

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

ПРАКТИКА ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРОТОКОЛА

Укрупненная группа направлений подготовки	41.00.00	Политические науки и регионоведение
Программа высшего образования	Программа магистратуры	
Направление подготовки	41.04.05	Международные отношения
Направленность (профиль) образовательной программы	Международные отношения	
Квалификация	Магистр	
Форма обучения	Очная, очно-заочная	

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Практика дипломатического протокола»** для обучающихся по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (Профиль: Международные отношения), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649 (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 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры международных отношений и
внешней политики,
канд. ист. наук

Т.В. Стаценко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры международных отношений и
внешней политики.

Протокол от 26.03.2024 г. № 10

Заведующий кафедрой

А.И. Минаев

СОГЛАСОВАНО:

Декан исторического факультета

А.И. Минаев

28.03.2024 г.

Учебно-методическая комиссия исторического факультета

Протокол от 27.03.2024 г. № 7

Председатель

Е.В. Кузнецова

Руководитель основной
образовательной программы,
д-р ист. наук, проф.
26.03.2024 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: Международные организации, Дипломатический протокол и этикет, программы магистратуры: Региональные подсистемы международных отношений в XXI веке;

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

Язык дипломатического документа, Политические проблемы международной системы, Анализ международных ситуаций.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	41.04.05 Международные отношения (Профиль: Международные отношения)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.1.1 Практика дипломатического протокола
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	2 / 72

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 периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	—	—	34	38	72	экзамен
Очно-заочная	1	2	—	—	10	62	72	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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 общее 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-1. Способен самостоятельно разрабатывать и грамотно оформлять стандартные аналитические материалы по отдельным событиям и общим тенденциям в интересах соответствующего департамента профильного министерства или иных государственных органов и международных организаций.

ПК-5. Способен составлять документы дипломатической корреспонденции на русском и иностранном языках, осуществлять протокольные и консульские функции

4.2. Индикаторы компетенций

ПК-1.1. Умеет использовать полученные знания в сфере дипломатии, современных международных отношений, международных процессов в мире, внешней политики России, международных конфликтов в 21 веке, готовить информационно-аналитические материалы по соответствующей внешнеполитической и международной тематике, вести дипломатическую корреспонденцию на русском и иностранных языках в профильных департаментах МИД России, международных организациях, международных бизнес-структурах.

ПК-5.3. Применяет на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета.

4.3. Результаты обучения

ПК-1.1.1. Знает совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами.

ПК-1.1.2. Осуществляет подготовку материалов для публичных выступлений и мероприятий международно-политической направленности.

ПК-5.3.1. Знает правила, традиции стран и их ведомств иностранных дел, дипломатических представительств в процессе международного и делового общения.

ПК-5.3.2. Осуществляет протокольное сопровождение переговоров, встреч, приёмов иностранных делегаций и т.д., подготавливает информационно – аналитические документы о состоянии консульских отношений между государствами.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
1. Протокол и символы государственного суверенитета.	1.1. Правила международной вежливости и государственная символика. История символов российской государственности. 1.2. Флаг. Герб. Гимн. Этикет государственного флага и государственного гимна. 1.3 Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование. 1.4 Официальный речевой этикет. Общение по телефону.
2. Дипломатические основы международного протокола и этикета	2.1 Подходы к определению «дипломатии». Виды дипломатии (официальная, неофициальная, народная, превентивная). Дипломатия и дипломатическая служба. 2.2. Задачи и функции дипломатической службы. Дипломатические классы и ранги.

	2.3 Дипломаты, дипломатический корпус, дуайен, старшинство дипломатов. 2.4 Посольства и миссии как основные дипломатические представительства. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
3. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	3.1 Кодификация норм дипломатического протокола и международные отношения. Требование единообразного подхода к протокольным правилам и нормам. 3.2 Конфронтация и межгосударственные конфликты из-за вопросов протокольного старшинства и права преимущества. 3.3 Становление дипломатической процедуры и ее основные этапы (от Реестра древних монархий до Венского регламента 1815 г.). 3.4 Разработка Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г (история ратификации, оговорки). Общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии. 3.5 Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Классы глав диппредставительств и дипломатические ранги. 3.6 Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
4. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.	4.1 Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. 4.2 История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. 4.3 Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история. 4.4 Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. 4.5 Виды приемов и их особенности. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий. Цена протокольной ошибки.
5. Протокольные мероприятия (визиты, приемы)	5.1 Виды визитов (официальный, деловой, частный). Категории визитов (визиты на высшем и высоком уровне), характер и формат визитов (официальный визит, рабочий визит, визит пролетом (проездом), неофициальный визит). 5.2 Протокольные подразделения организаций и предприятий, их структура, задачи и функции. 5.3 Определение уровня делегации и формы приема. Подготовка программы пребывания делегации. 5.4 Общая программа. Рабочая программа. Особенности размещения гостей в отеле. 5.5 Визит вежливости. Протокольные вопросы проведения переговоров. Прием как протокольное мероприятие. Виды приемов.

6. Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	6.1 Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии. 6.2 Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. 6.3 Специфика невербальных средств общения. Религиозные традиции страны 6.4 Дипломатический протокол и религиозный церемониал. Церковная иерархия. 6.5. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения.
7. Подходы и типы поведения на переговорах. Техника ведения переговоров.	7.1 Подходы и тактические приемы при проведении переговоров: Понятие жесткого подхода; возможные тактические приемы. Понятие мягкого подхода; возможные тактические приемы. Понятие принципиального подхода; возможные тактические приемы. 7.2 Техника ведения переговоров с более сильным партнером (апелляция к принципу, апелляция к длительным «историческим отношениям» с данной стороной, увязка различных вопросов в один «пакет», образование коалиции).

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Протокол и символы государственного суверенитета.	–	–	4	8	12
2. Дипломатические основы международного протокола и этикета	–	–	5	5	10
3. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	–	–	5	5	10
4. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.	–	–	5	5	10
5. Протокольные мероприятия (визиты, приемы)	–	–	5	5	10
6. Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	–	–	5	5	10
7. Подходы и типы поведения на переговорах. Техника ведения переговоров.	–	–	5	5	10
ИТОГО ЗА КУРС	–	–	34	38	72

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Протокол и символы государственного суверенитета.	–	–	2	9	11
2. Дипломатические основы международного протокола и этикета	–	–	2	9	11
3. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	–	–	1	9	10
4. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.	–	–	1	9	10
5. Протокольные мероприятия (визиты, приемы)	–	–	1	9	10
6. Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	–	–	1	9	10
7. Подходы и типы поведения на переговорах. Техника ведения переговоров.	–	–	2	8	10
ИТОГО ЗА КУРС	–	–	10	62	72

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Международный характер протокола и последствия его неисполнения.
2. Символы государства как объект проявления международной вежливости: флаг, герб, гимн.
3. Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
4. Визиты, их виды, категории, характер и формат. Порядок организации и проведения визитов.
5. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
6. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.
7. Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
8. Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
9. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения.
10. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
11. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.
12. Значение и функции посредника. Виды посредничества. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
13. Понятие невербальных средств общения, их значение.

14. Типы жестов и их интерпретация: жесты символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.
15. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика.
16. Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу. Дипломатическая беседа. Оформление итогов беседы.
17. Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.
18. Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.
19. Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка). Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах
20. Национальные стили переговорного процесса, сравнительная характеристика.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.
2. Значение и функции посредника. Виды посредничества. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
3. Понятие невербальных средств общения, их значение.
4. Типы жестов и их интерпретация: жесты символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.
5. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика.
6. Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу. Дипломатическая беседа. Оформление итогов беседы.
7. Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.
8. Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.
9. Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка). Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах
10. Национальные стили переговорного процесса, сравнительная характеристика.
11. Особенности дипломатического протокола и этикета в США.
12. Особенности дипломатического протокола и этикета в Западной Европе.
13. Особенности дипломатического протокола и этикета в Восточной Европе.
14. Особенности дипломатического протокола и этикета в Азии.
15. Особенности дипломатического протокола и этикета в Африке.
16. Особенности дипломатического протокола и этикета в России и странах СНГ.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета

Донецкий государственный университет

Исторический факультет

Кафедра международных отношений и внешней политики

Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	41.04.05 Международные отношения
Профиль	Международные отношения
Форма обучения	Очная
Семестр	Первый
Дисциплина	Практика дипломатического протокола

Экзаменационный билет № 1

1. Значение и функции посредника. Виды посредничества. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
2. Понятие невербальных средств общения, их значение.
3. Типы жестов и их интерпретация: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.

Утверждено на заседании кафедры международных отношений и внешней политики, протокол № ____ от _____ 2024 г.

Заведующий кафедрой

А.И. Минаев

Экзаменатор

Т.В. Стаценко

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.).

8.1. Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	30
	Самостоятельная работа + контроль	20
	Индивидуально-творческое задание	10
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. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;

- в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. 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.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - 3-е изд. - М.: Междунар. отношения, 2005. – 260 с.
2. Морозов Р.Н. Протокол и этикет дипломатического общения: учебное пособие. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2020. – 114 с.
3. Капкан М.В., Лихачева Л.С. Деловой этикет. Учебное пособие.- Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с.
4. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 с.

Дополнительная литература

11.2. Дополнительная литература

5. Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол : справочник / Д. Вуд, Ж. Серре ; перевод с английского Ю. П. Клюкина [и др.]. — 2-е изд. — Москва : Международные отношения, 2019. — 384 с. — ISBN 978-5-7133-1636-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142943>
6. Практика перевода международных дипломатических документов: учебно-методическое пособие / сост. Н. П. Чепель; РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2013. - 140 с.
7. Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник / под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2019. — 400 с. — ISBN 978–5–7567–1063–2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144127>

12. 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: 01.09.2023). – 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: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – 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: 01.09.2023). – 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: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

13. 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).