

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 38.04.04. ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность: ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВО
ВНЕШНЕПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень высшего образования: МАГИСТРАТУРА

Квалификация (степень) выпускника: МАГИСТР

Форма обучения: ОЧНАЯ

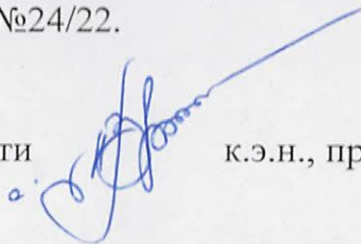
Год набора - 2022

Программа практики: Производственная практика, профессиональная практика по профилю деятельности.

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры от 22 марта 2022 года, протокол №24/22.

Заведующий кафедрой

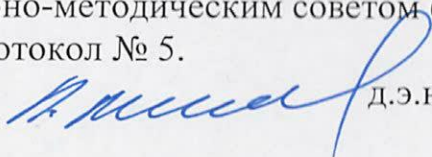
Государственного управления во внешнеполитической деятельности



к.э.н., профессор Сурма И.В.

рекомендована Учебно-методическим советом (УМС) Академии 22 апреля 2022 г., протокол № 5.

Председатель УМС



д.э.н., профессор Толмачев П.И.

одобрена Ученым Советом Академии 27 апреля 2022 года, протокол №7.

1. Тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: Профессиональная практика по профилю деятельности.

Профессиональная практика по профилю деятельности направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения управления предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм, участия в организации и функционировании систем управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития. Практика проводится в соответствии с учебным планом. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования, с которыми у Академии имеются договора и соглашения о проведении практики.

Прохождение практики **нацелено** на систематизацию, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Практика как часть основной профессиональной образовательной программы проводится в 3-ем и 4-ом семестрах после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения 1-го и 2-го семестра.

Задачами практики являются:

закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений;

развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;

освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения,

измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов.

принятие участия в конкретном производственном процессе;

приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;

непосредственное участие в рабочем процессе предприятия (организации) с выполнением должностных обязанностей;

написание и защита отчета по практике.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики у обучающихся будут формироваться следующие компетенции:

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1. Обладает высоким уровнем профессиональной культуры, соблюдает нормы служебной этики
	ОПК-1.2. Соблюдает антикоррупционные стандарты поведения при осуществлении профессиональной деятельности в органе власти
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, организовывать разработку и реализацию управленческих решений, обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2.1. Осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывает и реализует управленческие решения.
	ОПК-2.2. Организует и участвует в проведении контрольно-надзорных мероприятий на основе риск-ориентированного подхода и оформляет их результаты
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3.1. Проводит оценку регулирующего воздействия и организует разработку и контроль за осуществлением процедур нормативно – правового обеспечения соответствующих сфер профессиональной деятельности
	ОПК-3.2 Готовит финансовое обоснование реализации политических и социально – экономических последствий правоприменительной практики в соответствующей сфере профессиональной деятельности
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности	ОПК-4.1. Обеспечивает открытое взаимодействие органов государственной власти и общества
	ОПК-4.2. Применяет информационно – коммуникационные технологии в

органа власти	профессиональной деятельности при предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствующей сфере
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5.1. Осуществляет исполнительно - распорядительные и координационные функции в ходе реализации должностных обязанностей по управлению бюджетных расходов и имущества
	ОПК-5.2 Проводит анализ эффективности расходования бюджетных средств в сфере обеспечения государственных и муниципальных нужд
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1. Организует проектную деятельность в органах государственной власти
	ОПК-6.2. Формирует административные процессы, корректирует процедуры, контролирует ход исполнения, несет ответственность за реализацию проекта
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1. Проводит аналитическую и научно-исследовательскую деятельность в сфере государственного и муниципального управления
	ОПК-7.2. Осуществляет публичное представление результатов экспертной оценки в профессиональной сфере и педагогической деятельности
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1. Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации
	ОПК-8.2. Организует внутренние, межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики по очной форме обучения составляет 9 (девять) зачетных единиц, 6 недель, 324 часа. В соответствии с учебным планом проводится в 3-ем и 4-ом семестрах, СР - 323 часа, ИКР- 1 час. Зачет.

4. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

подготовительный (организационный) этап: выбор места прохождения практики, получение индивидуального задания, получение

основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики

ознакомительный этап (прохождение практики): знакомство с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации

содержательный этап (прохождение практики): исследование (анализ, поиск и обработка информации), заполнение дневника практики

заключительный этап (отчетный): получение отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики от руководителя практики от Академии, представление отчета по практике, зачет по практике.

