залога их успешного проведения. Лингвистическое и протокольное обеспечение переговоров. Роль принимающей стороны в вопросах организации встреч участников переговоров, их размещения, обеспечения их культурной программой, в подготовке сувениров.

Обсуждение некоторых вопросов организации международных переговоров по электронной почте и по телефону.

Тема3.Технология переговорного процесса: современный международный опыт и нормы дипломатического протокола

Дискуссионная стадия («переговоры за столом») - кульминация всего переговорного процесса. Ее основные фазы: исследовательская, рассмотрение предложений, редактирование итоговых документов и их одобрение. Современные теоретические и практические подходы к методам и приемам переговорного процесса: концепция рационального расчета и ведения переговоров Ж.фон Шеллинга, теория т.н. переговоров без поражений (т.н.«разумных или принципиальных» переговоров) Р.Фишера и У. Юри. Научно – практическое значение периодических обзоров МИД РФ о современной внешней политике и моделях мировой и отечественной переговорной практики.

Соотношение таких понятий, как интерес к теме переговоров, выбор переговорной позиции, ожидаемый результат.

Новые технологии в проведении переговоров: переговоры по электронной почте, телеконференции и видеоконференции в режиме он-лайн.

Международная процедура принятия решений путем различных вариантов голосования: простое большинство голосов (50+1), квалифицированное большинство (2/3 голосов), консенсус (отсутствие возражений) и аккламация (принятие решения путем аплодисментов, возгласами, репликами).

Тема4.Современные подходы к стратегиям и тактическим приемам ведения дипломатических переговоров

Сущность терминов «стратегия» и «тактика» в сфере международных переговоров. Эволюция развития роли и видов переговорных стратегий: особенности двух стратегий – «долгожителей»: стратегии торга (bargaining) и стратегии совместного с партнером поиска решения проблемы (jointproblem -solving), метафорично названных английским дипломатом Г.Никольсоном стратегиями «воина» и «лавочника» соответственно), а также более современных стратегий - диахроний: «выигрыш – выигрыш», «выигрыш – проигрыш» и др., стратегии «принципиальных переговоров» и других.

Актуальность выбора различных стратегий в условиях новых вызовов и угроз, в обстановке перманентных региональных кризисов.

Тактические приемы и средства по реализации избранных стратегий переговоров и их краткое содержание.

Тема 5.Национальные особенности ведения международных переговоров различными культурами и их практический учет

Краткий обзор наиболее значимых и влияющих на переговорный процесс национальных черт у представителей разных народов: культурных, в т.ч. религиозных традиций и обычаев, этнопсихологических особенностей.

Некоторые профессиональные особенности ведения переговоров представителями ведущих стран мира, а также представителями из стран Арабского мира и Латинской Америки, и их учет в переговорах.

Персональные особенности руководителей делегаций на переговорах и их влияние на ход и результаты обсуждаемых проблем.

Тема 6.Итоговые документы международных переговоров и обеспечение выполнения принятых решений

Деление всех международных договоренностей в процессе переговоров на две основные категории: договоренности, носящие международно-правовой характер (договора, конвенции, соглашения), и договоренности политического характера, и особая процедура их обеспечения.

Отличительные признаки конвенции, декларации, заявления и соглашения, принятых по завершении международных переговоров. Порядок обмена ратификационными грамотами и сдачи стране или организации – депозитарию (при многостороннем международном документе). Обязательность регистрации всех международных договоров в ООН.

4.4. Содержание практических и семинарских занятий

Семинар №1 (по теме №1): Переговоры как важнейшая форма деятельности института дипломатии, их классификация и функции.

Семинар имеет своей целью закрепить теоретические знания, полученные на лекции, путем активного обсуждения следующих вопросов:

1. Переговоры как один из инструментов решения спорных проблем между государствами, активно использовались структурами мировой дипломатии. Не теряют ли дипломатические переговоры свою миротворческую миссию и функцию в многополярном, противоречивом и конфликтном XXI веке?

1. Необходимо отобразить на широком экране предварительно подготовленную двумя – тремя студентами принятую в теории и практике института дипломатии структуру классификации международных переговоров и обосновать их виды.

2. Почему эксперты сравнивают переговоры с искусством? Насколько это обосновано?

План проведения семинарского занятия доводится до студентов заранее - на лекции по теме №1.

Практическое занятие № 1 (по теме № 2). Организация международных переговоров (дипломатическое измерение) и их основные составляющие (элементы).

