

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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
факультета культуры и искусства
от «18» июня 2020 г., протокол №12/217

Председатель _____ / Т.А.Ившина /
(подпись)
«18» _____ 2020г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Культурологические основы делового этикета и международного протокола
Факультет	факультет культуры и искусства
Кафедра	связей с общественностью, рекламы и культурологии
Курс	4

Направление (специальность): **51.03.01«Культурология» (бакалавриат)**

Направленность (профиль/специализация): **Менеджмент культуры**

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2020 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.06. 2021 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 9 от 10.05. 2022г.

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

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Краева А.Г.	связей с общественностью, рекламы и культурологии	канд.филос.наук, доцент

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой связей с
общественностью, рекламы и
культурологии

_____ / А.К.Магомедов/
(подпись) (ФИО)

« 26 » _____ 2020 г.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: ознакомить студентов с основными понятиями, принципами и нормами современного делового общения, сформировать представления о культурных традициях, сформировавших представления о современном этикете, деловом этикете и международном протоколе, понимание базовых правил организации и проведения протокольных мероприятий в компаниях, работающих на международном рынке, а также подготовить студентов к работе с иностранными партнерами с учетом особенностей современной дипломатической практики, культурных традиций самых разных стран и межкультурных коммуникаций.

Для этого в рамках дисциплины решаются следующие **задачи**:

- ознакомить с культурными традициями и общими нормами этикета современного делового общения (коммуникации, деловой внешний вид, переговоры и деловая переписка, подарки в деловой сфере);
- изучить требования протокола к процессам организации и проведения различных деловых и официальных мероприятий сообразно культурным традициям, необходимо учитываемым в межкультурных коммуникациях;
- ознакомить с культурными и правовыми основами, а также культурной практикой применения норм делового этикета и дипломатического протокола;
- дать понятия о правилах организации и осуществлении международных деловых и дипломатических контактов, визитов, приемов, переговоров;
- изучить особенности культуры и делового общения в разных странах;
- сформировать базовые навыки международной деловой коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Культурологические основы делового этикета и международного протокола» Б1.В.1.06 изучается студентами очной формы обучения в 8 семестре и относится к базовой части блока Б1.В.1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом.

Дисциплина охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций в деятельности специалиста в сфере менеджмента культуры самого высокого класса.

Изучение дисциплины формируется на основе входящих знаний, навыков и компетенций, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Философия», «Психология и педагогика», «Светское и деловое позиционирование», «Риторика», «Педагогика и психология искусства и творчества», «Имиджелогия», «Менеджмент в социокультурной сфере», «Менеджмент выставочной деятельности», «Основы брендинга и визуализация бренда», «Межкультурные коммуникации», «Визуальные методы исследования культуры», «Теория речевого воздействия», а также при освоении Проектно-технологической и Преддипломной практик. Дисциплина является дополняющей в процессе поэтапного освоения компетенций для курса «Культурология образования», а также важна для Подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена и для Выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

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

Код и наименование	Перечень планируемых результатов обучения
--------------------	---

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

реализуемой компетенции	по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>УК-6: способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>знать: – методологию педагогических и психологических исследований проблем образования в условиях лично-ориентированного подхода; – теории и технологии обучения, воспитания и духовно-нравственного развития личности, сопровождения субъектов педагогического процесса; – способы психологического и педагогического изучения обучающихся; – способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса; – особенности социального партнерства в системе образования; – способы профессионального самопознания и саморазвития;</p> <p>уметь: – создавать педагогически целесообразную и психологически безопасную образовательную среду; – использовать в учебно-воспитательном процессе современные образовательные ресурсы; – организовывать внеучебную деятельность обучающихся; – взаимодействовать с различными субъектами педагогического процесса;</p> <p>владеть: – способами взаимодействия с другими субъектами образовательного процесса; – способами проектной и инновационной деятельности в образовании; – способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами образовательного процесса в условиях поликультурной образовательной среды; – способами совершенствования профессиональных знаний и умений</p>
<p>ПК-5: готовность к использованию современного знания о культуре и социокультурной деятельности (концепций и инструментария) в организационно-управленческой работе</p>	<p>знать: особенности содержания основных категорий светского и делового позиционирования; особенности основных подходов к определению и анализу брендов и брендинга, ДНК брендинга, имиджа руководителя и организации; современные направления формирования и поддержания имиджа успешной организации и эффективного руководителя; основные научные и практические проблемы делового позиционирования в управленческой науке;</p> <p>уметь: пользоваться приемами, методами и технологиями создания и поддержания имиджа успешной организации, эффективного руководителя, а также представителей различных звеньев персонала организации; распознавать и творчески использовать концепции анализа имиджа руководителя, а также представителей различных звеньев персонала</p>