Основные этапы проведения практики представлены в следующей таблице

№ п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы контроля
1	Подготовительный	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении и практики, направление на практику)	Самостоятельная работа	1. Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.
2	Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов,	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного	Организация рабочего места, знакомство с коллективом	Самостоятельная работа	1. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 2. Проверка посещаемости. Внесение соответствующих записей в

		организационно-правовой формы, цели и задач организации.	инструктажа			отчет; 3. Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры 4. Проверка дневника прохождения практики
3	Содержательный (прохождение практики)	Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики	Выполнение отдельных производственных заданий	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление собранных материалов руководителю практики. 3. Проверка выполнения этапа. 4. Консультации
4	Заключительный (отчетный)	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности организации-базы практики	Оформление отчета о прохождении и практики	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление отчета руководителю практики. 3. Фиксация результатов выполнения. 4. Проверка дневника прохождения практики 5. Защита отчета по практике. 6. Зачет

Содержание программы практики

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Ознакомление и исследование	15
Ознакомление с задачами и функциями организации, рассмотрение основных нормативно-правовых документов	24
Анализ деятельности	120
Изучение взаимодействий	90
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	75
Итого	324

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в ходе практики:

1. Организационная структура организации.
 2. Основные правовые и нормативные документы
 3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
 4. Качества менеджера.
 5. Экономические методы стимулирования.
 6. Неэкономические методы стимулирования.
 7. Информационное обеспечение менеджмента.
 8. Корпоративная культура.
 9. Основные подходы к построению организационных структур управления.
 10. Анализ организационной культуры.
- В рамках программы практики обучающийся может выполнять следующие виды заданий:
- ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика
 - сделать анализ общей стратегической программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
 - определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;
 - проанализировать все вопросы, относящиеся к общепрофессиональным и профессиональным компетенциям;
 - изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
 - выявить особенности профессиональной деятельности менеджеров;
 - определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;
 - выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
 - сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;
 - сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;
 - сделать анализ функций направлений организации;
 - сделать анализ функций организационной структуры организации;
 - сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);

сделать анализ функций кадрового состава организации;
сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности менеджеров, а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

Конкретный перечень заданий согласуется обучающимся с руководителем практики от Академии.

5. Фонд оценочных средств по практике

5.1. Отчетными документами по практике являются:

- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (если практика проводилась в профильной организации);
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;
- отчет о прохождении практики.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;

базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;

высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Сформированность компетенций и шкалы оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатели оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ОПК-1 ; ОПК-2; ОПК-3 ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6 ОПК-7; ОПК-8;	Ведение дневника	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (05 баллов) Максимальная оценка - 5 баллов.

ОПК-1 ; ОПК-2; ОПК-3 ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6 ОПК-7; ОПК-8;	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3 ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6 ОПК-7; ОПК-8;	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1 ; ОПК-2; ОПК-3 ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6 ОПК-7; ОПК-8;	Получение Отзыва- характеристики руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1 ; ОПК-2; ОПК-3 ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6 ОПК-7; ОПК-8;	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл) 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1

			балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
--	--	--	---

Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:

- 1) Охарактеризуйте систему управления организацией и опишите ее структуру.
- 2) Каковы основные функции отделов организации?
- 3) Какова численность работников организации?
- 4) Опишите нормативно-правовую базу деятельности организации.
- 5) Дайте экономическую характеристику деятельности организации.
- 6) Какие профессиональные умения вы получили на практике?
- 7) Какой опыт профессиональной деятельности вы получили на практике?
- 8) Какие поручения руководителя практики от организации вы выполняли?
- 9) Какую учебно-методическую литературу вы изучили во время прохождения практики?
- 10) Назовите актуальные научные проблемы в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.
- 11) Опишите варианты наиболее вероятного развития проблемных отношений в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.
- 12) Какие аналитические данные по теме исследования вы собрали во время прохождения практики?
- 13) Какими методами и средствами решения задач научного исследования вы пользовались?
- 14) Каковы основные выводы были сделаны по результатам анализа собранных данных?
- 15) Какие рекомендации для решения выявленных научных проблем были даны вами?

Примерные вопросы к зачету по практике

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации — базы прохождения практики в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики в области внешнеполитической деятельности и управления рисками. Какова цель их издания?

3. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности управленца области внешнеполитической деятельности и управления рисками в организации по месту прохождения практики.

4. Охарактеризуйте информационную базу для проведения анализа деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

5. Охарактеризуйте условия и принципы формирования политики исследуемого хозяйствующего субъекта в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

6. Дайте краткую характеристику этапов методики изучения состояния организации в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

7. Назовите отечественных авторов, чьи научные труды использованы при решении задач практики в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

8. Назовите зарубежных авторов, чьи научные труды использованы при решении задач практики в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

9. Какие современные отечественные и зарубежные источники информации использовались при решении задач в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

8. Какие современные технические средства обработки информации использовались при решении задач

9. Какие современные информационные технологии обработки информации.