Занятие организуется в форме «круглого стола»: обсуждение разработанных несколькими группами (по 5 студентов) планов подготовки к предстоящим двусторонним переговорам в соответствии со сценарием кейса. Представитель от каждой группы предлагает свой вариант плана, а затем проводится обсуждение.

Содержание кейса передается студентам в конце лекционного занятия по теме № 2, суть которого заключается в необходимости разработать оптимальный вариант плана организации переговоров в Москве по проблеме двусторонних отношений МИД РФ и МИД Японии (через два месяца, на уровне министров иностранных дел). Официальный состав каждой делегации – 5 человек.

Практическое занятие № 2 (по теме № 3): Технология переговорного процесса: современный международный опыт и протокол.

Данное занятие проводится в форме ролевой игры - тренинга: до всех студентов учебной группы доводится цель занятия: приобрести начальные навыки проведения деловых переговоров на международную тему. На первой стадии отрабатывается технология вступления в контакт двух участников деловой беседы: предлагается одному из студентов вступить в деловой контакт с представителем другой стороны, в роли которого выступает преподаватель. Затем организуются поочередно деловые беседы между двумя студентами, а по окончании занятия подводятся его итоги.

Практическое занятие № 3 (по теме № 4): Теория и практика института дипломатии о стратегиях и тактических приемах ведения переговоров.

Занятие проводится в форме диспута, для обсуждения на котором выносятся два вопроса:

1. Какое влияние оказывает избранная стратегия (стратегии) на переговорный процесс и на его исход?

2. Можно ли, благодаря различным тактическим приемам, реализовать используемую одной из сторон переговорную стратегию, и какие из них являются наиболее эффективными?

По окончании диспута подводятся его итоги.

Семинар № 2 (по теме № 5): Национальные особенности ведения международных (и дипломатических) переговоров представителями разных культур и их учет участниками из других стран.

Для обсуждения на семинаре выносятся следующие вопросы:

1. Какие элементы культуры, виды обычаев, черты характера можно отнести к национальным особенностям, оказывающим существенное влияние на ход и итоги переговорного процесса?

2. Какие национальные черты ведения переговоров наиболее характерны для представителей различных стран мира (Великобритании, Германии, Китая, РФ, Франции, Японии, стран Арабского Востока и Латинской Америки)?

3. Какие формы реакции оппонентов могут считаться адекватными для создания деловой, рабочей обстановки для переговоров

Семинар № 3 (по теме № 6): Виды решений и документов, принимаемых на международных (и дипломатических) переговорах, и процедура обеспечения их выполнения.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды решений на многосторонних переговорах и международные процедуры их принятия.

2. Особенности обсуждения и принятия наиболее важных международных документов на двусторонних и многосторонних переговорах, и существующая процедура их выполнения.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины в рамках образовательной программы

В процессе преподавания дисциплины «Дипломатия и ведение переговоров» для студентов направления 41.03.05. Международные отношения используются разнообразные современные образовательные технологии (формы и методы), наиболее способствующие процессу формирования компетенций.

Согласно требованиям ФГОС ВО, в результате освоения данной учебной дисциплины выпускник обязан сформировать следующие профессиональные компетенции:

ПК-1 - готовностью включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации;

Данная компетенция формируются в процессе изучения и усвоения следующих дисциплин:

Дипломатическая и консульская служба

Россия в глобальной политике

Специфика переговорного процесса в дипломатической сфере

Дипломатия и ведение переговоров

ПК-3 - владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;

Данная компетенция формируются в процессе изучения и усвоения следующих дисциплин:

Иностранный язык.

Речевая коммуникация.

Основы международного бизнеса.

Стилистика деловой переписки.

Информационно-аналитическая обработка иноязычного текста.

Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса

Дипломатический этикет и протокол в международном общении.

Специфика переговорного процесса в дипломатической сфере.

Дипломатия и ведение переговоров.

ПК-25 - владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

Данная компетенция формируются в процессе изучения и усвоения следующих дисциплин:

Теория и история дипломатии.

Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса

Дипломатический этикет и протокол в международном общении.
 Специфика переговорного процесса в дипломатической сфере.
 Дипломатия и ведение переговоров.

Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачета

№ п/п	Тема рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочное средство
1	Тема 1. Переговоры как важнейшая форма деятельности института дипломатии и их современная классификация и функции.	ПК-1	4.4. Семинар № 1.
2	Тема 2. Организация международных переговоров (дипломатическое измерение) и их основные составляющие	ПК-1, ПК-3	ПЗ № 1: решение кейса о разработке студентами планов подготовки предстоящих двусторонних переговоров (подготовительная стадия).
3	Тема 3. Технология переговорного процесса: современный международный опыт и протокол.	ПК-3	ПЗ № 2: Ролевая игра
4	Тема 4. Теория и практика о стратегиях и тактических приемах ведения дипломатических переговоров.	ПК-3	ПЗ № 3: Дебаты;
5	Тема 5. Национальные особенности ведения международных (и дипломатических) переговоров представителями разных культур и их учет участниками из других стран.	ПК-3, ПК-25	Семинар № 2.
6	Тема 6. Виды решений и документов, принимаемых на международных (дипломатических) переговорах, и процедура обеспечения их выполнения.	ПК-3	Семинар № 3.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

ПК-1 - готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации;			
ПК-1	Репродуктивный	<p>Знать: функциональные обязанности работника младшего дипломатического звена (атташе и третьего секретаря) в системе МИД РФ и реальные возможности по их практической реализации.</p> <p>Уметь: объективно сопоставлять свои теоретические знания и реальный опыт с задачами, решаемыми соответствующим структурным подразделением МИД РФ;</p> <p>Владеть: первичными навыками и умениями в рамках занимаемой должности.</p>	зачтено
	Поисковый	<p>Знать: функциональные обязанности сотрудников – коллег на одну ступень выше занимаемой.</p> <p>Уметь: проявлять инициативу и творчество при выполнении своих служебных обязанностей.</p> <p>Владеть: первичными навыками ивент и контент-анализа тенденций развития теории и практики дипломатических переговоров.</p>	зачтено
	Творческий	<p>Знать: тенденции развития новых посреднических услуг в дипломатических отношениях.</p> <p>Уметь: применять в деловых беседах новые тактические приемы, используемые в международных переговорах.</p> <p>Владеть: навыками анализа национальных особенностей ведения переговоров.</p>	зачтено

ПК-3 - владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;			
ПК-3	Репродуктивный	<p>Знать: основные методы и приемы установления профессиональных контактов;</p> <p>Уметь: реализовывать навыки и умения для установления и развития профессиональных контактов;</p> <p>Владеть: фактическими данными для проведения общего анализа использования ведущими зарубежными (западными) государствами основных дипломатических методов и приемов установления профессиональных контактов.</p>	зачтено

	Поисковый	Знать: особенности установления и поддержания профессиональных контактов на иностранном языке; Уметь: поддерживать деловую встречу на иностранном языке; Владеть: навыками и умениями установления, развития и поддержания деловых бесед и деловых переговоров как на русском, так и на иностранном языке.	зачтено
	Творческий	Знать: основные стадии и фазы переговорного процесса (российский опыт); Уметь: формулировать замысел предстоящих переговоров и готовить другие составляющие подготовки; Владеть: устойчивыми навыками реализации избранной стратегии переговоров и тактических приемов.	зачтено

ПК-25-владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике.

ПК- 25	Репродуктивный	Знать: сущность терминов «дипломатический протокол», «деловой протокол» и «деловой этикет», и их практическое значение в дипломатии. Уметь: объяснить краткую историю становления и развития различных норм дипломатического протокола (на примере вариантов использования дипломатами визитной карточки). Владеть: навыками соблюдения норм дипломатического и делового протокола (на примере процедуры вручения сувениров на двусторонних и многосторонних переговорах).	зачтено
	Поисковый	Знать: некоторые нормы протокола при подготовке к дипломатической беседе. Уметь: объяснить некоторые национальные особенности дипломатического протокола (в РФ и в др. странах). Владеть: навыками соблюдения норм делового этикета в служебных разговорах по телефону.	зачтено
	Творческий	Знать: порядок составления и рассылки официальных приглашений на национальный праздник от имени ведомства. Уметь: разрабатывать различные виды визитной карточки, с учетом международной практики.	зачтено

		Владеть: навыками сбора и обобщения информации о тенденциях развития норм дипломатического протокола и делового этикета в различных странах.	
--	--	---	--

5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине

5.3.1. Задания на проверку сформированности первого компонента компетенций – «Знать»:

Данные тестовые задания охватывают основной материал учебной дисциплины для закрепления теоретического материала на самоподготовке обучающихся и итогового контроля их знаний. При использовании заданий в режиме контроля знаний важную роль играет фактор времени: на ответ на 1 вопрос отводится не более 1 минуты.