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

	<p>организации; определять специфику восприятия имиджа руководителя и особенности деятельности субъектов управления; пользоваться инструментами анализа имиджа организации, лидера, руководителя, а также представителей различных звеньев персонала организации;</p> <p>владеть: навыками целостного подхода к анализу имиджа организации, а также представителей различных звеньев персонала организации и организации в целом; основами искусства построения и поддержания имиджа лидера и эффективного руководителя; базовыми приемами предотвращения конфликтов в коллективе; методами анализа имиджа эффективного руководителя, также представителей различных звеньев персонала организации.</p>
--	--

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах) - 72

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Количество часов			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		5	4	5
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36		
Аудиторные занятия:	36	36		
лекции	18	18		
Семинары и практические занятия	18	18		
Лабораторные работы, практикумы	-	-		
Самостоятельная работа	36	36		
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контрработа, коллоквиум, рефераты др. (не менее 2 видов)	Устный опрос тестирование	Устный опрос тестирование		

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

Курсовая работа	-	-		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	36 экзамен	36 экзамен		
Всего часов по дисциплине	72	72		

4.3. Содержание дисциплины (модуля.) 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	
1. Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения. Этикет деловых коммуникаций. Служебный этикет. Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. Протоколноорганизационное обеспечение. Переговоры. Организационно-протокольные требования.	12	3	3	-	-	6	Устный опрос, тестирование
2. Приемы в современной деловой и дипломатической жизни. Дресс-код деловых и светских	12	3	3	-	-	6	Устный опрос, тестирование

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

мероприятий.							
3. Приемы в современной деловой и дипломатической жизни. Дресс-код деловых и светских мероприятий. Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины	12	3	3	-	-	6	Устный опрос, тестирование
4 Эффективная презентация. Ресторанный этикет. Подарки и цветы в деловой и светской среде.	12	3	3	-	2	6	Устный опрос, тестирование
5. Особенности межкультурного делового общения. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государств	12	3	3	-	2	6	Устный опрос тестирование
6. Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ. Дипломатические документы. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях	12	3	3	-	2	6	Устный опрос тестирование
Всего	72	18	18	-	6	36	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема.1. Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения. Этикет деловых коммуникаций. Служебный этикет. Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. Протоколно-организационное обеспечение. Переговоры. Организационно-протокольные требования.

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

Понятие современного международного делового этикета и протокола. Принципы современного делового этикета. Правила международной вежливости.

Этикет коммуникаций: приветствие, представление, знакомство. Compliments и просьбы. Правила поведения в различных общественных местах. Визитная карточка: история, виды, надписи. Деловая переписка. Виды деловых писем. Электронное письмо. Этикет телефонных переговоров. Мобильный этикет. Этикет руководителя и подчиненного, правила субординации. Мотивация, стимулирование, конструктивная критика. Информационная безопасность. Фирменный стиль. Организация приема посетителей в офисе.

Категории деловых мероприятий. Мероприятия, направленные на обсуждение различных вопросов. Саммит, форум, конференция, семинар, круглый стол. Правила организации и проведения. Мероприятия, связанные с решением вопросов с деловыми партнерами. Деловые встречи. Переговоры. Обучающие мероприятия. Торжественные церемонии. Работа с представителями СМИ. Выездные мероприятия. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров. Эффективные способы подготовки мероприятий протокольного характера. Бюджетирование.

Планирование и организация переговоров. Программа. Правила рассадки, состав делегаций, начало, ведение, завершение переговоров. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика.

Тема 2. Приемы в современной деловой и дипломатической жизни.

Дресс-код деловых и светских мероприятий.

