

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Исторический факультет
Кафедра международных отношений и внешней политики

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Укрупненная группа направлений подготовки	41.00.00	Политические науки и регионоведение
Программа высшего образования	Программа бакалавриата	
Направление подготовки	41.03.05	Международные отношения
Направленность (профиль) образовательной программы	Международные отношения	
Квалификация	Бакалавр	
Форма обучения	Очная	

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» для обучающихся по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (Профиль: Международные отношения), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 555 (с изм. и доп.); Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

старший преподаватель кафедры
международных отношений и внешней
политики

В.О. Попова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры математического анализа и дифференциальных уравнений.
Протокол от 15.04.2025 г. № 8а.

Заведующий кафедрой

А.И. Минаев

СОГЛАСОВАНО:

Декан исторического факультета
16.04.2025 г.

А.И. Минаев

Учебно-методическая комиссия исторического факультета
Протокол от 15.04.2025 г. № 8.
Председатель

Е.В. Кузнецова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р ист. наук, доцент
15.04.2025 г.

А.И. Минаев

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: Страноведение, Всемирная история, Дипломатическая и консульская служба, Ведение переговоров, Теория и история дипломатии.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

дисциплины программы бакалавриата: Производственная практика: профессиональная.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	41.03.05 Международные отношения (Профиль: Международные отношения)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М5.32 Дипломатический протокол и этикет
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3,5 / 126

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	7	28	–	28	70	126	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРАКТИКИ / КУРСОВОЙ РАБОТЫ / ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Ознакомление студентов с основными положениями государственной протокольной практики, с историей становления и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола. Также программа предусматривает знакомство студентов с протокольными аспектами Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., церемониальной стороной организации визитов на высшем и высоком уровне и протоколом дипломатических приемов.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ПК-4. Способен по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста

4.2. Индикаторы компетенций

ПК-4.1 Владеет навыками работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля

ПК-4.2. Владеет навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста.

4.3. Результаты обучения

ПК-4.1.1. Знает основные тенденции и закономерности развития дипломатических служб стран, может подключиться в реализацию проекта внешнеполитического ведомства в качестве исполнителя.

ПК-4.2.1. Знает понятийный аппарат, основные положения теории дипломатии и историю дипломатических ведомств государств в разные исторические периоды, готов исполнять организационно-технические функции под руководством опытного специалиста.

ПК-4.2.2. Умеет анализировать и интерпретировать данные о динамике конфликтов, изменениях в соотношении потенциалов стран, переговорных позициях стран в ходе исторического развития.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
1. Дипломатический протокол и этикет, его роль в международном общении.	1.1. Предмет, цели и задачи курса. 1.2. Дипломатия и дипломатическая служба. 1.3. Сущность и значение дипломатического протокола и этикета, понятие, основная терминология. 1.4. Источники норм дипломатического протокола.
2. История становления российской протокольной службы	2.1. Становление российской протокольной практики. Посольский приказ. 2.2. Российская протокольная практика в XVIII – XIX вв. 2.3. Советская дипломатическая служба. 2.4. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.: история ратификации, общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии. разработка, оговорки. 2.5. Организация российской протокольной службы на современном этапе.
3. Дипломатические представительства	3.1. Установление дипломатических отношений. 3.2. Органы внешних сношений. 3.3. Дипломатические представительства. Ранги дипломатов.