Контрольные задания могут быть введены в компьютер для создания обучающих или контрольных программ.

Тест № 1.

Задание 1. Какая страна считается родиной профессиональной дипломатии в современном ее понимании?

а) Россия; б) Великобритания; в) Италия.

Задание 2. Где было учреждено первое посольство на постоянной основе?

а) во Флоренции? б) в Париже; в) в Москве.

Задание 3. Какая форма профессиональной деятельности института дипломатии является важнейшей?

а) поддержание официальных контактов с другими странами; б) составление проектов соглашений; в) ведение переговоров.

Задание 4. Кто из европейских дипломатов написал книгу «О способах переговоров с государями», являющейся настольной книгой для многих поколений дипломатов?

а) Макиавелли; б) Джентили; в) Франсуа деКальер.

Задание 5. Какой элемент плана проведения переговоров экспертами считается одним из обязательных и важнейших?

а) место и время проведения переговоров; б) стратегия (стратегии) и тактические приемы и средства на переговорах; в) культурная программа.

Задание 6. Как называется процедура проставления инициалов руководителями делегаций каждого листа проекта документа по итогам переговоров?

а) аккламация; б) парафирование; в) ратификация.

Задание 7. Что такое дипломатический протокол?

а) порядок вступления в должность нового главы дипломатического представительства; б) вариант соглашения или международного договора; в) совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых официальными лицами в международном взаимодействии.

Задание 8. Какой из ниже перечисленных терминов не относится к итоговому документу, принимаемому по завершении международных переговоров:

а) договор; б) резолюция; в) прокламация.

Задание 9. Какой количественный состав членов делегации для ведения переговоров считается международной практикой оптимальным?

а) по взаимной договоренности, но обычно не более 5 человек; б) 8-10 человек; в) количество участников предлагают гости.

Задание 10. Кто несет все расходы по организации и проведению предстоящих согласованных дипломатических переговоров?

а) обе стороны равными долями; б) принимающая сторона, если не было иных договоренностей между сторонами; в) та сторона, которая гораздо сильнее заинтересована в проведении переговоров.

Задание 11. Какое место за столом переговоров обычно предоставляется главному гостю в двусторонних переговорах?

а) лицом к входной двери; б) рядом с хозяином; в) любое, которое ему более удобно.

Задание 12. Когда, согласно дипломатическому протоколу, вручаются участвующими сторонами на переговорах сувениры или подарки?

а) перед началом переговоров; б) по завершении переговоров; в) в любое, удобное для организаторов время.

Критерии оценок: нет ошибок – отлично; не более 2-х ошибок – хорошо; в) не более 4 –х – удовлетворительно, более 4-х – неудовлетворительно.

Тест № 2.

Задание 1. С каким государством великий князь Древней Руси Олег заключил первый международный договор «о мире, дружбе и любви»?:

а) с Древним Египтом; б) с Древней Индией; в) с Византией.

Задание 2. За какой личный успех руководителю внешнеполитического ведомства России вице-канцлеру Горчакову А.М в 1871 г. императором Александром II было присвоено почетной звание «светлейший князь»?

а) за проведенные им реформы в МИДе; б) за долголетнюю верность дружбе с А.С.Пушкиным и убеждению его работать в МИДе; г) за решенную им проблему - добился согласия Англии и Франции на отмену некоторых статей Парижского трактата (о поражении России в Крымской войне).

Задание 3. В связи с каким событием в 2002 году в РФ указом президента был учрежден профессиональный праздник: «День дипломатического работника Российской Федерации»?

а) в связи с большим вкладом российской дипломатии в годы Великой Отечественной войны; б) в связи с 200-летием образования МИД России; в) в связи с учреждением великим князем Иваном III первого внешнеполитического органа Посольская изба.

Задание 4. Как называется процесс официального обсуждения представителями МИДа вопросов согласования внешнеполитических действий по урегулированию спорных вопросов?

а) международная встреча; б) дипломатические переговоры; в) консультация.

Задание 7. При подготовке к переговорам каждая из сторон определяет главную цель. А как называется способ ее достижения?

а) тактика ведения переговоров; б) стратегия; в) манера поведения руководителя.

Задание 8. Как называется процедура принятия решения по итогам переговоров путем аплодисментов?

а) консенсус; б) аккламация; в) презентация.

Задание 9. Какая модель дипломатии является наиболее эффективной в условиях многополярного мироустройства?