Понятие международной вежливости, история правил гостеприимства. Особенности организации и проведения. Виды приемов и их протокольные особенности. Приемы дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки гостей. Коктейль, фуршет, деловой завтрак, обед, банкет, buffet-банкет, ужин. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Подготовка и проведение приемов - повод и время. Составление списка гостей. Порядок проведения деловых и дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Основные правила этикета. Сервировка стола. порядок обслуживания. Меню. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Протокольная техника и ее использование (план рассадки, кувертные карточки, рассадочные карточки). Национальные особенности и традиции.

Дресс-код. Виды, особенности применения отметки дресс-код для деловых и торжественно-праздничных ситуаций.

Тема 3. Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины. Геральдика. Использование символов государственной власти в деловой жизни.

Деловая одежда. Аксессуары. Мужской и женский бизнес-стиль. Внешний вид современного делового мужчины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современного мужчины. Внешний вид современной деловой женщины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современной женщины.

Нормативно-правовой аспект и практика применения геральдических символов. Правила использования государственного флага. История, правила изображения, подъем, размещение. Правила использования государственного герба. Описание, официальное, допустимое и недопустимое использование. Гербовые печати. Государственный гимн.

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

Тема 4. Эффективная презентация. Ресторанный этикет. Подарки и цветы в деловой и светской среде.

Правила и приемы эффективного представления заранее подготовленной информации заинтересованной аудитории. Цель. Методы. Виды презентаций. Работа с аудиторией. Внешний вид оратора. Выбор ресторана, общие правила поведения в ресторане. Застольный этикет. Сервировка стола. Правила пользования приборами. Напитки в деловой сфере. Чай. Кофе. Выбор алкогольных напитков, правила подачи. Бокалы для напитков. Визуализация.

Подарки в деловой среде. Виды деловых подарков. Стоимость подарка в деловой сфере. Подарки личные и корпоративные. Ограничения и запреты. Упаковка и вручение. Тренинг для участников группы по выбору деловых подарков разных категорий в зависимости от личности одариваемого и целей вручения подарка. Цветы в светской и деловой жизни. Протокольный язык цветов. Протокольное использование цветов. Бизнес букет. Правила оформления. Декорирование площадки делового мероприятия. Цветы в церемониях.

Тема 5. Особенности межкультурного делового общения. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государств.

Типы и классификация национальных деловых культур. Треугольник Льюиса. Моноактивные, полиактивные, реактивные культуры. Анализ особенностей ведения бизнеса в отдельных странах. Правила вежливости и эффективной коммуникации: - Великобритания, Италия, Испания, Россия, - Арабские страны, Китай, Индия, Франция, - Япония

Дипломатия: история зарождения и развития дипломатического этикета и протокола. Определение дипломатической службы. Загранучреждения РФ. Дипломатические коммуникации между участниками международных отношений. формализация дипломатической деятельности. Дипломатическая иерархия. Дипломатический корпус. Венская конвенция 1961 г. «О дипломатических сношениях».

Тема 6. Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ. Дипломатические документы. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях.

Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представителями, работниками международных организаций и официальными лицами в международном общении. Церемониальный характер норм протокола. Юридическая сила форм дипломатического протокола. Гибкость современного протокола. Государственные визиты. Назначение глав дипломатических представительств. Агреман. Вступление главы диппредставительства в должность. Аккредитация. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Международная практика вручения верительных грамот и ее история. Организация церемонии вручения верительных грамот. Статус дипломатических представительств. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение. *Persona non grata*. Уважение законов страны пребывания и принцип невмешательства во внутренние дела. Недопустимость дискриминации и принцип взаимности.

Дипломатические документы. Внутриведомственные дипломатические документы. Дипломатическая переписка. Виды внутриведомственной переписки: политотчет диппредставительства, справка, информационное письмо, шифртелеграмма, политическая

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

характеристика, записка по отдельной проблеме, запись беседы, тематический обзор прессы. Требования к дипломатическим документам. Международные правовые акты.

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема.1 Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения.

Форма проведения – семинар, круглый стол с обсуждением докладов и презентаций

Вопросы для обсуждения:

1. Система современного международного делового этикета и протокола.
2. Принципы современного делового этикета.
3. Правила международной вежливости.
4. Этикет коммуникаций.
5. Категории деловых мероприятий.
6. Планирование и организация переговоров.
- 7.

