

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Дипломатический протокол и этикет
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
Курс	4

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения	Старший преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотекведения


(подпись) /О.Р. Самарцев/
(ФИО)
«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины:

- получение знаний по дипломатическому протоколу и церемониалу;
- понимание студентами основных правил международного протокола;
- понимание студентами роли церемониала и протокола в международных отношениях.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование у студентов целостной системы знаний о деловых культурах, кросс-культурному взаимодействию и этикету делового общения;
- понимание студентами основных правил протокола, формальностей делового общения;
- понимание студентами особенностей национальных и культурных традиций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 7-ом семестре 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Межкультурные коммуникации
- Офисные технологии
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Русский язык и культура речи
- Стилистика делового языка
- Теоретические основы редактирования текста
- Иностранный язык
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы речевой коммуникации в СМИ
- Психология и педагогика
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Документная лингвистика
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Особенности документных текстов
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Современные медиакоммуникации
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Деловой этикет
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
 - Конфиденциальное делопроизводство
 - Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
 - Организация секретарского обслуживания
 - Теория менеджмента
 - Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
 - Корпоративная этика
 - Основы переговорного процесса
 - Стандартизация документационного обеспечения управления
 - Управление качеством
 - Археография.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области этики и этикета;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
 - Организация и документирование работы с обращениями граждан
 - Организация работы с электронными документами
 - Технология работы с обращениями граждан
 - Электронное делопроизводство
 - Аналитика текста
 - Информационно-аналитические технологии
 - Правила оформления делового письма в России
 - Проектная деятельность архивов
 - Стандарты оформления деловых писем
 - Управление документами за рубежом,
- а также при прохождении преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	ИД-1 ук4 Знать: основные функции языка; правила составления и оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

иностранным(ых) языке(ах)	<p>современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом);</p> <p>ИД-2 ук4</p> <p>Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);</p> <p>ИД-3 ук4</p> <p>Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста.</p>
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	<p>ИД-1 пк10</p> <p>Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документооборота и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10</p> <p>Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле;</p> <p>ИД-3 пк10</p> <p>Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>ИД-3.1 пк-10</p> <p>современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 4 зачетные единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	72	72/72*
Аудиторные занятия:	72	72/72*
• лекции	36	36/36*
• семинарские и практическое занятие	36	36/36*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	36	36
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2	устный опрос, практическое задание	устный опрос, практическое задание

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

видов)		
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	36 экзамен	36 экзамен
Всего часов по дисциплине	144	144

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Дипломатический протокол (понятие, нормы, принципы, содержание). Деловой протокол.	18	6	6			6	устный опрос
2 Дипломатическая переписка	18	6	6		2	6	устный опрос
3 Этика деловых контактов. Основные принципы этики деловых отношений.	18	6	6			6	устный опрос
4. Нормы служебного этикета. Правила приветствия, обращения и представления.	18	6	6		2	6	практическое задание
5. Визитные карточки и правила пользования ими.	18	6	6		2	6	практическое задание
6. Виды приемов. Культура поведения за столом.	18	6	6		2	6	устный опрос
Экзамен по дисциплине	36						
Итого	144	36	36	-	8	36	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Дипломатический протокол (понятие, нормы, принципы, содержание). Деловой протокол

Понятие дипломатического протокола. Правовые основы дипломатического протокола: международные нормативные правовые акты и законодательство Российской Федерации. Венский конгресс 1815гг., Аахенский конгресс 1818г., Венская конвенция о дипломатических отношениях 1961г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963г., двусторонние консульские конвенции, Конституция Российской Федерации, Указ Президента РФ «Об Управлении протокола Президента Российской Федерации», Основные положения протокольной практики Совета Министров – Правительства Российской Федерации. Принципы дипломатического протокола. Содержание основных норм дипломатического протокола. Понятие делового протокола и его соотношение с дипломатическим протоколом.

Тема 2. Дипломатическая переписка

Традиционные формы дипломатической переписки: личная и вербальная ноты, меморандум и памятная записка, частная переписка; переписка между главами государств, правительств, ведомств иностранных дел, других министерств и ведомств, осуществляющих представительские функции. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике; аналогичные акты, обнародуемые в одностороннем порядке. Протокольное оформление.

Тема 3. Этика деловых контактов. Основные принципы этики деловых отношений.

Этика общечеловеческая и этика профессиональная. Формирование профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Этикет и его виды. Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Моральная основа этических принципов. Принципы ведения дел 1912 года. Принципы предпринимательской деятельности 21 века.

Тема 4. Нормы служебного этикета. Правила приветствия, обращения и представления.

Служебный этикет: понятие и значение. Современная деловая практика и механизмы внедрения этических норм, стандартов и требований в деловые отношения.

Тема 5. Визитные карточки и правила пользования ими.

Визитные карточки: история возникновения, виды, правила оформления и использования.

Тема 6. Виды приемов. Культура поведения за столом.

Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приемов. Виды деловых приемов. Требования этикета к подготовке и организации дипломатического приема.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Дипломатический протокол (понятие, нормы, принципы, содержание). Деловой протокол. Семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Понятие дипломатического протокола.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

2. Правовые основы дипломатического протокола: международные нормативные правовые акты и законодательство Российской Федерации.

3. Принципы дипломатического протокола. Содержание основных норм дипломатического протокола.

Тема 2. Дипломатическая переписка. Семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Основные требования к документам дипломатической переписки.

2. Следование требованиям этикета, точность формулировок, корректность в отношении адресата, безусловная грамотность, смысловая адекватность используемых слов и понятий.