а) «челночная» дипломатия; б) многосторонняя дипломатия; в) парадипломатия.

Задание 10. Как называется страна или организация – хранитель оригинала международного договора, подписанного после переговоров?

а) депозитарий; б) гарант; в) посредник.

Критерии оценки: 1 ошибка - отлично; 2 ошибки – хорошо; 4 ошибки – удовлетворительно; более 4-х ошибок – неудовлетворительно.

5.3.2. Задания на проверку сформированности второго компонента компетенций – «Уметь» (анализировать ситуации, описанные в кейсах, и выполнить сформулированное задание).

Кейс № 1. (Его содержание доводится до студентов заранее в качестве самостоятельного анализа и принятия решения).

Первому секретарю российского посольства в Польше Новикову В.А. послом было поручено подготовить текст Справки руководству МИД РФ, в котором:

- дать краткий анализ причин сношения сотен памятников погибшим воинам Советской Армии;

- предложить ответные действия как реакцию на антигуманные и провокационные действия высших органов власти Польши.

Задание: двум студентам (по решению преподавателя) – подготовить свои варианты Справки, тексты которых будут обсуждены на очередном занятии учебной группы.

Кейс № 2. (Его содержание доводится студентам непосредственно на учебном занятии и проверяется уровень сформированности компонента компетенций – «Уметь»).

Руководство российской компании, занимающейся реализацией проекта Газпрома в Китае, поручило своему сотруднику, знающему китайский язык, организовать и провести деловую беседу с представителем посольства Китая. Цель встречи: обсудить возможности организации 4-х месячных языковых курсов для сотрудников компании, запланированных в годичную командировку в район предполагаемого строительства газопровода.

Задание: в роли сотрудника компании каждый студент учебной группы должен провести деловую беседу с представителем посольства Китая. В роли «гостя» выступает преподаватель или наиболее подготовленный студент.

Кейс № 3.

Во время пребывания президента РФ В.В. Путина в Китае, где 10-11 ноября 2014 г. проходила очередная встреча лидеров стран-членов АТЭС, состоялась его деловая беседа с премьер—министром Японии. При обсуждении вопросов, представляющих взаимный интерес, японский премьер пригласил президента России посетить страну восходящего солнца с официальным визитом в удобное для Путина В.В. время. Президент РФ поблагодарил японского собеседника за приглашение и пообещал вернуться к данному предложению позднее.

Задание: всесторонне проанализировать обстановку в регионе, в российско-японских отношениях, а также:

1. Оценить инициативу премьер-министра Японии.
2. Назвать самые проблемные вопросы в российско-японских отношениях.
3. Предложить вариант обоснованного решения относительно приглашения для посещения президентом РФ японского государства.

5.3.3.Задания на проверку сформированности третьего компонента компетенций– «Владеть»

Задание 1. В соответствии с ранее имеющимися договоренностями о проведении в октябре с.г. трехсторонних переговоров в Москве с участием представителей министерств иностранных дел Германии, РФ и Франции, советнику 1-го Европейского департамента было поручено согласовать приемлемую дату переговоров.

Для российской стороны наиболее удобной датой предлагается 3 октября с.г.

В роли советника МИДа РФ согласовать дату переговоров, устраивающих все три стороны.

Задание 2. В связи с регулярным принятием США и западными странами санкций в отношении России руководство МИД РФ поручило территориальным департаментам министерства предоставить списки высокопоставленных дипломатов стран – членов ЕС, которым будет запрещен въезд в нашу страну.

В роли представителей департаментов дать свои предложения (не по фамилиям, а по высокопоставленным должностям), с учетом характера двусторонних отношений РФ с различными странами.

Задание 3. В последние годы отдельные элементы дипломатического Протокола в различных странах упрощаются или даже упраздняются.

Рекомендуется назвать отдельные положения Протокола, которые фактически упразднены.

Задание 4. В арсенале переговорных тактик содержится широкий набор приемов и средств достижения главной цели переговоров. А какой из них чаще всего применяется в условиях острого дефицита времени и полного взаимного доверия сторон?

Задание 6. В ходе дипломатических переговоров нередко проявляется борьба между позициями сторон, которые диктуются интересами. Позиции сторон могут сильно отличаться, но они могут сближены наличием общих интересов. Просьба привести пример разных позиций в отношениях РФ и США при наличии общих интересов в какой-либо сфере.

5.3.4. Примерный перечень вопросов для контроля знаний обучающихся на зачете:

1.Что такое институт дипломатии: взгляды известных экспертов в сфере международных отношений.