	3.4. Дипломатический корпус. Принцип старшинства. 3.5. Порядок назначения главы дипломатического представительства. 3.6. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости. 3.7. Завершение дипломатической миссии. 3.8. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
4. Официальные визиты и деловые встречи. Международная вежливость	4.1. Классификация визитов 4.2. Подготовка визита 4.3. Порядок проведения визита 4.4. Визитные карточки и их применение. 4.5. Подарки и сувениры. 4.6. Международная вежливость. Протокол и символы суверенитета государства. 4.7. Протокольное реагирование на отдельные события
5. Дипломатические приёмы	5.1. Значение приёмов в дипломатической практике. 5.2. Виды дипломатических приёмов: дневные и вечерние. 5.3. Организационные аспекты подготовки приёмов и составление списков. 5.4. Особенности обслуживания приёмов. 5.5. Рассадка гостей во время официальных приёмов 5.6. Правила поведения в обществе, на приёмах и в гостях. 5.7. Беседы во время приёмов.
6. Внешний вид и этикет	6.1. Дресс-код для особенно торжественных приёмов и мероприятий (White Tie, Black Tie и их разновидности) 6.2. Другие виды дресс-кодов для деловых и светских мероприятий (Cocktail, Informal, After Five, Business Traditional, Business Best и т.д.) 6.3. Внешний вид делового мужчины и женщины: а) Требования бизнес-этикета к одежде женщин; б) Требования бизнес-этикета к одежде мужчин
7. Столовый этикет	7.1. Сервировка и убранство стола (виды столовых приборов). 7.2. Особенности национальной кухни. 7.3. Общие правила поведения за столом. 7.4. Речи и тосты на дипломатических приёмах
8. Протокол и переговорный процесс	8.1. Протокольные аспекты подготовки переговоров (состав делегаций и протокольное

	старшинство внутри делегации, подготовка помещения и рассадка за столом переговоров, язык переговоров и т.д.) 8.2. Этикет ведения переговоров (порядок встречи делегации, атмосфера, продолжительность переговоров) 8.3. Оформление итогов переговоров, бесед (запись переговоров, оформление и подписание согласованных документов) 8.4. Национальные особенности в переговорном процессе.
9. Правила хорошего тона	Правила этикета в общественных местах: на улице, в общественном транспорте, в автомобиле, в офисе, в ресторане или кафе, в театре, в храме, в поездке, за границей.
10. Дипломатическая переписка	10.1. Роль, значение и виды дипломатической документации. 10.2. Требования к дипломатической документации. 10.3. Язык дипломатии. 10.4. Структура и оформление деловой корреспонденции.
11. Бизнес-этикет. Деловые мероприятия и приёмы	11.1. Виды деловых мероприятий. 11.2. Виды приёмов, сопровождающих деловые мероприятия. 11.3. Правила и основные принципы этики делового общения. 11.4. Деловые взаимоотношения в компании внутри коллектива и между сотрудниками и руководителем. 11.5. Правила делового телефонного общения. 11.6. Деловая переписка.
12. Культура речи и публичные выступления	12.1. Требования к правильной речи. 12.2. Голос: тембр, артикуляция, дыхание 12.3. Публичные выступления. 12.4. Культура поведения и этические нормы общения 12.5. Виды публичных выступлений. 12.6. Публичное выступление: этапы подготовки, произнесение речи
13. Порядок обращения и титулы (королевские, официальные, научные). Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	13.1. Высшие титулы в Российской империи и других государствах 13.2. Учёные степени и звания 13.3. Вежливые формы обращения в разных странах 13.4. Дипломатический протокол и религиозный церемониал. Церковная иерархия.

14. Невербальные средства общения. Различия в трактовке жестов, мимики и телодвижений представителями делового мира различных стран.	14.1. Разница между вербальной и невербальной коммуникацией. Функции невербального общения. Виды невербального общения. 14.2. Национальные особенности делового общения в различных странах. 14.3. Невербальные средства общения: жесты, мимика, телодвижения и их трактовка. 14.4. Национальные особенности невербального общения.
--	---

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Наименования тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Дипломатический протокол и этикет, его роль в международном общении.	2	–	2	5	9
2. История становления российской протокольной службы	2	–	2	5	9
3. Дипломатические представительства	2	–	2	5	9
4. Официальные визиты и деловые встречи. Международная вежливость	2	–	2	5	9
5. Дипломатические приёмы	2	–	2	5	9
6. Внешний вид и этикет	2	–	2	5	9
7. Столовый этикет	2	–	2	5	9
8. Протокол и переговорный процесс	2	–	2	5	9
9. Правила хорошего тона	2	–	2	5	9
10. Дипломатическая переписка	2	–	2	5	9
11. Бизнес-этикет. Деловые мероприятия и приёмы	2	–	2	5	9
12. Культура речи и публичные выступления	2	–	2	5	9
13. Порядок обращения и титулы (королевские, официальные, научные). Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	2	–	2	5	9
14. Невербальные средства общения. Различия в трактовке жестов, мимики и телодвижений представителями делового мира различных стран.	2	–	2	5	9
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	28	–	28	70	126