Тема 2. Приемы в современной деловой и дипломатической жизни.

Дресс-код деловых и светских мероприятий.

Форма проведения – семинар-дискуссия с презентациями.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды приемов в современной дипломатической жизни.
2. Порядок проведения деловых и дипломатических приемов. Основные правила этикета. Сервировка стола. Меню. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Протокольная техника и ее использование (план рассадки, кувертные карточки, рассадочные карточки). Национальные особенности и традиции.
3. Система дресс-кодов.

Тема 3. Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины. Использование символов государственной власти в деловой жизни.

Форма проведения – семинар-круглый стол, доклады с презентациями

Вопросы для обсуждения:

1. Деловая одежда. Аксессуары.
2. Мужской и женский бизнес-стиль. Внешний вид современного делового мужчины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современного мужчины. Внешний вид современной деловой женщины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современной женщины.
3. Использование символов государственной власти в деловой жизни.
4. Нормативно-правовой аспект и практика применения геральдических символов. Правила использования государственного флага. История, правила изображения, подъем, размещение. Правила использования государственного герба. Описание, официальное, допустимое и недопустимое использование.

Тема 4. Эффективная презентация. Ресторанный этикет. Подарки и цветы в деловой и светской среде.

Форма проведения – интерактивный семинар-дискуссия

Вопросы для обсуждения:

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

1. Правила и приемы эффективного представления заранее подготовленной информации заинтересованной аудитории. Цель. Методы. Виды презентаций. Работа с аудиторией. Внешний вид оратора. Выбор ресторана, общие правила поведения в ресторане. Застольный этикет. Столовый этикет.
2. Подарки в деловой среде.
3. Протокольный язык цветов. Протокольное использование цветов. Бизнес букет.

Тема 5. Особенности межкультурного делового общения. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государств.

Форма проведения – интерактивный семинар-дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Типы и классификация национальных деловых культур.
2. Треугольник Льюиса. Моноактивные, полиактивные, реактивные культуры.

Анализ особенностей ведения бизнеса в отдельных странах. Правила вежливости и эффективной коммуникации

Тема 6. Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ. Дипломатические документы. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях.

Форма проведения – интерактивный семинар-дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. От информации к воображению — отличительные особенности информационного общества от постинформационного. Перспективы политической культуры в условиях изменения характера практик власти и новых властных технологий.

2. Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представителями, работниками международных организаций и официальными лицами в международном общении. Церемониальный характер норм протокола. Юридическая сила форм дипломатического протокола. Гибкость современного протокола.

3. Государственные визиты. Назначение глав дипломатических представительств. Агреман. Вступление главы диппредставительства в должность. Аккредитация. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Международная практика вручения верительных грамот и ее история. Организация церемонии вручения верительных грамот. Статус дипломатических представительств. Имунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение. *Persona non grata*. Уважение законов страны пребывания и принцип невмешательства во внутренние дела. Недопустимость дискриминации и принцип взаимности.

4. Дипломатические документы. Внутриведомственная дипломатические документы. Дипломатическая переписка. Виды внутриведомственной переписки: политотчет диппредставительства, справка, информационное письмо, шифртелеграмма, политическая характеристика, записка по отдельной проблеме, запись беседы, тематический обзор прессы. Требования к дипломатическим документам. Международные правовые акты.

3. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

4. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

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

Данный вид работы не предусмотрен УП.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