2.В каких странах зародились первые признаки дипломатии и их основная роль.

3.Какие виды (типы) дипломатии применяются государственными органами.

4.Современные способы и средства мирного разрешения конфликтов и споров и роль переговоров.

5.Переговоры как искусство и важнейшая форма деятельности дипломатии.

6.Назначение и основные элементы общего плана подготовки к международным переговорам.

7.Сопоставительный анализ содержания подготовительной стадии двусторонних и многосторонних переговоров.

8. Примерная модель подготовительной (исследовательской) стадии переговоров и значение ее элементов и мероприятий.

9.Понятие стратегий переговоров и их современная типология.

10.Сущность аббревиатур ВАРНА и АТНА, очень важных при организации и ведении переговоров.

11.Что понимается под термином «тактические приемы и средства» переговоров и некоторые примеры из их «арсенала» .

12.Назначение и содержание дискуссионной (исследовательской) стадии переговорного процесса.

13.Основные вопросы, решаемые на заключительной стадии переговоров.

14.Особенности проведения многосторонних(более двух сторон) переговоров (в формате конференций, конгрессов).

15.Элменты дипломатического (и делового) протокола при проведении переговоров.

16.Некоторые особенности проведения переговоров представителями разных культур (на примерах отдельных стран Европы,Ближнего Востока, а также Китая и Японии).

17.Значение терминов, используемых в дипломатической практике: полномочия на ведение переговоров, парафирование,стратегии, тактические приемы и средства, ВАРНА и АННА? позиция и интересы переговоривающихся сторон, консенсус, аккламация, протокол о намерениях.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Критерии оценивания ответа обучающегося

Высшим баллом **«отлично» (зачтено)** аттестуется обучающийся, полностью овладевший программным материалом или точно и полно выполнивший практические задания. При этом он проявляет самостоятельность в суждениях, умение представить тезисный план ответа; владение теорией, умение раскрыть содержание проблемы; свободное оперирование научным аппаратом, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, апеллировать к источникам. Обучающийся, опираясь на межпредметные связи, показывает способность связать научные положения с будущей практической деятельностью; умение делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагать ответ на вопрос.

Оценка **«хорошо» (зачтено)** ставится, если обучающийся овладел программным материалом, умеет оперировать основными категориями и понятиями изучаемой отрасли знаний, но самостоятельность суждений, знание литературы у него более ограничены. Он умеет представить план ответа; владеет теорией, раскрывающей проблему; умеет иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами и практики. Вместе с тем допускает ошибки в ходе ответа на вопросы. Умеет делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно» (зачтено)** ставится обучающемуся, который в основном знает материал программы, в целом верно выполнил задания, но знания его неполны и поверхностны, самостоятельные суждения отсутствуют. Обучающийся имеет представление о требованиях практики в своей профессиональной области, знает основную литературу, обладает необходимыми умениями. Может оперировать основными понятиями и категориями изучаемой науки, но допускает ошибки в ответе, обнаруживает пробелы в знаниях. Умеет делать выводы; грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка **«неудовлетворительно» (не зачтено)** ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание учебного материала, не владеет навыками, овладение которыми предусмотрено программой дисциплины, не может выполнить предложенных заданий, не знаком с основной рекомендованной литературой. Это проявляется в отсутствии плана ответа, существенных ошибках при изложении материала, трудностях в практическом применении знаний, неумении сформулировать выводы.

Важной особенностью преподавания данной учебной дисциплины является разумное сочетание теоретических (лекционных) и практических занятий.

Выделены два типа аттестации работы обучающихся: текущая и итоговая. Первая, текущая, проводится на протяжении семестра и включает в себя основные этапы групповой и самостоятельной работы студентов преподавателя:

- лекции, семинары, выполнение практических заданий и др;
- подготовка докладов по плану семинарских занятий и наиболее значимым и интересным темам всех разделов курса (с обсуждением и оценкой);
- текущее и рубежное тестирование уровня знаний.

