

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

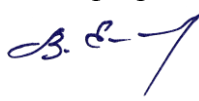
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический протокол и этикет

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Дипломатический протокол и этикет » являются:

- изучение и освоение международно-правовых, организационных, морально-этических принципов, норм и правил, действующих в практике международного сотрудничества;
- изучение истоков и эволюции протокола и этикета, современных общепринятых международных норм и правил официального и делового общения;
- изучение отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования протокольных служб, особенностей служебной и протокольной иерархии;
- освоение универсальных организационно-протокольных положений работы с иностранными партнерами, основных норм и правил современного этикета;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Дипломатический протокол и этикет" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу:

Знания: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;

Умения: применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам

Навыки: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать и понимать: - правовые, нормативно-технические основы безопасности жизнедеятельности, - основные тенденции в области совершенствования средств и методов безопасности жизнедеятельности Уметь: - проводить идентификацию опасностей, - реализовывать защитные мероприятия в чрезвычайных ситуациях Владеть: навыками проведения мероприятий по защите человека от негативных воздействий
2	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать и понимать: теоретические и методические основы, административного права, гражданского права, трудового права, архивного права, информационного права; - основные понятия и термины в области работы с технотронными документами; - возможности и принципы использования современных технических средств в ДОУ и архивном деле; - теоретические и методические основы информационного и технического обеспечения ДОУ и архивов; - офисные технологии и специальное программное обеспечение в области ДОУ и архивного дела; - виды архивов, хранящих технотронные документы; - принципы проведения экспертизы ценности технотронных документов, оформление результатов экспертизы Уметь: применять навыки в области права для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела; - внедрять рациональную технологию создания и обработки документов с применением технических средств; - формировать дела с технотронными документами и проводить их научно-техническую обработку; - распознавать типы информационных сетей и баз данных, использовать их для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: методикой оформления различных видов документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; навыками работы с современными техническими средствами, предназначенными для создания, обработки и хранения технотронных документов; современными технологиями создания и обработки технотронных документов
3	ПК-6 способностью анализировать ситуацию	Знать и понимать: методы анализа ситуации на

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
	на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	рынке информационных продуктов и услуг Уметь: давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Владеть: ситуацией на рынке информасцционных продуктов и услуг