1. Понятие делового этикета и протокола (определение, цель, принципы, виды).
2. Приветствие, прощание, представление.
3. Структура делового письма. Правила оформления.
4. Виды внутренних и внешних деловых писем.
5. Правила электронного письма.
6. Принципы субординации.
7. Виды визитных карточек, требования к визитным карточкам.
8. Внешний вид делового мужчины.
9. Внешний вид деловой женщины.
10. Деловые аксессуары.
11. Виды дресс-кода.
12. Техника ведения телефонных переговоров.
13. Мобильный этикет.
14. Прием посетителей в офисе.
15. Цветы в деловой сфере.
16. Деловой подарок.
17. Виды деловых мероприятий. Принципы организации и проведения.
18. Деловые мероприятия, связанные с обсуждением отдельных вопросов.
19. Деловые мероприятия, связанные с обучением.
20. Деловые мероприятия, направленные на решение вопросов с деловыми партнерами.
21. PR-акции. Мероприятия по работе со СМИ.
22. Приемы. Виды и правила организации.
23. Приемы с рассадкой.
24. Приемы без рассадки (стоя).
25. Этапы подготовки делового мероприятия.
26. Организация и проведение переговоров.
27. Рассадка участников переговоров.
28. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика.
29. Торжественные церемонии.
30. Правила успешной презентации.
31. Ресторанный этикет. Правила поведения за столом. Сервировка.
32. Кросс-культурные коммуникации. Три типа национальных культур.
33. Особенности культуры делового общения в разных странах - Страны Востока
34. Особенности культуры делового общения в разных странах - Япония
35. Особенности культуры делового общения в разных странах. Великобритания
36. Особенности культуры делового общения в разных странах - Италия
37. Особенности культуры делового общения в разных странах - Испания
38. Особенности культуры делового общения в разных странах - Россия
39. Особенности культуры делового общения в разных странах - Китай
40. Особенности культуры делового общения в разных странах - Франция
41. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Герб.
42. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Гимн.
43. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере.

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

Флаг.

44. Дипломатия. Принципы. Задачи. Методы.

45. Дипломатический протокол.

46. Дипломатические представительства. Дипломатические ранги.

47. Дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса.

48. Дипломатические привилегии иммунитеты.

49. Назначение нового посла. Процедура.

50. Информационно-аналитическая работа посольства. Внутриведомственные дипломатические документы.

51. Дипломатическая переписка.

52. Международные правовые акты.

53. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года как юридическая основа международной практики.

54. Дипломатическое представительство РФ: понятие и функции.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

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 (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения. Этикет деловых коммуникаций. Служебный этикет. Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. Протоколноорганизационное обеспечение. Переговоры. Организационно-протокольные требования.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к семинарскому занятию; • Подготовка к тестированию; • Составление глоссария по теме; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	Устный опрос, тестирование
2. Приемы в современной деловой и дипломатической жизни. Дресс-код деловых и светских мероприятий.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; 	6	Устный опрос, тестирование

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к семинарскому занятию; • Подготовка к тестированию; • Составление глоссария по теме; • Подготовка к сдаче экзамена 		
3. Приемы в современной деловой и дипло-матической жизни. Дресс-код деловых и светских мероприятий. Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к семинарскому занятию; • Подготовка к тестированию; • Составление глоссария по теме; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	Устный опрос, тестирование глоссария
4 Эффективная презентация. Ресторанный этикет. Подарки и цветы в деловой и светской среде.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к семинарскому занятию; • Подготовка к тестированию; • Составление глоссария по теме; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	Устный опрос, тестирование
5. Особенности межкультурного делового общения. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государств	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к семинарскому занятию; • Подготовка к тестированию; • Составление глоссария по теме; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	Устный опрос, тестирование
6. Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ. Дипломатические документы. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к семинарскому занятию; • Подготовка к тестированию; 	6	Устный опрос, тестирование

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Составление глоссария по теме; • Подготовка к сдаче экзамена 		
--	---	--	--

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Бельдова М.В., Рогова А.В., Шардаков Б.А. Деловой протокол и этикет. Практика применения. – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с. — URL: <http://kiosker.ru/publication/246-delovoj-protokol-i-etiket-praktika-primeneniya/issue/1003047/>
2. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Изд 3-е, доп. – М.: Международные отношения, 2007. – 264с. – URL: <https://library.wksu.kz/dmdocuments/Бурунков%20А.pdf>

дополнительная:

1. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего. - Ростов – н\Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2009. – 317с. – (Новые технологии). - - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394033414.html>
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Ось-89», 2009. – 208с
2. Митина И. Д. Анализ и интерпретация произведений культуры в контексте культурологического подхода : учеб. пособие / И. Д. Митина, А. В. Мартыненко, М. В. Моисеева; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2013. - Загл. с экрана; Имеется печ. аналог. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 2,13 Мб). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/535>
3. Трухачев В.И., Лякишев И.Н., Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры. – М.: «Финансы и статистика», 2005, -224с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455419>

