

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе

Лейфа А.В. Лейфа

« 1 » сентября 2022 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 – 2022

Форма обучения – Очная

Курс 4 Семестр 8

Зачет с оценкой 8 сем

Общая трудоемкость дисциплины 108.0 (академ. час), 3.00 (з.е)

Составитель Н.А. Журавель, доцент, канд. ист. наук

Факультет международных отношений

Кафедра религиоведения и истории

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.06.17 № 553

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры религиоведения и истории

01.09.2022 г. г. , протокол № 1

Заведующий кафедрой Забияко А.П. Забияко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Кейдун И.Б. Кейдун

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель 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», «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 и индикаторы их достижения

Категория (группа) 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-1УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ИД-2УК-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-3УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1УК-5 Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД-2УК-5 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте; аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера; конструктивно взаимодействовать в обществе с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции ИД-3УК-5 Владеть: простейшими методами выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.

3.2 Дополнительные профессиональные компетенции

Код и наименование дополнительной профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения дополнительной 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-1ПК-2 Знать: ключевые особенности текстов различной стилистической и жанровой направленности. ИД-2ПК-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-ЗПК-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-1ПК-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-2ПК-3 Уметь: наладить профессиональное общение, в том числе на языке региона специализации; формировать и отстаивать собственную позицию по различным проблемам. ИД-3ПК-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 3.00 зачетных единицы, 108.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Общая характеристика дипломатического протокола.	8	2		2								6	Опрос, конспект, кейс-задачи.
2	Протокольная служба РФ и Государственный протокол	8	4		4								12	Опрос, конспект, понятийный диктант,

	РФ.												кейс-задачи.
3	Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.	8	2		4							6	Опрос, конспект, кейс-задачи.
4	Протокольная служба и государственный протокол зарубежных стран.	8	2									6	Кейс-задачи, контрольная работа, конспект, эссе.
5	История и общие характеристики делового этикета.	8	2									6	Конспект, кейс-задачи.
6	Этикетные правила в деловом общении.	8	8		10							13.8	Опрос, конспект, кейс-задачи, контрольная работа.
7	Национальные особенности делового этикета.	8	4		4							10	Опрос, конспект, кейс-задачи, эссе.
8	Зачет с оценкой.	8							0.2				
	Итого			24.0	24.0	0.0	0.0	0.2	0.0	0.0		59.8	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Общая характеристика дипломатического протокола.	Понятие и значение дипломатического протокола. Принципы дипломатического протокола. Соотношение протокола и этикета. Международная вежливость.
2	Протокольная служба РФ и Государственный протокол 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 дипломатические представительства на территории Российской Федерации. 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. Протокол и церемониал. Формы государственного

		<p>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>
3	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>
4	Протокольная служба и государственный протокол зарубежных стран.	Протокольная служба и практика и особенности государственного протокола западноевропейских государств, США, КНР и др.
5	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>
6	Этикетные правила в деловом общении.	<p>Процедура представления и знакомства. Правила представления. Порядок представления.</p>

		<p>Особенности представления и знакомства на деловых приемах. Правила очередности приветствия. Нестандартные ситуации приветствия. Рукопожатие, как важная часть приветствия. Правила пожатия руки. Типы рукопожатий.</p> <p>История визитных карточек. Виды визитных карточек. Общие правила оформления визитных карточек. Виды дизайна визитных карточек. Надписи на визитных карточках. Этикет обмена визитными карточками.</p> <p>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.</p> <p>Виды приемов. Правила организации приемов. Чек-лист. Оформление приглашений, правила вручения приглашений и ответа на них.</p> <p>Ароматы и запахи в деловом общении. Этикет ароматов и запахов.</p> <p>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.</p>
7	Национальные особенности делового этикета.	<p>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.</p>

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Тема 1. Протокольное старшинство.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие протокольного старшинства. 2. История формирования правил протокольного старшинства в международных отношениях. 3. Протокольное старшинство в РФ. 4. Протокольное старшинство в зарубежных странах.
Протокольная практика визитов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды визитов и их характеристика. 2. Протокол визитов в РФ. 3. Особенности протокола визитов в зарубежных