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Дипломатический протокол и этикет: понятие, основная терминология.
2. Подходы к определению «дипломатии» и ее виды.
3. Основные источники норм дипломатического протокола.
4. Что такое протокол и церемониал, чем они отличаются?
5. Дайте определение терминам «дипломатический протокол» и «международная вежливость», объясните, как эти явления взаимосвязаны.
6. Сущность и значение дипломатического протокола и этикета.
7. Традиции, национальные черты и особенности дипломатического протокола.
8. Становление российской протокольной практики. Посольский приказ.
9. Российская протокольная практика в XVIII-XIX вв.
10. Первое печатное пособие по этикету времён Петра I «Юности честное зерцало или Показания к житейскому обхождению» 1717 года: история, общее представление о содержании и структуре документа.
11. Краткая история формирования правовой основы российской протокольной практики после 1917 года.
12. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.: история ратификации, общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии. разработка, оговорки.
13. Становление дипломатической иерархии и протокольного старшинства в РФ.
14. Организация российской протокольной службы на современном этапе.
15. Правовая основа государственного протокола Российской Федерации.
16. Задачи и функции дипломатической службы.
17. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
18. Органы внешних сношений.
19. Порядок назначения главы дипломатического представительства.
20. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости.
21. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях. Принцип старшинства.
22. Посольства и миссии как основные дипломатические представительства.
23. Дипломатические классы и ранги.
24. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
25. Порядок завершения дипломатической миссии.
26. Правила международной вежливости и государственная символика.
27. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн.
28. Этикет государственного флага и государственного гимна.
29. Протокольное реагирование на отдельные события.
30. Визитные карточки и их применение. Этикет вручения и обмена визитными карточками.
31. Особенности подарочного этикета в различных странах.
32. Категории визитов (визиты на высшем и высоком уровне), характер и формат визитов (официальный визит, рабочий визит, визит пролетом (проездом), неофициальный визит).
33. Подготовка программы пребывания делегации. Общая программа. Рабочая программа. Программа для супруги главы делегации.
34. Особенности проведения государственного визита как высшей категории визита в Российскую Федерацию.
35. Визиты: официальный, деловой, частный.
36. Значение приёмов в дипломатической практике.
37. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. Виды приемов и их особенности.

38. Организационные аспекты подготовки протокольных приёмов. Составление списков и приглашений.
39. Протокольная беседа: определение и основные особенности.
40. Рассадка гостей во время официальных приёмов.
41. Правила поведения в обществе, на приёмах и гостях.
42. Дресс-код для особенно торжественных приёмов и мероприятий (White Tie, Black Tie и их разновидности)
43. Виды дресс-кодов для деловых и светских мероприятий (Informal, After Five, Business Traditional и т.д.)
44. Внешний вид делового мужчины и женщины
45. Столовый этикет. Общие правила поведения за столом.
46. Протокольные аспекты подготовки переговоров.
47. Оформление итогов переговоров, бесед (запись переговоров, оформление и подписание согласованных документов).
48. Роль, значение и виды дипломатической документации.
49. Виды деловых мероприятий (презентация, конференция, круглый стол и т.д.)
50. Правила этикета в общественных местах (на улице, в общественном транспорте, в офисе)
51. Правила этикета в общественных местах (в ресторане, театре, храме, в поездке, за границей)
52. Деловые взаимоотношения в компании внутри коллектива и между сотрудниками и руководителем.
53. Культура речи и публичные выступления.
54. Правила делового телефонного общения.
55. Порядок обращения и титулы (королевские, официальные, научные и т.д.).
56. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – как одно из главных требований дипломатической профессии.
57. Национальные особенности делового общения в различных странах.
58. Религиозные традиции страны и дипломатический протокол, и религиозный церемониал. Церковная иерархия.
59. Понятие невербальных средств общения, их значение.
60. Различия в трактовке жестов, мимики и телодвижений представителями делового мира различных стран.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Понятие «дипломатические иммунитеты и привилегии». Объем и характер дипломатических иммунитетов и привилегий.
2. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств.
3. Территориальная и личная неприкосновенность дипломата
4. Территориальная неприкосновенность помещений дипломатических представительств и право убежища.
5. Разрыв дипломатических отношений с использованием дипломатической переписки.
6. История символов российской государственности (флаг, герб, гимн, штандарт Президента).
7. Этикет государственного флага и гимна.
8. Порядок использования государственной символики в дипломатических представительствах.
9. Порядок использования государственной символики в консульских представительствах
10. Функции дипломатических документов и их роль в дипломатической практике.

