

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной работе

А.В. Лейфа

27 » мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА


ЭТИКЕТ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ


Направление подготовки 41.03.01 – «Зарубежное регионоведение»
Направленность (профиль) образовательной программы «Азиатские исследования»
Квалификация выпускника бакалавр
Год набора 2020
Форма обучения очная
Курс 4 Семестр 8
Зачет с оценкой 8 семестр
Общая трудоемкость дисциплины 108 (акад. час.), 3 (з.е.)


Составитель Журавель Н.А., доцент, канд. истор. наук
Факультет международных отношений
Кафедра религиоведения и истории

2020 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2017 г. № 533

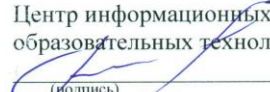
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры религиоведения и истории
« 14 » 05 2020 г., протокол № 9
Заведующий кафедрой  А.П. Забияко

СОГЛАСОВАНО
Учебно-методическое управление

(подпись) Н.А. Чалкина
« 27 » 05 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Выпускающая кафедра

(подпись) И.Б. Кейдун
« 13 » 05 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Научная библиотека

(подпись) Ковалева О.Т.
« 15 » 05 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Центр информационных и
образовательных технологий

(подпись)
« 24 » 05 2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – изучение основных протокольных мероприятий, процедур и правил, используемых в современной дипломатической практике и деловом общении.

Задачи дисциплины:

- освоение особенностей дипломатических и деловых контактов и ведения дипломатической и деловой переписки, традиций и современных тенденций дипломатического протокола, норм дипломатического протокола и этикета, формирование устойчивого навыка применения этих норм на практике в рамках международного общения и деловых контактов.

- изучение основных направлений работы в дипломатических учреждениях РФ и загранпредставительствах;

- ознакомление с основными видами государственных церемоний и с современной организацией протокольной службы в нашей стране и за рубежом;

- формирование представлений о международном деловом этикете и навыков его применения;

- изучение особенностей бизнес-этикета в зарубежных странах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Согласно учебному плану дисциплина «Этикет дипломатического и делового общения» относится к дисциплинам части образовательной программы, формируемой участниками образовательного процесса. Изучение дисциплины основано на знаниях и навыках студентов, приобретенных в ходе освоения таких курсов как «Переговорный процесс: теория и практика», «Дипломатическая и консульская служба», «Теория международных отношений», «Формирование внешней политики и дипломатия». Благодаря наличию междисциплинарных связей, студенты имеют возможность сформировать базовый понятийный аппарат, понимать структуру и модели развития международного взаимодействия, суть дипломатии и переговорного процесса, оценить практическую необходимость освоения делового этикета.

Умения и навыки, сформированные в рамках изучения дисциплины «Этикет дипломатического и делового общения» позволят студентам быстрее и качественнее адаптироваться в профессиональной среде.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Категория универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|-------------------------------------|---|--|
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-1 _{УК-4} Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ИД-2 _{УК-4} Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. ИД-3 _{УК-4} Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной |

| Категория универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|-------------------------------------|---|--|
| | | и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. |
| Публицистическая деятельность | ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации | ИД-1 _{ОПК-5} Знать: особенности текстов различной жанрово-стилистической принадлежности. ИД-2 _{ОПК-5} Уметь: готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема, в том числе на иностранном языке. ИД-3 _{ОПК-5} Владеть: навыками отбора и анализа материалов для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории. |

3.2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции |
|---|---|
| ПК-2 Обладает способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации в рамках уровня поставленных задач | ИД-1 _{ПК-2} Знать: ключевые особенности текстов различной стилистической и жанровой направленности. ИД-2 _{ПК-2} Уметь: адекватно передавать и интерпретировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на языке региона специализации, учитывая специфику грамматики, орфографии, стилистики русского языка и языка региона специализации. ИД-3 _{ПК-2} Владеть: основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке региона специализации). |
| ПК-3 Владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации | ИД-1 _{ПК-3} Знать: техники установления профессиональных контактов; академический этикет и основы культуры речи; приемы и методы профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык региона специализации. ИД-2 _{ПК-3} Уметь: наладить профессиональное общение, в том числе на языке региона специализации; формировать и отстаивать собственную позицию по различным проблемам. ИД-3 _{ПК-3} Владеть: техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках; иностранным языком на уровне, достаточном для ведения профессионального, в том числе научного общения; навыками восприятия и анализа выступлений и текстов; приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи. |