Тема 3. Этика деловых контактов. Основные принципы этики деловых отношений.

Дискуссия на тему «Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Моральная основа этических принципов». Сопоставление принципов ведения дел 1912 года и принципов предпринимательской деятельности 21 века.

Тема 4. Нормы служебного этикета. Правила приветствия, обращения и представления.

Представление в дипломатических и деловых отношениях (практическое занятие).

Тема 5. Визитные карточки и правила пользования ими.

Составления визитных карточек. Представление деловых и официальных лиц друг другу с вручением визитных карточек (практическое занятие).

Тема 6. Виды приемов. Культура поведения за столом. Семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Виды визитов (официальный, деловой, частный). Категории визитов (визиты на высшем и высоком уровне), характер и формат визитов (официальный визит, рабочий визит, визит пролетом (проездом), неофициальный визит). Визит супруги дипломата. Протокольная беседа.

2. Прием как протокольное мероприятие. Виды приемов. Речи и тосты на приемах.

3. Правила рассадки за столом.

4. Официальный и полуофициальный стиль одежды. (Как правильно одеться на прием).

5. Этикет поведения за столом.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Оформление и рассылка приглашений на дипломатический прием.
2. Подготовка программы пребывания зарубежной делегации.
3. Деловые встречи, беседы.
4. Правила рассадки гостей на приеме.
5. Этикет ведения переговоров.
6. Культура внешнего вида. Регламентация одежды в официально-деловом общении.
7. Организация и проведение международных конференций
8. Понятие официального речевого этикета и его основные формулы.
9. Протокольное обеспечение деятельности ООН.
10. Этикет телефонного разговора. Правила общения по телефону и специфика работы секретаря
11. Дипломатический корпус. Почести и старшинство в дипломатическом корпусе.
12. Визитные карточки, их применение.
13. Протокольный статус и протокольные обязанности супруги дипломата.
14. Флаг, герб, гимн РФ. Регламентация использования.
15. Рассадка на официальных мероприятиях.
16. Государственное служебное и протокольное старшинство.
17. Правила приема и дарения подарков и сувениров.
18. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
19. Понятие, значение и виды приемов.
20. Правовые основы пребывания иностранных граждан на территории РФ. Выдача деловых и рабочих виз.
21. Особенности рассадки при проведении переговоров.
22. Ранги и классы дипломатических представителей.
23. Организация переговоров с иностранными партнерами.
24. Понятие протокола и этикета и их роль в развитии международных отношений.
25. Встреча и размещение иностранной делегации.
26. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
27. Поздравления, выражения соболезнования.
28. Визиты. Категории, характер и формат визитов.
29. Функции дуайена дипломатического корпуса.
30. Подготовка официального приема.
31. Особенности приема главы иностранной делегации, прибывшего с супругой.
32. Установление дипломатических отношений. Протокол назначения и отозвания дипломатического представителя.
33. Церемония вручения верительных грамот.
34. Деятельность службы государственного протокола.
35. Невербальные средства общения
36. Протокольные визиты.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Дипломатический протокол (понятие, нормы, принципы, содержание). Деловой протокол.	<ul style="list-style-type: none"> Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к сдаче экзамена 	6	устный опрос, экзамен
2. Дипломатическая переписка	<ul style="list-style-type: none"> Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к сдаче экзамена 	6	устный опрос, экзамен
3. Этика деловых контактов. Основные принципы этики деловых отношений.	<ul style="list-style-type: none"> Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к сдаче экзамена 	6	устный опрос, экзамен
4. Нормы служебного этикета. Правила приветствия, обращения и представления.	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к выполнению практического задания; Подготовка к сдаче экзамена 	6	проверка выполнения практического задания, экзамен
5. Визитные карточки и правила пользования ими.	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к выполнению практического задания; Подготовка к сдаче экзамена 	6	проверка выполнения практического задания, экзамен
6. Виды приемов. Культура поведения за столом.	<ul style="list-style-type: none"> Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к сдаче экзамена 	6	устный опрос, экзамен

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

- 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>.
- Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. — 6-е изд. — Ставрополь : СтГАУ, 2013. — 368 с. — ISBN 978-5-9596-0974-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нач. УИТиТ *Ключков В. В.* *[Подпись]* *03.06.2022*
 Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик


подпись

старший преподаватель Е.Г. Ходжаян

должность

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. 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>.
2. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. — 6-е изд. — Ставрополь : СтГАУ, 2013. — 368 с. — ISBN 978-5-9596-0974-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/61089>
3. Билан, О. А. Деловая этика : учебное пособие / О. А. Билан. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2016. — 167 с. — ISBN 978-5-7641-0904-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/91102>

дополнительная:

1. Горбунова, М. Л. Этика деловых отношений (в международном бизнесе): проектно-ориентированный подход : учебно-методическое пособие / М. Л. Горбунова, М. Ю. Хазан. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2015. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152950>
2. Бадалова, Е. В. Консульская служба российской федерации : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова. — Воронеж : ВГУ, 2017. — 95 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154841>
3. Яновская, И. В. Культура делового письма, язык законодательства и дипломатии: практикум / И. В. Яновская, И. Г. Мулик. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2015. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/76657>
4. Герасимов, С. В. Теория и практика международных специальных событий : учебное пособие / С. В. Герасимов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 412 с. — ISBN 978-5-8114-3037-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113156>

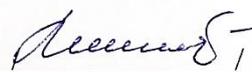
учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 324 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7414>

Согласовано:

Главный библиотекарь
Должность сотрудника научной библиотеки

/ Шевякова И.Н
ФИО


подпись

15.05.2023
дата

