

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

18 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«ЭТИКЕТ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) образовательной программы – Азиатские исследования (Китай)

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

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 образования и науки Российской Федерации от 15.06.17 № 553

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры религиоведения и истории

11.04.2024 г. , протокол № 8

Заведующий кафедрой Забияко А.П. Забияко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

18 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Хаймурзина М.А. Хаймурзина

18 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

18 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

18 июня 2024 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану дисциплина «Этикет дипломатического и делового общения» относится к дисциплинам части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений. 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

		<p>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</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>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 ИД-4УК-5 Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. ИД-5УК-5 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИД-6УК-5 Проявляет в своём</p>

		поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. ИД-7УК-5 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера
--	--	---

### 3.2 Профессиональные компетенции 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-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-3ПК-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 РФ.	8	4		4								12	Опрос, конспект, понятийный диктант, 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	8	2										6	Конспект,

	общие характеристики делового этикета.												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. Иностранные 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 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. 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. Поездка по стране. Особенности протокольной

		<p>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	<p>Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.</p>	<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	<p>Протокольная служба и государственный протокол зарубежных стран.</p>	<p>Протокольная служба и практика и особенности государственного протокола западноевропейских государств, США, КНР и др.</p>
5	<p>История и общие характеристики делового этикета.</p>	<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	<p>Этикетные правила в деловом общении.</p>	<p>Процедура представления и знакомства. 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.</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</p>

		<p>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. Виды приемов. Правила организации приемов. Чек- лист. Оформление приглашений, правила вручения приглашений и ответа на них. 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"> <li>1. Понятие протокольного старшинства.</li> <li>2. История формирования правил протокольного старшинства в международных отношениях.</li> <li>3. Протокольное старшинство в РФ.</li> <li>4. Протокольное старшинство в зарубежных странах.</li> </ol>
Протокольная практика визитов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды визитов и их характеристика.</li> <li>2. Протокол визитов в РФ.</li> <li>3. Особенности протокола визитов в зарубежных странах.</li> <li>4. Протокольная практика субъектов Российской Федерации.</li> </ol>
Протокольная практика субъектов Российской Федерации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Модели организации протокольной службы в субъектах РФ.</li> <li>2. Протокольное старшинство в субъектах РФ.</li> <li>3. Документы, регламентирующие протокольную практику на уровне субъектов.</li> </ol>
Правила представления,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка навыков представления и приветствия.</li> </ol>

знакомства и приветствия и визитная карточка.	2. Изготовление образцов визиток и отработка навыков обмена визитными карточками.
Деловой дресс-код.	1. Отработка навыков завязывания галстука и дамского платка. 2. Отработка навыков подбора делового гардероба.
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.
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.
Подарки в деловом общении. Критика и комплименты в деловом общении.	1. Предметы, пригодные для подарка и сувенира в различных обстоятельствах 2. Этикет дарения и принятия делового подарка. 3. Деловой букет. 4. Этикетные правила критики. 5. Этикетные правила комплиментов.
Бизнес-этикет зарубежных стран.	1. Деловой этикет восточно-азиатских стран: общее и особенное. 2. Деловой этикет в странах Латинской Америки: общее и особенное. 3. Мусульманский бизнес-этикет.

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость 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.

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. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/108085.html](https://www.iprbookshop.ru/108085.html) (дата обращения: 16.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108085>
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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/22212.html> (дата обращения: 16.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535858> (дата обращения: 16.06.2024).
4. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/536250](https://urait.ru/bcode/536250) (дата обращения: 16.06.2024).
5. 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, 2024. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/536947](https://urait.ru/bcode/536947) (дата обращения: 16.06.2024).

6. 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: 16.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Международное право : учебник для вузов / А. Н. Вылегжанин [и др.]; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 664 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17784-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545093> (дата обращения: 08.06.2024).
8. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536151> (дата обращения: 08.06.2024).
9. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 16.06.2024).
10. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509778> (дата обращения: 16.06.2024).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium <a href="http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html">http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html</a> на условиях <a href="https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a> .
2	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.
3	Программная система «Антиплагиат.ВУЗ»	Коммерческая лицензия по подписке по лицензионному договору №200 от 04 мая 2016 года.
4	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.
5	Электронно-библиотечная система IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	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.
6	Научная электронная библиотека eLIBRARY	Электронная библиотека с большим количеством статей в научных журналах, в том числе

	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	полнотекстовых, и монографий.
7	Научная электронная библиотека КиберЛенинка <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>	Электронная библиотека с большим количеством полнотекстовых статей в научных журналах.
8	<a href="http://www.mid.ru">www.mid.ru</a>	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	<a href="http://www.protocol21vek.ru">www.protocol21vek.ru</a>	Деловой протокол. Сайт агентства «Деловой протокол» содержит базу данных статей, видеоматериалов по проблемам международного протокола и делового этикета.
2	<a href="http://russiancouncil.ru/">http://russiancouncil.ru/</a>	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.