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

| № п/п | Раздел дисциплины | Семестр | Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|-------------------|---------|---|----|-----|--|--------------------------------------|
| | | | Л | ПЗ | КТО | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Дипломати- | 8 | 10 | 4 | | 15 | Оценка работы на |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|--|---|----|----|-----|------|---|
| | ческий протокол. | | | | | | семинарских/практических занятиях, кейс-задачи, понятийный диктант, письменная проверочная работа по разделу. |
| 2 | Деловой этикет. | 8 | 10 | 16 | | 29,8 | Оценка работы на семинарских/практических занятиях, собеседование, эссе, кейс-задачи, деловая игра, понятийный диктант, письменная проверочная работа по разделу. |
| 3 | Национальные особенности делового этикета. | 8 | 4 | 4 | | 15 | Оценка работы на семинарских/практических занятиях, кейс-задачи, письменная проверочная работа по разделу. |
| | Зачет с оценкой | 8 | | | 0,2 | | |
| | Итого: 108 | | 24 | 24 | 0,2 | 59,8 | |

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, КТО – контроль теоретического обучения

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

| № п/п | Наименование темы (раздела) | Содержание темы (раздела) |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Раздел. Дипломатический протокол. | |
| 1.1 | Тема. Общая характеристика дипломатического протокола. | Понятие и значение дипломатического протокола. Принципы дипломатического протокола. Соотношение протокола и этикета. Международная вежливость. |
| 1.2 | Тема. Протокольная служба РФ. | Этапы развития отечественной протокольной службы. Современная организация протокольной службы Российской Федерации. Департамент государственного протокола: структура, задачи и его место в системе протокольной службы Российской Федерации. Иностранное дипломатическое представительство на территории Российской Федерации. |
| 1.3 | Тема. Государственный протокол РФ. | Государственный протокол Российской Федерации и его правовая основа. Международно- правовое регулирование статуса дипломатических представительств и их персонала и его место в дипломатическом протоколе. Сфера действия дипломатического протокола. |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|---|--|
| | | <p>Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал флага. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны, юбилейные и памятные даты, стихийные бедствия, официальный траур.</p> <p>Протокол визитов на высшем и высоком уровне. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов. Церемониал возложения венка. Обмен подарками.</p> <p>Поездка по стране. Особенности протокольной практики приема высших должностных лиц государств-участников СНГ. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.</p> <p>Протокол и переговорный процесс. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.</p> |
| 1.4 | Тема. Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации | <p>Контакты российских регионов с зарубежными странами и их правовая основа. Координация работы по организации внешних связей субъектов Федерации с МИД России и другими федеральными исполнительными органами. Постоянные представительства Министерства иностранных дел в субъектах Федерации. Организационно-протокольное обеспечение визитов иностранных делегаций в регион. Протокольные аспекты зарубежных поездок руководителей субъектов Российской Федерации. Многосторонние мероприятия в регионах с участием делегаций зарубежных государств. Поддержание контактов с федеральными органами исполнительной власти, дипломатическими представительствами иностранных государств в Москве и консульскими учреждениями зарубежных стран, имеющимися в субъектах Российской Федерации.</p> |
| 1.5 | Протокольная служба и государственный протокол зарубежных стран. | Протокольная служба и практика и особенности государственного протокола европейских стран, США, КНР и др. |
| 2 | Раздел. Деловой этикет. | |
| 2.1 | Тема. История и общие характеристики делового этикета. | <p>История возникновения и распространения этикетных норм. История этикета в России. Основные принципы делового этикета. Классификация делового этикета. Этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы и нормы ведения дел.</p> |
| 2.2 | Тема. Правила | Процедура представления и знакомства. |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|--|--|