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 10
Контактная работа	8	8,25
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	96	96
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10	Тема 1 Протокол и этикет – культура международного общения. Предмет, задачи, структура, содержание курса. Место курса среди других дисциплин. Источники изучения курса. Рекомендуемая обязательная и дополнительная литература. Понятия «протокол», «этикет», «церемониал». Истоки и эволюция протоколно-этикетных правил, их место и роль в развитии современного международного сотрудничества. Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости. Принцип взаимности в протоколе межгосударственных отношений. Государственный протокол как средство самоидентификации страны в мировом сообществе. Навыки и культура международного общения в профессиональной деловой этике.	,5		,5		11	12	
2	10	Тема 2 Протокол –			,5		11	11,5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		упорядоченная иерархия. Государственное служебное и протокольное старшинство, их роль в протокольной практике. Критерии и особенности формирования протокольного старшинства в зарубежных государствах. Церковное устройство и иерархия основных вероисповеданий. Отечественная практика протокольного старшинства. Дипломатическое старшинство. История становления и проблемы упорядочения дипломатической иерархии: «Венский регламент» (1815 г.), «Аахенский протокол» (1818 г.), Конвенция о дипломатических сношениях (1961 г.). Критерии дипломатического старшинства. Классы дипломатических представителей. Коллективное старшинство дипломатических представителей. Старшинство между главами дипломатических представительств и властями страны пребывания. Дипломатические ранги и должности. Старшинство							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		дипломатов внутри дипломатического представительства.							
3	10	Тема 3 Служба протокольного обеспечения. Истоки профессионализации протокольной деятельности. Международный опыт организации национальных протокольных служб – тенденции централизации и децентрализации в их построении и функционировании.	,5		,5/5		11	12/5	
4	10	Тема 4 Символы государственного суверенитета Общепринятые международные нормы в использовании ключевых государственных символов. Регламентация порядка использования государственных флага, герба и гимна Российской Федерации. государственные награды . Церемониал награждения орденами и медалями и порядок присвоения почетных званий. Практика награждения российскими наградами иностранных граждан.	,5		,5/5		10	11/5	ПК1, Тестирование
5	10	Тема 5 Протокол в дипломатической	,5		,25		10	10,75	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		службе. Формы признания государства (нового правительства). Протокол мероприятий по установлению дипломатических отношений. Порядок назначения и отозвания глав дипломатических представительств. Церемониал вручения верительных грамот. Особенности церемониала в странах с монархической формой правления. Протокольные визиты. Понятие дипломатического корпуса. Порядок аккредитации дипломатов в стране пребывания. Дуайен дипкорпуса. Протокольные обязанности дуайена. Порядок участия дипломатов в официальных мероприятиях. Протокол в многосторонней дипломатии. Формы многосторонней дипломатии. Протокольное обеспечение деятельности ООН. Подготовка и порядок проведения международной конференции.							
6	10	Тема 6 Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации.	,5		,5		11	12	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Составные части программы: встреча в первом пункте пребывания на территории страны, правила рассадки в автомобиле, встреча в столице, размещение, деловая часть программы, контакты с посольствами и консульствами, представительские мероприятия, знакомство со столицей, поездка по территории страны, официальные проводы. Особенности организации визитов на высшем и высоком уровне. Категории характер и формат визитов. Приемы. Понятие, значение и виды приемов: официальные и неофициальные, с рассадкой и без рассадки, дневные ("бокал шампанского", "бокал вина", завтрак) и вечерние (обед, "обед-буфет", "коктейль", "фуршет", ужин, чай, "жур фикс"). Подготовка приема: выбор вида и места проведения, оборудование помещения для приема, списки приглашенных, составление меню. Правила оформления и рассылка							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		приглашений. Ответы на приглашения. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. План рассадки и конвертная карточка. Правила рассадки на мужских приемах, женских и смешанных. Сервировка стола и обслуживание. Сценарий приема. Обмен речами и тостами. Особенности проведения приемов без рассадки. Правила этикета для гостей и хозяев. Приход на прием и уход с приема. Встреча гостей. Культура поведения за столом. Проводы гостей.							
7	10	Тема 7 Переговоры с зарубежным партнером. Виды переговоров: официальные и деловые, двусторонние и многосторонние. Подготовка к переговорам. Определение количественного и персонального состава делегаций, места, даты и времени проведения переговоров. Требования к оформлению помещения. Выбор языка общения во время переговоров. Порядок рассадки участников за столом. Правила рабочей процедуры.	,5		,5/5		10	11/5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Использование аудио- и видеотехники. Этикет ведения переговоров. Письменное оформление результатов заседаний. Подведение итогов переговоров, бесед.							
8	10	Тема 8 Протокольное реагирование на отдельные события. Обязанности протокольных служб по учету событий, требующих протокольного реагирования, поздравлений и соболезнований, поступающих в собственный адрес. Поздравления зарубежных партнеров по поводу их национальных праздников. Участие дипломатического корпуса в официальных мероприятиях, посвященных государственному празднику страны пребывания. Мероприятия, проводимые дипломатическими представительствами в связи с национальными праздниками своих стран. Поздравления зарубежных партнеров по случаю Нового года, Рождества, дня рождения (именин), назначения на новую должность и иных событий. Выражение соболезнования.			,5/,5		11	11,5/,5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Посещение посольств и роспись в книге соболезнований, направление соответствующих телеграмм. Проведение траурных мероприятий и участие в них.							
9	10	Тема 9 Нормы современного этикета. Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Культура официального общения по телефону. Этикет официальной корреспонденции. Обращения, приветствия знакомство. Значение и применение дворянских, официальных и церковных титулов Знакомство с посредником и самопредставление. Визитная карточка. Назначение визитной карточки. Правила оформления. Практика применения: знакомство, выражение благодарности, соболезнования, отъезд из страны, приглашение на прием, перемена адреса и др. Этикетные нормы пользования визитной карточкой. Дарение подарков и	,5		,25			,75	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		сувениров. Выбор, правила вручения и приема подарков и сувениров. Учет протокольной иерархии в делегации зарубежных партнеров при обмене подарками. Универсальные и недопустимые подарки и сувениры. Отказ от подарка. Дарение цветов. Выбор цветов, составление букета. Правила вручения и приема. Внешний вид официального лица, его соответствие месту, времени и характеру события. Требования, предъявляемые к официальному мужскому и женскому костюмам.							
10	10	Тема 10 Особенности национальной психологии и деловой этики. Знание и учет национальных особенностей как условие плодотворного сотрудничества представителей различных культур. Национальные особенности этикета США, Великобритании, Германии, Франции, Италии, Польши, Китая, Японии, Арабских стран.	,5				11	11,5	
11	10	Зачет						4	ЗЧ
12		Всего:	4		4/2		96	108/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	10	Тема: Протокол и этикет – культура международного общения.	1.Понятия «протокол», «этикет», «церемониал». 2.Истоки и эволюция протоколно-этикетных правил, их место и роль в развитии современного международного сотрудничества. 3.Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости. 4.Государственный протокол как средство самоидентификации страны в мировом сообществе. 5.Навыки и культура международного общения в профессиональной деловой этике.	0,5
2	10	Тема: Протокол – упорядоченная иерархия.	1.Государственное служебное и протокольное старшинство, их роль в протокольной практике. 2.Критерии и особенности формирования протокольного старшинства в зарубежных государствах. 3.Дипломатическое старшинство. 4.Истоки профессионализации протокольной деятельности. 5.Международный опыт организации национальных протокольных служб.	0,5
3	10	Тема: Служба протокольного обеспечения.	1.Государственное служебное и протокольное старшинство, их роль в протокольной практике. 2.Критерии и особенности формирования протокольного старшинства в зарубежных государствах. 3.Дипломатическое старшинство. 4.Истоки профессионализации протокольной деятельности. 5.Международный опыт организации национальных протокольных служб.	0,5 / 0,5
4	10	Тема: Символы государственного суверенитета	1. Общепринятые международные нормы в использовании ключевых государственных символов. 2.Регламентация порядка использования государственных флага, герба и гимна РФ. 3.Государственные награды РФ. 4.Практика награждения наградами иностранных граждан.	0,5 / 0,5