10. Какие официальные интернет ресурсы проработаны с целью поиска необходимой информации для решения задач практики.

6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - URL:

- http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 15.04.2022). - Текст : электронный.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/. (дата обращения: 15.04.2022). - Текст : электронный.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : редакция от 25.02.2022 : с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 01.03.2022). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 25.04.2022). - Текст : электронный.
4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (последняя редакция). - URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/(дата обращения: 25.04.2022). - Текст : электронный.
5. Федеральный закон «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103018/(дата обращения: 25.04.2022). - Текст : электронный.

6.2. Основная литература

1. Анненков, В. И. Административная деятельность в государственном и муниципальном управлении : учебник / В. И. Анненков, Н. Н. Барчан, А. В. Моисеев. - Москва : КноРус, 2021. - 262 с. - ISBN 978-5-406-08407-6. - URL: <https://book.ru/book/940960> (дата обращения: 01.04.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст электронный.
2. Корнеев, В. И. Визуализация в научных исследованиях : учебное пособие / В.И. Корнеев, Л.Г. Гагарина, М.В. Корнеева. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 400 с. - ISBN 978-5-16-015308-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1029660> (дата обращения: 17.05.2022). - Режим доступа: авторизир. пользователей. - Текст: электронный.
3. Экономика природопользования и экологический менеджмент : учебник для вузов / Н. В. Пахомова, К. К. Рихтер, Г. Б. Малышков, А. В. Хорошавин. - Москва : Юрайт, 2022. - 417 с. - ISBN 978-5-534-13446-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/489428> (дата обращения: 29.04.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6.3. Дополнительная литература

1. Антикризисное управление как основа формирования механизма устойчивого развития бизнеса : монография / под редакцией А.Н. Ряховской, С.Е. Кована. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 169 с. - ISBN 978-5-16-011137-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1146797> (дата обращения: 29.04.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей . - Текст : электронный.
2. Дерен, В. И. Экономика и международный бизнес : монография / В. И. Дерен, А. В. Дерен. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 302 с. - ISBN 978-5-534-15099-5.- URL: <https://urait.ru/bcode/494686> (дата обращения: 29.04.2022).- Режим доступа: для авторизир. пользователей . - Текст : электронный.
3. Завьялова, Е. Б. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / Е. Б. Завьялова, Ю. К. Зайцев, Н. В. Студеникин. - Москва : Юрайт, 2022.- 125 с. - ISBN 978-5-534-08409-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/489994> (дата обращения: 29.04.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей . - Текст : электронный.
4. Россия в XXI веке : монография / под редакцией Л. Е. Ильичевой, В. С. Комаровского. - Москва : Аспект Пресс, 2020. - 520 с. - ISBN 978-5-7567-1077-9. - URL: <https://e.lanbook.com/book/169671> (дата обращения: 29.04.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей . - Текст : электронный.
5. Современные подходы к принятию внешнеполитических решений в Российской Федерации : монография / А. В. Моисеев, И. В. Сурма, В. И. Аникин, О. В. Семенова. - Москва : Русайнс, 2020. - 240 с. - ISBN 978-5-4365-6666-5. - URL: <https://book.ru/book/939480> (дата обращения: 01.04.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

1. Министерство иностранных дел : официальный сайт. - Москва. - URL: <https://mid.ru/>. (дата обращения: 12.04.2022). - Текст : электронный.
2. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 12.04.2022). - Текст : электронный.
3. РАПСИ - Российское агентство правовой и судебной информации. Новости, публикация, законодательство, судебная практика. Мультимедийные материалы. - URL: <http://rapsinews.ru/> (дата обращения: 12.04.2022). - Текст : электронный.

4. Ассоциация Деминга [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm). (дата обращения: 12.04.2022). - Текст : электронный.
5. Основы менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - <http://orgmanagement.ru>. (дата обращения: 12.04.2022). - Текст : электронный.
6. Центр стратегических исследований [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.csr.ru/>. (дата обращения: 12.04.2022)

7.2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

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

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д);

Программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической Академии МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>;

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>;

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>;

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>;

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>;

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>;

ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>;

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>;

7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);

AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);

Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для

просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения);

Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

8. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики обучающихся

Практика обучающихся осуществляется в помещениях Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения, перечень которых согласовывается и является неотъемлемой частью Договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между Академией и Профильной организацией.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся в Академии оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Академии.