МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Высшая школа иностранных языков и перевода

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Е.А. Турилова
17 февраля 2023 г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Иностранный язык дипломатического и делового общения

Направление подготовки: 50.03.01 - Искусства и гуманитарные науки
Профиль подготовки: Социокультурные проекты в сфере дипломатии
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Аржанцева Н.В. (Кафедра иностранных языков в сфере международных отношений, Высшая школа иностранных языков и перевода), Natalia.Arzhantseva@kpfu.ru ; доцент, к.н. (доцент) Ахметзянов И.Г. (Кафедра иностранных языков в сфере международных отношений, Высшая школа иностранных языков и перевода), IGAhmetzyanov@kpfu.ru ; старший преподаватель, б/с Тябина Д.В. (Кафедра иностранных языков в сфере международных отношений, Высшая школа иностранных языков и перевода), tbdia@mail.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	Знает основные проблемы в области международных отношений и дипломатии и всемирного культурного наследия для применения в профессиональной сфере
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций

Должен уметь:

- обмениваться информацией

- выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника);

- открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения;

Должен владеть:

- общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации;

- навыками высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления;

- навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.04.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 50.03.01 "Искусства и гуманитарные науки (Социокультурные проекты в сфере дипломатии)" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 37 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 36 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Самостоятельная работа
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
1.	Тема 1. Политическое устройство англоязычных стран. Дипломатические ведомства.	3	0	0	4	2	0	0	4
2.	Тема 2. Официально-деловой стиль. Способы классификации документов.Правила оформления документов.	3	0	0	4	2	0	0	4
3.	Тема 3. Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч	3	0	0	4	2	0	0	4
4.	Тема 4. Международные конференции и организации универсального характера.	3	0	0	4	2	0	0	4
5.	Тема 5. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	3	0	0	4	2	0	0	4
6.	Тема 6. 6.Анализ дипломатических документов (международные соглашения, пакты). Официальное издание международных актов и документов.Язык дипломатических документов.	3	0	0	4	2	0	0	4
7.	Тема 7. Дипломатическое общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.	3	0	0	4	0	0	0	4
8.	Тема 8. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Частные письма полуофициального характера	3	0	0	4	0	0	0	4
9.	Тема 9. Анализ общественно-политических текстов. Разбор лексики. Тематические классификации дипломатической лексики.	3	0	0	4	0	0	0	3
	Итого		0	0	36	12	0	0	35

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Политическое устройство англоязычных стран. Дипломатические ведомства.

Политическое устройство. Дипломатические ведомства. Работа с текстами по тематике. Анализ текстов по тематике. Работа с официальными сайтами дипломатических ведомств. Эквивалентность этих учреждений российской административной системе. Сравнение с российской системой дипломатических ведомств. Должности и служебные обязанности дипломатических работников.

Тема 2. Официально-деловой стиль. Способы классификации документов.Правила оформления документов.

Правила оформления документов. Особенности официально-делового стиля английского языка. Жанры и их стилистические особенности. Классификация документов. Их образцы. Практикум по анализу и переводу текстов официально-делового содержания. Классификация типов взаимоотношений в организациях. Наименования международных организаций в английском языке и их русские эквиваленты. Классификация типов взаимоотношений в организациях. Наименования международных организаций в английском языке и их русские эквиваленты. Работа с текстами по тематике на английском языке. Перевод текстов по заданной тематике и английский языки.

Тема 3. Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч

Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч. Анализ видеофайлов официальных встреч. Работа с медиатекой, официальными сайтами административных и государственных ведомств. Официально-деловой стиль. Способы классификации документов. Правила оформления документов. Особенности официально-делового стиля английского языка. Жанры и их стилистические особенности. Классификация документов.

Тема 4. Международные конференции и организации универсального характера.

Международные конференции и организации универсального характера. Язык межправительственных мероприятий. Многосторонняя дипломатия. Работа с текстами по тематике на английском языке. Перевод текстов по заданной тематике на английский и русский языки Международная дипломатическая терминология и терминология международного права. Анализ диптерминологии на примере текстов.

Тема 5. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести

5.Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести. Изучение особенностей дипломатического протокола. Работа с текстами по тематике на английском языке. Перевод текстов по заданной тематике на английский и русский языки. Возможные трудности, возникающие при деловом общении. Общение на рабочем месте. Денежные отношения. Вежливый язык общения. Ошибки в дипломатическом протоколе. Разбор и изучение ситуаций, проведение ролевых игр. Обзор видеоматериалов по теме.

Тема 6. 6.Анализ дипломатических документов (международные соглашения, пакты). Официальное издание международных актов и документов.Язык дипломатических документов.

Анализ дипломатических документов (международные соглашения, пакты). Официальное издание международных актов и документов. А также язык дипломатических документов. Классификация дипломатических документов. Лексические, морфологические, синтаксические и стилистические подходы при составлении документации. United Nations Communications: Formal and Informal Letters; Interoffice Memoranda. Diplomatic

Communications between States. Other Diplomatic Acts: Agrements; Consular Comission and Exequatur; Full Powers.