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
5	10	Тема: Протокол в дипломатической службе.	1.Формы признания государства (нового правительства). 2.Протокол мероприятий по установлению дипломатических отношений. 3.Порядок назначения и отзыва глав дипломатических представительств. Церемониал вручения верительных грамот. 4. Протокольные визиты. 5. Дипломатический корпус. Порядок аккредитации дипломатов в стране пребывания. 6. Дуайен дипкорпуса. Протокольные обязанности дуайена. Порядок участия дипломатов в официальных мероприятиях. 7.Протокольное обеспечение деятельности ООН. 8.Подготовка и порядок проведения международной конференции.	0,25
6	10	Тема: Культура гостеприимства. Гостевой этикет.	1. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Правовая регламентация въезда-выезда и пребывания зарубежной делегации в РФ. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Особенности организации визитов на высшем и высоком уровне. Категории характер и формат визитов. 2.Приемы. Понятие, значение и виды приемов. Подготовка приема. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Особенности проведения приемов без рассадки. Правила этикета для гостей и хозяев.	0,5
7	10	Тема: Переговоры с зарубежным партнером.	1.Виды переговоров: официальные и деловые, двусторонние и многосторонние. 2.Подготовка к переговорам. 3.Этикет ведения переговоров. 4.Письменное оформление результатов заседаний. 5.Подведение итогов переговоров, бесед.	0,5 / 0,5
8	10	Тема: Протокольное реагирование на отдельные события.	1. Обязанности протокольных служб по учету событий, требующих протокольного реагирования. 2. Поздравления зарубежных партнеров по поводу их национальных праздников. 3.Участие дипломатического корпуса в официальных мероприятиях, посвященных государственному празднику страны пребывания. 4..Мероприятия, проводимые дипломатическими представительствами в связи с национальными праздниками своих стран. 5.Поздравления зарубежных партнеров по случаю Нового года, Рождества, дня рождения (именин), назначения на новую должность и иных событий. 6 Выражение соболезнования. 7.Проведение траурных мероприятий и участие в них.	0,5 / 0,5

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
9	10	Тема: Нормы современного этикета.	1.Официальный речевой этикет. Культура официального общения по телефону. Этикет официальной корреспонденции. Обращения, приветствия, знакомство. 2.Визитная карточка: назначение, правила оформления, практика применения. 3.Дарение подарков и сувениров. 4.Внешний вид официального лица. Требования, предъявляемые к официальному мужскому и женскому костюмам	0,25
ВСЕГО:				4 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	10	Тема 1: Протокол и этикет – культура международного общения.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4]	11
2	10	Тема 2: Протокол – упорядоченная иерархия.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4]	11
3	10	Тема 3: Служба протокольного обеспечения.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4]	11
4	10	Тема 4: Символы государственного суверенитета	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4]	10
5	10	Тема 5: Протокол в дипломатической службе.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4]	10
6	10	Тема 6: Культура гостеприимства. Гостевой этикет.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4]	11
7	10	Тема 7: Переговоры с зарубежным партнером.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4]	10
8	10	Тема 8: Протокольное реагирование на отдельные события.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4]	11
9	10	Тема 10: Особенности национальной психологии и деловой этики.	Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4]	11
ВСЕГО:				96

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Этика, культура и этикет делового общения	Л. И. Чернышова.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Этика и этикет государственной и муниципальной службы	Н. Н. Шувалова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Деловая этика	В. А. Спивак	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Деловая этика	Т. А. Алексина.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения
управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.mii.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.