учебно-методическая:

Краева А. Г. Культурологические основы делового этикета и международного протокола : учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы студентов направления подготовки 51.03.01 Культурология, профиль Менеджмент культуры / А. Г. Краева. - Ульяновск : УлГУ, 2021. - 38 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/11305>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

Согласовано:

И.И. Рубинчикова *И.И. Рубинчикова* *И.И. Рубинчикова* 129 мая 2020
 сотрудник научной библиотеки ФИО подпись дата

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

б) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – 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, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL:<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. [SMART Imagebase](https://ebsco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741) // 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](http://window.edu.ru/) : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. [Российское образование](http://www.edu.ru) : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

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

7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.

Согласовано:

зам. нач. УИТБ | Ключкова АВ | 25.05.2021
Должность сотрудника УИТБ ФИО подпись дата

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

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения занятий используется следующее материально-техническое обеспечение:

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.

<i>Читальный зал научной библиотеки (аудитория 237) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 80 посадочных мест и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС, экраном и проектором. Площадь 220,39 кв.м.</i>	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №125
<i>Учебная аудитория 230 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс, укомплектованный специализированной мебелью на 32 посадочных мест и техническими средствами обучения (16 персональных компьютеров) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 93,51 кв.м.</i>	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №114
<i>Учебная аудитория 226 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс, укомплектованный специализированной мебелью на 15 посадочных мест и техническими средствами обучения (10 персональных компьютеров), копировальными аппаратами, принтерами, сканерами, переплетной машиной, ламинатором, дыроколом, брошюровщиком с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 80,06 кв.м.</i>	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №116
<i>Библиографический отдел научной библиотеки (аудитория 224Б) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 7 посадочных места и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 53,88 кв.м.</i>	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1),

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

	помещение №119
<i>Отдел обслуживания научной библиотеки (аудитория 316)</i> с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 10 посадочных места и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 31,68 кв.м.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №78
<i>Читальный зал научной библиотеки (аудитория 237)</i> с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 80 посадочных мест и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС, экраном и проектором. Площадь 220,39 кв.м.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №125

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

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



канд. филос. наук, доцент

А.Г. Краева

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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/ п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/вы- пускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п/п а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Магомедов А.К.		10.05.2022
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	Магомедов А.К.		10.05.2022

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

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Культурологические основы делового этикета и международного протокола»

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. 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: 24.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. 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: 24.11.2022).

дополнительная:

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84671.html> (дата обращения: 24.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего. - Ростов – нД: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2009. - 317с. - (Новые технологии). - - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394033414.html>
3. Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран : монография / А. Ю. Давыденко, Т. В. Зонова, С. А. Крылов [и др.] ; под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-7567-1224-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122572.html> (дата обращения: 05.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Митина И. Д. Анализ и интерпретация произведений культуры в контексте культурологического подхода : учеб. пособие / И. Д. Митина, А. В. Мартыненко, М. В. Моисеева; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2013. - Загл. с экрана; Имеется печ. аналог. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 2,13 Мб). - Текст : электронный. .- URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/535>

учебно-методическая:

Краева А. Г. Культурологические основы делового этикета и международного протокола : учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы студентов направления подготовки 51.03.01 Культурология, профиль Менеджмент культуры / А. Г. Краева. - Ульяновск : УлГУ, 2021. - 38 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/11305>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

Согласовано:

 / 
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО ПОДПИСЬ ДАТА

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

Приложение 2

б) Программное обеспечение

СПС Консультант Плюс
Система «Антиплагиат.ВУЗ»
Microsoft Office 2016 или «Мой офис стандартный»
ОС Microsoft Windows
Антивирус Dr.Web

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. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2022]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

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

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

1.8. Clinical Collection : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/advanced?vid=1&sid=9f57a3e1-1191-414b-8763-e978289f7e1%40sessionmgr102>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

1.9. База данных «Русский как иностранный» : электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Саратов, [2022]. – URL: <https://ros-edu.ru>. – 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 Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Зам. начальника УИТТ



А.В. Ключкова

22.09.2022