В ходе освоения дисциплины обучающиеся выполняют следующие виды учебной деятельности:

- самоподготовку к аудиторным текущим занятиям, особенно к каждому семинару и практическому занятию. В ходе каждого из них преподаватель оценивает различные аспекты: степень подготовленности обучаемых к текущему семинару, качество подготовки презентации предложенной проблемы, самостоятельность при анализе и оценке обсуждаемых международных проблем. В ходе самоподготовки к аудиторным занятиям и итоговой (по дисциплине) аттестации обучаемый использует методические рекомендации по освоению дисциплины, необходимую учебную и специальную литературу, а также разработки кафедры и интернет-ресурсы, рекомендуемые преподавателем. Обучаемый осуществляет самостоятельный поиск актуальных материалов для презентации подготовленных выступлений;

- участие на практических занятиях, в процессе которых, помимо выше изложенных возможностей, у преподавателя имеются реальные возможности по формированию у обучаемого чувства ответственности за выполнение полученного задания, за регулярное посещение аудиторных занятий, качественную подготовку к текущим формам контроля. Для оценивания уровня сформированности выделенных компетенций по дисциплине 41.03.05 «Дипломатия и ведение переговоров» на аудиторных занятиях активно используются различные методические и учебные материалы: кейсы, тесты, семинары, творческие задания (изложены в разделе 5). Кроме того, применяется рейтинговая система с начислением баллов. Основными показателями этой системы являются:

- участие в семинарских занятиях в полном объеме (подготовка вопросов, правильные ответы при выполнении практических заданий, и в др. заданиях)

оценивается в 2 балла, и максимальная сумма баллов может быть в количестве 52-х баллов;

- подготовка доклада на избранную тему (вне плана семинарского занятия) с обсуждением на семинаре дает студенту от 2 до 5 баллов;

- рубежный тестовый контроль (тесты по изученным темам на момент проведения рубежного контроля) оценивается максимально в 30 баллов.

Максимально возможная сумма баллов за все виды активной деятельности – 100 баллов. Для получения зачета – автомат необходимо обучаемому набрать не менее 61 балла.

Рейтинговая система предусматривает введение бонусов (например, за активную работу на занятии, за качественную разработку самостоятельного проекта или творческого задания, выполненного сверх программы, за выполнение индивидуального задания повышенного уровня сложности и т.п. - в размере 5 баллов), а также и штрафов (например, за невыполнение домашнего задания или нарушение сроков сдачи и небрежное оформление письменных работ и др.).

В случае пропуска занятий обучающийся ликвидирует образовавшуюся задолженность в сроки, устанавливаемые по согласованию с деканатом и преподавателем. Наличие пропуска занятий по уважительной причине, что подтверждается соответствующей справкой из деканата, защита результатов его работы оценивается по обычной шкале баллов, установленной для каж-

дой темы. Обучающиеся, не сумевшие ликвидировать задолженности в установленные сроки в течение семестра, получают на зачетном занятии дополнительные вопросы (или кейс для решения) по соответствующим темам.

6. Методические рекомендации для преподавателей по технологии реализации дисциплины

Данная учебная дисциплина отличается относительно небольшим объемом лекционных видов занятий и разнообразных по форме практических занятий: диспутов в формате «круглого стола», ролевой игры, решения кейсов и тестов. Все это требует от преподавателя тщательной и четкой организации каждого занятия, максимального привлечения обучаемых к активному и деловому участию в них.

В качестве важного методического элемента проведения аудиторных занятий необходимо проводить обязательный анализ преподавателем итогов обсуждения дискуссионных вопросов, подведение итогов решения тестов и сценариев кейсов, отвечать на сложные или «неудобные» вопросы обучаемых,

Большинство аудиторных занятий рекомендуется проводить в форме интерактивной модели: диалоговое взаимодействие между преподавателем и обучаемым, между самими обучаемыми. При этом должны активно использоваться информационные технологии и технические средства (комплект компьютерной техники, презентации тезисов и выступлений студентов, элементы тренинга).

Среди полезных и интересных форм проведения лекций в рамках данной дисциплины следует считать проблемную лекцию, лекцию-дискуссию, лекцию-беседу.

В условиях лимита аудиторных часов, отведенных на учебную дисциплину «Дипломатия и ведение переговоров», рекомендуется тщательно отбирать и использовать методические средства, формирующие необходимые

профессиональные компетенции. И важно суметь передать студентам основные теоретические базовые положения об институте дипломатии, для которого переговоры – важнейшая и основная форма ее деятельности, искусство и мастерство.

Руководителю занятий необходимо применять объективные, разнообразные и гибкие критерии оценок во время оперативного контроля и при анализе текущих выступлений и действий студентов.

Важно также самому руководителю активно участвовать в смоделированном сценарии переговорного процесса, создавая «оппоненту» или «партнеру» условия для приобретения необходимых навыков и умений будущего переговорщика.