| | представления, знакомства и приветствия. | Правила представления. Порядок представления. Особенности представления и знакомства на деловых приемах. Правила очередности приветствия. Нестандартные ситуации приветствия. Рукопожатие, как важная часть приветствия. Правила пожатия руки. Типы рукопожатий. |
| 2.3 | Тема. Визитная карточка. | История визитных карточек. Виды визитных карточек. Общие правила оформления визитных карточек. Виды дизайна визитных карточек. Надписи на визитных карточках. Этикет обмена визитными карточками. |
| 2.4 | Тема. Габитарный имидж делового человека. | Стиль одежды и особенности его оценки. Стиль деловой женщины. Виды одежды. Ткани. Цветовая гамма. Обувь. Чулки. Прическа. Макияж. Аксессуары и ювелирные украшения. Стиль делового мужчины. Деловой костюм. Мужская сорочка. Галстук. Обувь носки. Цветовая гамма. Аксессуары и ювелирные украшения. Прическа, лицо, руки. Дресс-код. Основные виды дресс-кода. |
| 2.5 | Тема. Особенности ведения деловых телефонных переговоров. Телефонный этикет. | Регламентация времени звонка. Структура телефонного делового разговора. Бланк для записи при телефонном общении. Особенности делового этикета телефонного разговора. Речевой этикет при коммуникации в сетях мобильной связи. Деловая коммуникация в информационном обществе. |
| 2.6 | Тема. Правила ведения деловой переписки. | Общие правила оформления деловых писем. Классификация деловых писем. Типы речевых действий письменного делового общения. Российские правила оформления деловых писем. Международные правила оформления деловых писем. Оформление почтового конверта. |
| 2.7 | Тема. Деловая презентация. | Проведение презентации. Аксиомы восприятия речи, методы усиления восприятия и управления внимания аудитории. Язык телодвижений. Методы влияния на слушателей и приемы убеждения. Сложные моменты на презентации и приемы управления ситуацией. |
| 2.8 | Тема. Этикет деловых переговоров. | Правила встреч делегаций и представлений. Правила рассадки по автомобилям. Как правильно садиться и выходить из машины. Подготовка к процессу переговоров. Правила рассадки за столом переговоров. Общие правила ведения переговоров. Процесс ведения переговоров. Документальное оформление преддоговорных отношений. Национальные особенности этикета деловых переговоров. |
| 2.9 | Тема. Приемы. | Виды приемов. Правила организации приемов. Чек-лист. Оформление приглашений, правила вручения приглашений и ответа на них. |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|--|---|
| 3 | Раздел. Национальные особенности делового этикета. | |
| 3.1 | Тема. Межкультурные различия в деловой коммуникации. | Межкультурная дифференциация. Способы принятия решений в разных культурах. Дискурсивные модели в разных культурах. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации. Некоторые аспекты гастрономического этикета и этикета дарения в разных культурах. |
| 3.2 | Тема. Национальные особенности бизнес-этикета. | Особенности европейского и американского, мусульманского бизнес-этикета. Особенности представления, приветствия, переписки, телефонных переговоров. Деловые общение и переговоры. Этикет вручения подарков. Гастрономический этикет. Командировка. Национальные праздники. |

5.2. Практические/семинарские занятия

Раздел 1. Дипломатический протокол.

Тема 1. Протокольное старшинство.

1. Понятие протокольного старшинства.
2. История формирования правил протокольного старшинства в международных отношениях.

3. Протокольное старшинство в РФ.

4. Протокольное старшинство в зарубежных странах.

Тема 2. Протокольная практика визитов на высшем уровне.

1. Виды визитов и их характеристика.

2. Протокол визитов в РФ.

3. Особенности протокола визитов в зарубежных странах.

Тема 3. Протокольная практика субъектов Российской Федерации.

Отработка практических навыков протокольной практики на уровне региона.

Раздел 2. Деловой этикет.

Тема 4. Правила представления, знакомства и приветствия и визитная карточка.

1. Отработка навыков представления и приветствия.

2. Изготовление образцов визиток и отработка навыков обмена визитными карточками.

Тема 5. Габитарный имидж делового человека.

1. Отработка навыков завязывания галстука и дамского платка.

2. Отработка навыков подбора делового гардероба.

Тема 6. Этикет в ситуации устройства на работу.

1. Правила и рекомендации по составлению личного резюме.

2. Сведения, рекомендуемые для представления в CV.