	<p>странах.</p> <p>4. Протокольная практика субъектов Российской Федерации.</p>
<p>Протокольная практика субъектов Российской Федерации.</p>	<p>1. Модели организации протокольной службы в субъектах РФ.</p> <p>2. Протокольное старшинство в субъектах РФ.</p> <p>3. Документы, регламентирующие протокольную практику на уровне субъектов.</p>
<p>Правила представления, знакомства и приветствия и визитная карточка.</p>	<p>1. Отработка навыков представления и приветствия.</p> <p>2. Изготовление образцов визиток и отработка навыков обмена визитными карточками.</p>
<p>Деловой дресс-код.</p>	<p>1. Отработка навыков завязывания галстука и дамского платка.</p> <p>2. Отработка навыков подбора делового гардероба.</p>
<p>Этикет в ситуации устройства на работу.</p>	<p>1. Правила и рекомендации по составлению личного резюме.</p> <p>2. Сведения, рекомендуемые для представления в CV.</p> <p>3. Этикет поведения при трудоустройстве.</p>
<p>Служебный и корпоративный этикет.</p>	<p>1. Служебный этикет.</p> <p>2. Служебное помещение и рабочее место.</p> <p>3. Ранговый этикет.</p> <p>4. Правила приёма посетителей и правила для посетителей.</p> <p>5. Корпоративный этикет и имидж организации.</p>
<p>Подарки в деловом общении. Критика и комплименты в деловом общении.</p>	<p>1. Предметы, пригодные для подарка и сувенира в различных обстоятельствах</p> <p>2. Этикет дарения и принятия делового подарка.</p> <p>3. Деловой букет.</p> <p>4. Этикетные правила критики.</p> <p>5. Этикетные правила комплиментов.</p>
<p>Бизнес-этикет зарубежных стран.</p>	<p>1. Деловой этикет восточно-азиатских стран: общее и особенное.</p> <p>2. Деловой этикет в странах Латинской Америки: общее и особенное.</p> <p>3. Мусульманский бизнес-этикет.</p>

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№	Наименование темы	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость
---	-------------------	---------------------------	--------------

п/п	(раздела)		В академических часах
1	Общая характеристика дипломатического протокола.	Подготовка к практическому занятию. Выполнение конспекта, кейс-задач.	6
2	Протокольная служба РФ и Государственный протокол РФ.	Подготовка к практическим занятиям, понятийному диктанту. Выполнение конспекта, кейс-задач.	12
3	Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение конспекта, кейс-задач.	6
4	Протокольная служба и государственный протокол зарубежных стран.	Подготовка к контрольной работе. Выполнение конспекта, эссе, кейс-задач.	6
5	История и общие характеристики делового этикета.	Выполнение конспекта, кейс-задач.	6
6	Этикетные правила в деловом общении.	Подготовка к практическим занятиям и контрольной работе. Выполнение конспекта, кейс-задач.	13.8
7	Национальные особенности делового этикета.	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение конспекта, эссе, кейс-задач.	10

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

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 западноевропейских 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. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489229> (дата обращения: 18.05.2022).
2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84671.html> (дата обращения: 18.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 168 с. — ISBN 978-5-7996-2076-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106362.html> (дата обращения: 18.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1133.html> (дата обращения: 18.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Международное право в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Н. Вылегжанин [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13876-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490783> (дата обращения: 18.05.2022).

6. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073> (дата обращения: 18.05.2022).

7. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/22212.html> (дата обращения: 18.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489516> (дата обращения: 18.05.2022).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 30 июня 2019 года.
2	MS Office 2010 standard	лицензия Microsoft office 2010 Standard RUS OLP ML Academic 50, договор №492 от 28 июня 2012 года.
3	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.
4	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html на условиях https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html .
5	Программная система «Антиплагиат.ВУЗ»	Коммерческая лицензия по подписке по лицензионному договору №200 от 04 мая 2016 года.
6	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.
7	Научная электронная	Электронная библиотека с большим количеством

	библиотека eLIBRARY www.elibrary.ru	статей в научных журналах, в том числе полнотекстовых, и монографий.
8	Научная электронная библиотека КиберЛенинка https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека с большим количеством полнотекстовых статей в научных журналах.
9	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».

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	www.protocol21vek.ru	Деловой протокол. Сайт агентства «Деловой протокол» содержит базу данных статей, видеоматериалов по проблемам международного протокола и делового этикета.
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.