Тема 7. Дипломатическое общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.

Разговорные клише в беседе Дипломатическое общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем. Разговорные клише в беседе. Анализ аудио и видематериалов по тематике. Анализ ситуаций, созданных в рамках изучаемой темы. Коммерческая корреспонденция. Деловые письма. Структура делового письма. Письмо - напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо

Тема 8. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Частные письма полуофициального характера

Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Частные письма полуофициального характера. Работа с текстами по тематике на английском языке. Перевод текстов по заданной тематике на английский и русский языки. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.

Тема 9. Анализ общественно-политических текстов. Разбор лексики. Тематические классификации дипломатической лексики.

Анализ общественно-политических текстов. Разбор лексики. Тематические классификации дипломатической лексики. Работа с текстами по тематике на английском языке. Перевод текстов по заданной тематике на английский и русский языки. Официально-деловой стиль. Способы классификации документов. Правила оформления документов. Особенности официально-делового стиля английского языка. Жанры и их стилистические особенности. Классификация документов. Их образцы. Практикум по анализу и переводу текстов официально-делового содержания.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

Diplomacy. Scientific Articles - https://www.sciencedirect.com/search

Дипломатическая академия министерства иностранных дел РФ - http://dipacademy.ru

Межкультурная коммуникация. Великобритания. - https://countrystudy.ru/

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);

- критерии оценивания сформированности компетенций;

- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);

- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

English-Russian dictionary - multitran.ru

МИД - mid.ru

электронные книжные ресурсы - www.knigafund.ru

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	В настоящее время семинар является одним из основных видов практических занятий по дисциплине, так как представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления общения. Семинары (от латинского "seminarium" - рассадник) связаны с функциями передачи знаний от преподавателя к студентам, способствуют возникновению у студентов самостоятельных суждений и углублению полученных знаний. Преподавателем на этапе подготовки к семинару необходимо рекомендовать студентам углубленную самостоятельную работу с источниками и литературой над заранее обозначенными вопросами, проблемами и задачами, чтобы в процессе семинара обеспечить их активное обсуждение, дискуссии и выступления На практическом занятии возможно применение таких форм работы как устный опрос, письменная работа и др.
самостоя-тельная работа	Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий изучаемой дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.
зачет	Зачет как форма контроля и организации обучения служат приемом проверки степени усвоения учебного материала, качества усвоения обучающимися отдельных разделов курса, сформированных умений и навыков. Зачет проводbтся письменно или устно, в объеме учебной программы. Он проводятся по билетам, охватывающим весь пройденный по данному предмету материал. Литература для подготовки предусмотрена рабочей программой дисциплины. В период подготовки обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. В ходе проведения зачета преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы, помогающие выяснить уровень владения обучающимся пройденного материала .

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 50.03.01 "Искусства и гуманитарные науки" и профилю подготовки "Социокультурные проекты в сфере дипломатии".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.04.02 Иностранный язык дипломатического и делового общения

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 50.03.01 - Искусства и гуманитарные науки

Профиль подготовки: Социокультурные проекты в сфере дипломатии

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Основная литература:

1.Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2018. - 368 с. - ISBN 978-5-9558-0314-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/947270 (дата обращения: 24.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

2.Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. - Москва : ИНФРА- М, 2017. - 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: https://znanium.com]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-104883-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/554788 (дата обращения: 16.05.2022). - Режим доступа: по подписке.

3.Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва : ИНФРА-М, 2023. -

348 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018532-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2008759 (дата обращения: 24.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1.Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет: учебник / Ю. М. Беспалова. - 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2. - Текст: электронный. - URL:

https://znanium.com/catalog/product/1089321 (дата обращения: 16.05.2022). - Режим доступа: по подписке.

2.Челнокова, А. В. Индийский этикет: речевой и невербальный аспекты : учебник / А. В. Челнокова. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. - 104 с. - ISBN 978-5-288-05886-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1244740 (дата обращения: 24.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

3.Дипломатическая служба : учебное пособие / под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. - Москва : Аспект Пресс, 2019. - 352 с. - ISBN 978-5-7567-0884-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1038906 (дата обращения: 24.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

4.Громова, Н. М. Межкультурные отличия в практике бизнеса: Учебное пособие / Громова Н.М. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 164 с. - ISBN 978-5-9776-0459-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/934659 (дата обращения: 24.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

5.Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран : монография / Е. М. Астахов, К. М. Барский, А. К. Бобров [и др.] ; под ред. А. В. Торкунова, А. Н. Панова. - Москва : Издательство 'Аспект Пресс', 2022. - 280 с. - ISBN 978-5-7567-1224-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1897251 (дата обращения: 24.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.04.02 Иностранный язык дипломатического и делового общения

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 50.03.01 - Искусства и гуманитарные науки

Профиль подготовки: Социокультурные проекты в сфере дипломатии

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.