3. Этикет поведения при трудоустройстве.

Тема 7. Служебный и корпоративный этикет.

1. Служебный этикет.

2. Служебное помещение и рабочее место.

3. Ранговый этикет.

4. Правила приёма посетителей и правила для посетителей.

5. Корпоративный этикет и имидж организации
- Тема 8. Подарки в деловом общении.
1. Предметы, пригодные для подарка и сувенира в различных обстоятельствах
 2. Этикет делового подарка.
 3. Деловой букет.
 4. Принятие подарка.
- Тема 9. Критика и комплименты в деловом общении.
1. Этикетные правила критики.
 2. Этикетные правила комплиментов.
 3. Отработка практических навыков.
- Тема 10. Правила ведения деловой переписки.
Отработка практически навыков деловой переписки.
- Тема 11. Деловая коммуникация в информационном обществе.
1. Особенности генезиса электронного делового дискурса.
 2. Виды и жанры коммуникации в информационном обществе.
 3. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи.
 4. Специфика электронных переговоров.
 5. Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах.
- Тема 12. Этикет деловых переговоров.
Проведение деловой игры.
- Тема 13. Деловая презентация.
Отработка навыков проведения презентации.
- Тема 14. Этикетные ситуации в деловой практике.
1. В самолете.
 2. В отеле.
 3. На выставке.
 4. В театре и на концерте.
 5. В ресторане и кафе.
 6. На презентации.
 7. Моделирование этикетных ситуаций и отработка навыков.
- Тема 15. Банкеты и приемы.
1. Банкеты.
 2. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
 3. Домашние приемы.
 4. В ресторане.

Раздел 3. Национальные особенности делового этикета.

- Тема 16. Бизнес-этикет зарубежных стран.
1. Деловой этикет Китая.
 2. Деловой этикет восточно-азиатских стран: общее и особенное.
 3. Деловой этикет в странах Латинской Америки: общее и особенное.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| № п/п | Раздел Дисциплины | Форма (вид) самостоятельной работы | Трудоёмкость в акад. часах |
|-------|--------------------------|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Дипломатический протокол | Подготовка к семинарским/практическим занятиям, понятийному диктанту, письменной проверочной работе по разделу. Выполнение кейс-задач. | 15 |
| 2 | Деловой этикет. | Подготовка к семинарским/практиче- | 29,8 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|------|
| | | ским занятиям, собеседованию, понятийному диктанту, деловой игре, письменной проверочной работе по разделу. Выполнение эссе, кейс-задач. | |
| 3 | Национальные особенности делового этикета | Подготовка к семинарским/практическим занятиям, письменной проверочной работе по разделу. Выполнение кейс-задач. | 15 |
| | Итого: | | 59,8 |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Современная парадигма высшего образования предполагает использование комплекса педагогических технологий для организации учебного процесса.

Во-первых, использование активных технологий и средств обучения, таких как проблемная лекция, дискуссия, разноуровневое обучение. Они позволяют вовлекать студентов в процесс логических размышлений и формирования вывода по проблеме.

Во-вторых, интерактивные технологии. В рамках указанного курса проводятся интерактивные лекции, а на практических занятиях проводятся моделирование ситуаций, работа в малых группах, тренинги, деловые игры.

В-третьих, мультимедиа технологии. Они нацелены на повышение наглядности представления информации, увеличение эмоционально-психологической нагрузки на обучающегося, озвучивание и оживление объектов, значительное повышение заинтересованности в обучении и др. Под средствами мультимедиа понимается комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю общаться с компьютером, используя самые разные для него среды (графику, гипертексты, звук, анимацию, видео). Использование данных технологий позволит более эффективно знакомить студентов с церемониалом, правилами международного протокола и делового этикета.

В-четвертых, информационные технологии. Они обеспечивают коммуникацию со студентами через личный кабинет на сайте Университета, электронную почту.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины – зачет с оценкой.

Вопросы к зачету с оценкой (примерный перечень):

1. Общая характеристика дипломатического протокола.
2. Протокольное старшинство.
3. Протокольная служба РФ.
4. Современные тенденции правового регулирования статуса дипломатических представительств и их персонала.
5. Государственный протокол Российской Федерации.
6. Протокольная практика визитов на высшем уровне.
7. Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.
8. Протокольная служба и государственный протокол зарубежных стран.
9. История и общие характеристики делового этикета.
10. Этикет представлений, знакомства и приветствия.