11. Классификация дипломатических документов.
12. Этикет письменной дипломатии.
13. Порядок использования государственной символики в дипломатических документах.
14. Стил дипломатического общения.
15. Тенденции развития дипломатического языка.
16. Подготовка дипломатического документа.

7.3.Образец содержания экзаменационного билета

Донецкий государственный университет	
Исторический факультет	
Кафедра международных отношений и внешней политики	
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	41.03.05 Международные отношения
Профиль подготовки	Международные отношения
Форма обучения	Очная
Семестр	Седьмой
Дисциплина	Дипломатический протокол и этикет

Экзаменационный билет № 1

1. Дипломатический протокол и этикет: понятие, основная терминология
2. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
Принцип старшинства.
3. Визиты: официальный, деловой, частный.

Утверждено на заседании кафедры международных отношений и внешней политики, протокол № ___ от ___ «_____» 20___ г.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

А.И. Минаев
В.О. Попова

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1.Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	30
	Самостоятельная работа	5
	Индивидуально-творческое задание	10
	Контрольная работа по теоретическому материалу	15
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся во 2-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Университетская, д. 22). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры международных отношений и внешней политики (ауд. 25 и 52).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Беловолов Ю.Г. История дипломатии: учеб. пособие для студентов специальности "Международ. отношения"; Донецкий нац. ун-т. - Изд. 4-е, испр. и доп. - Донецк : ДонНУ, 2008. - 232 с. - Текст: непосредственный.
2. Дипломатическая служба : Учеб. пособие / Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др. ; Редкол.: А.В. Торкунов (пред.) и др. ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т). - М. : Росспэн, 2002. - 686 с. - Текст: непосредственный.
3. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. – 3-е изд. – М.: Междунар. отношения, 2005. – 260 с.
4. Вуд Д. Дипломатический церемониал и протокол: Принципы, процедура и практика / Джон Вуд, Жан Серре. – 2-е изд. – М.: Прогресс, 1976. – 395 с.
5. Деловой этикет: учеб. пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Юнити, 2005. – 431 с.
6. Михалькевич Г. Н. Этикет международного общения: Учеб. пособие / Г. Н. Михалькевич. – Минск: Кн. дом, 2004. – 271 с.
7. Егоров В. П. Дипломатический протокол и этикет : учеб. пособие / В. П. Егоров. – М.: Юридический институт МИИТа, 2013. – 200 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Бажан Н.С. Становление дипломатического церемониала в России (конец XV–XVII в.): цели и задачи // Вестник Дипломатической академии МИД России. Россия и мир. – 2019. - № 3(21). - С.140-158. – Текст: электронный.
2. Бажан Н.С. Подготовка дипломатических кадров в Царской России // Вестник Дипломатической Академии МИД России. Россия и мир. – 2022. - №1 (31). – С.182-204. – Текст: электронный.
3. Колпаков К.О. Подготовка высококвалифицированных дипломатических кадров: некоторые исторические аспекты // Вестник Дипломатической Академии МИД России. Россия и мир. – 2021. - №3 (29). – С.176-185. – Текст: электронный.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).