Все виды учебной работы по дисциплине должны строиться на интерактивных и активных формах, в том числе решение кейсов и тестов. Рекомендуемые в данной рабочей программе оценочные и методические средства позволяют успешно реализовать такие формы.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение учебного материала дисциплины в решающей степени зависит от регулярного изучения теоретического материала и его закрепления в процессе практических занятий. В этой связи перед очередной лекцией или при подготовке к очередному семинару студентам рекомендуется обязательно проработать рекомендуемую литературу, просмотреть в своих конспектах записи лекций, а при необходимости - дополнить их информацией из прочитанных литературных источников. Весьма полезно подготовить реферативное выступление на одну из вынесенных на семинар актуальную проблему.

Закреплению текущего учебного материала в немалой степени способствует активное участие студентов в ответах на вопросы преподавателя в начале каждого занятия (т.н. оперативного контроля усвоения текущего материала).

Так как студентам предстоит не только овладевать теоретическими знаниями, но и приобретать первичные навыки и умения проведения деловых бесед и переговоров, поэтому особое значение приобретает фактор регулярного участия в различных видах практических учебных занятий. Поэтому пропущенные занятия будет очень сложно компенсировать в рамках самостоятельной работы.

Для приобретения навыков ведения деловых бесед на заданную тему или переговоров, развития оперативного мышления и готовности брать на себя ответственность за принимаемые решения, студентам рекомендуется активно участвовать в обсуждении сценариев кейсов, в решении тестов, в высказывании своей позиции на семинарах.

Для успешного завершения данного курса, приобретения необходимых теоретических знаний, формирования предусмотренных компетенций, каждый студент должен тщательно проработать все вопросы, рекомендуемые преподавателем для подготовки к зачету, изучить рекомендуемую литературу, а при необходимости – получить консультации у преподавателя.

Подготовку к зачету нельзя откладывать на последние два-три дня до его сдачи, так как программа учебной дисциплины весьма насыщена. Поэтому настоятельно рекомендуется систематическое повторение вопросов каждой пройденной темы и отработка каждого вопроса, включенного в перечень для подготовки к зачету.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая самостоятельную работу)

а) основная литература:

1. Дипломатическая служба зарубежных стран: Учебник. Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. М. «АСПЕКТ ПРЕСС». 2018.

2. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Зонова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2013. — 348 с. — 978-5-7567-0690-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21057.html>.

б) дополнительная литература:

1. Дубинин Ю.В. Мастерство переговоров. Учебное пособие. М. «АСПЕКТ ПРЕСС». 2010.

2. Лебедева М.М. Технология ведения переговоров. Учебное пособие. МГИМО. М. «АСПЕКТ ПРЕСС». 2010.

3. Израэлян В.Л. Дипломаты лицом к лицу. Книга. М. «Международные отношения». 1990.

4. Фишер Р., Юри У. Переговоры без поражения. Гарвардский метод. Книга (перевод с английского). М. «Манн, Иванов и Фербер». 2012.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Журнал Дипломатический вестник - http://www.mid.ru/dip_vest.nsf.

2. Журнал Международная жизнь - www.ibteraffairs.ru

3. Журнал Международные процессы. www.intertrends.ru/thirteen/003.htm (19.01.2015)

4. Официальный сайт Госдепартамента США: Civil Society 2.0 // U.S. Department of State [Official Site]. URL: www.state.gov/statecraft/cs20/ (22.01.2015).

5. Russian Federation // The e-diplomacy Hub [Site]. URL: <http://ediplomacy.afp.com/#!/map> (22.01.2015)

6. Официальный сайт МИД РФ URL: www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf (21.08.2014).

№№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

		организации учебно-го процесса в нашем учебном заведении.	
--	--	---	--

№№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	<p>Polpred.com Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет.</p> <p>Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.</p>	http://polpred.com/news/
2.	<p>С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и является участником Программы информационной поддержки российских библиотек.</p> <p>В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный центр «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/edu/center/) регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс.</p> <p>Разработано мобильное приложение «Консультант Плюс: Студент» (http://www.consultant.ru/student/). Бесплатное приложение «КонсультантПлюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухучету.</p>	http://www.consultant.ru/edu/center/

№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Министерство образования и науки Российской Федерации	http://минобрнауки.рф/ 100% доступ
2.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	http://obrnadzor.gov.ru/ 100% доступ
3.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/ 100% доступ
4.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/ 100% доступ
5.	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com/ 100% доступ

9. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной

мебелью и оснащенный компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.