11. Визитная карточка в деловом этикете.
12. Габитарный имидж делового человека.
13. Гендерные особенности делового этикета.
14. Этикет в ситуации устройства на работу.
15. Служебный и корпоративный этикет.
16. Особенности ведения деловых телефонных переговоров. Телефонный этикет.
17. Правила ведения деловой переписки.
19. Деловая коммуникация в информационном обществе.
20. Подарки в деловом общении.
21. Критика и комплименты в деловом общении.
22. Этикет проведения деловых переговоров.
23. Деловая презентация.
24. Деловые банкеты и приемы.
25. Этикетные ситуации в деловой практике.
26. Межкультурные различия в деловой коммуникации.
27. Бизнес-этикет европейских государств.
28. Бизнес-этикет США.
29. Бизнес-этикет Китая.
30. Бизнес-этикет стран Восточной Азии.
31. Мусульманский бизнес-этикет.
32. Бизнес-этикет стран Латинской Америки.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература:

1. Бабаева А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. – 2-е изд. – Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. – 192 с. – ISBN 978-5-9676-0555-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>.
2. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. – Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. – 52 с. – ISBN 978-5-209-05491-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/22212.html>.
3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 118 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08210-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451048>.
4. Латов, Н. А. Этикет делового человека : учебное пособие / Н. А. Латов. – Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. – 72 с. – ISBN 978-5-209-03479-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/11571.html>.
5. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 209 с. – ISBN 978-5-222-16860-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>.
6. Мамина, Р. И. Деловой этикет в системе имиджа : философско-культурологический анализ / Р. И. Мамина. – Санкт-Петербург : Петрополис, 2012. – 232 с. – ISBN 978-5-9676-0403-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/20314.html>.

7. Международное право в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Н. Вылегжанин, Ю. М. Колосов, Ю. Н. Малеев, К. Г. Геворгян ; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 312 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01992-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451856>.

8. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 161 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02406-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451154>.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

| № п/ п | Наименование | Описание |
|-----------|---|---|
| 1 | Операционная система MS Windows 7 Pro | Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору – Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года. |
| 2 | LibreOffice | Бесплатное распространение по лицензии GNU GPL-2.0 http://www.libreoffice.org/about-us/license/ Электронные библиотечные системы |
| 3 | Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/ | Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования. |
| 4 | Научная электронная библиотека eLIBRARY www.elibrary.ru | Электронная библиотека с большим количеством статей в научных журналах, в том числе полнотекстовых, и монографий. |
| 5 | ЭБС ЮРАЙТ https://www.biblio-online.ru/ | Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов. |
| 6 | www.mid.ru | Сайт МИДа России. Содержит информацию о протокольной службе РФ, переговорном процессе, организации и деятельности дипломатической службы, статьи из журналов «Дипломатический вестник» и «Международная жизнь». |
| 7 | www.e-protocol.narod.ru | Сайт посвящен деятельности протокольных служб. Содержит полезную информацию по темам дисциплины. |
| 8 | www.protocolonline.ru | Сайт журнала «Деловой протокол и этикет». Содержит полезную информацию по темам дисциплины. |

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

| № п/п | Наименование | Описание |
|--------------|---|--|
| 1 | www.protocol21vek.ru | Деловой протокол. Сайт агентства «Деловой протокол» содержит базу данных статей, видеоматериалов по проблемам международного протокола и делового этикета. |
| № п/п | Наименование | Описание |
| 2 | http://russiancouncil.ru/ | Сайт НП «Российский совет по международным делам» Содержит учебные и научные статьи, видеоматериалы по различным проблемам мировой политики и международных отношений. |

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории оснащены специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебной мебелью, доской, мультимедиа-проектором, проекционным экраном, ноутбуком, а также необходимым программным обеспечением. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Указанное оборудование применяется в учебном процессе при проведении лекционных занятий и семинаров как средство визуализации, для демонстрации презентаций, для обеспечения интерактивных форм обучения. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.