

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Прохоров А. В.	
Пользователь: prokhorovav	
Дата подписания: 07.04.2025	

А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.19 Дипломатический протокол
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Современные технологии документооборота
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению
подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом
Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Прохоров А. В.	
Пользователь: prokhorovav	
Дата подписания: 07.04.2025	

А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.филос.н., доц., доцент

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Мишина В. Д.	
Пользователь: moshinavd	
Дата подписания: 06.04.2025	

В. Д. Мишина

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Дипломатический протокол» является ознакомление с особенностями и современными нормами соблюдения общегражданского этикета России и зарубежных стран. Задачи дисциплины: - ознакомление слушателей с дипломатическим протоколом Российской Федерации и других зарубежных стран как совокупностью общепринятых международных правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами различных стран, их государственными и дипломатическими учреждениями, официальными лицами в практике международного общения; - овладение навыками организации государственных и рабочих визитов официальных лиц, правилами проведения государственных приемов, встреч и проводов официальных делегаций, проведения официальных переговоров, ведения дипломатической переписки; - освоение слушателями общегражданского этикета как совокупности общепринятых правил международной вежливости, соблюдаемых в межгосударственных, дипломатических, служебных и межличностных отношениях, а также свода международных правил, регламентирующих порядок встреч и проводов партнеров, проведение бесед и переговоров, организацию деловых встреч и приемов;

Краткое содержание дисциплины

Роль дипломатического протокола в международном общении. Протокольная служба РФ и ее нормативно-правовая база. Особенности протокольной практики регионов РФ в международной деятельности. Сравнительный анализ протокольных служб зарубежных стран. Дипломатический протокол в международной практике (на примере международных организаций ООН). Правила международной вежливости с учетом конфессионального и национально-культурного факторов. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы). Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров. Этикет в дипломатической практике (визитки, подарки, телефонные переговоры, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание деловых и личных контактов). Современные требования к дипломатам (внешний вид и манеры поведения).

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен реализовывать документационное сопровождение процессов управления персоналом организации	Знает: принципы профессиональной этики, правила международного делового этикета и дипломатического протокола; основные направления и правила взаимодействия с деловыми партнёрами из разных стран; основные составляющие процесса подготовки и проведения переговоров с деловыми партнёрами Умеет: применять принципы профессиональной этики, правила международного делового этикета и дипломатического протокола;

	<p>реализовывать основные направления и правила взаимодействия с деловыми партнёрами из разных стран; осуществлять процесс подготовки и проведения переговоров с деловыми партнёрами</p> <p>Имеет практический опыт: применения принципов профессиональной этики, правил международного делового этикета и дипломатического протокола; реализации основных направлений и правил взаимодействия с деловыми партнёрами из разных стран; осуществления процесса подготовки и проведения переговоров с деловыми партнёрами</p>
--	--

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Организационная культура, Кадровое делопроизводство, Управление персоналом	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Кадровое делопроизводство	<p>Знает: нормативно-правовую базу регуляции документационного обеспечения управления персоналом; принципы документационного оформления нормативных документов, закрепляющих корпоративные стандарты в области управления персоналом; основы разработки и внедрения кадрового и управленического документооборота, его оптимизации; основы разработки и оформления локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения Умеет: составлять документы планирования и отчетности; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составлять документы, сопровождающие работу с кадрами в организации Имеет практический опыт: делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; методов расчета численного и должностного состава кадровой службы, разработки локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом</p>
Организационная культура	<p>Знает: сущность организационной культуры, ее задачи и функции; элементы структуры и уровни организационной культуры; типы организационной культуры; способы и методы</p>

	<p>поддержания организационной культуры на высоком уровне; возможности документирования основ организационной культуры предприятия Умеет: соотносить понятия организационной и корпоративной культуры; идентифицировать и классифицировать элементы организационной культуры; применять способы и методы поддержания организационной культуры на высоком уровне; использовать возможности документирования основ организационной культуры предприятия Имеет практический опыт: оперирования терминологическим аппаратом, навыками работы с учебной и научной литературой по проблематике организационной и корпоративной культуры; поиска информации, необходимой для изучения структуры организационной культуры, навыками интерпретации большого объема новой информации; использования возможностей документирования основ организационной культуры предприятия</p>
Управление персоналом	<p>Знает: - правила работы в коллективе, возможные этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников; правила самоорганизации и возможности самообразования; теории кадрового менеджмента; основы трудового законодательства; основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Умеет: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; воспроизводить особенности самоорганизации и самообразования; воспроизводить основные теоретические положения кадрового менеджмента; использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Имеет практический опыт: использования правил работы в коллективе с учётом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; использования подходов к самоорганизации и самообразованию; обобщения основных теоретических положений кадрового менеджмента; использования нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; выполнения требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 26,5 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		9	
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144	
<i>Аудиторные занятия:</i>			
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	117,5	117,5	
Подготовка к экзамену	54	54	
Подготовка к тестированию	63,5	63,5	
Консультации и промежуточная аттестация	10,5	10,5	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Роль дипломатического протокола в международном общении	4	2	2	0
2	Правила международной вежливости с учетом конфессионального и национально-культурного факторов	4	2	2	0
3	Организация государственных и официальных визитов на высшем, высоком и рабочем уровнях	4	2	2	0
4	Этикет в дипломатической практике (визитки, подарки, телефонные переговоры, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание деловых и личных контактов)	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Роль дипломатического протокола в международном общении	2
2	2	Правила международной вежливости с учетом конфессионального и национально-культурного факторов	2
3	3	Организация государственных и официальных визитов на высшем, высоком и рабочем уровнях	2
4	4	Этикет в дипломатической практике (визитки, подарки, телефонные переговоры, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание	2

	(деловых и личных контактов)	
--	------------------------------	--

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Роль дипломатического протокола в международном общении	2
2	2	Правила международной вежливости с учетом конфессионального и национально-культурного факторов	2
3	3	Организация государственных и официальных визитов на высшем, высоком и рабочем уровнях	2
4	4	Этикет в дипломатической практике (визитки, подарки, телефонные переговоры, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание деловых и личных контактов)	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к экзамену	ЭУМД: Осн. №1 (Гл. 1-5, С. 5-119), Доп. №1 (Гл. 1-6, С. 35-76)	9	54
Подготовка к тестированию	ЭУМД: Осн. №1 (Гл. 1-5, С. 5-119), Доп. №1 (Гл. 1-6, С. 35-76)	9	63,5

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	9	Текущий контроль	Тест по разделу 1	0,2	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по	экзамен

						итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения первого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	
2	9	Текущий контроль	Контрольная работа "Терминологический минимум"	0,2	30	В контрольной работе "Терминологический минимум" необходимо выявить 15 основных терминов по одной из выбранных тем. Критерии оценки: - использование не менее 15 понятий – 15 баллов (по одному баллу за каждый термин); наличие логики и связности представления информации, творческого подхода - 5 баллов; правильное оформление всех обязательных элементов контрольных работ - 5 баллов; наличие ссылок на библиографический список после каждого определения - 5 баллов. Работа будет зачтена, если будут выполнены все пункты и набрано не менее 60 % (т.е. не менее 18 баллов) - "зачтено".	экзамен
3	9	Текущий контроль	Тест по разделу 2	0,2	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения второго раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу.	экзамен

							Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	
4	9	Текущий контроль	Тест по разделу 3	0,2	10		<p>Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения второго раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут.</p> <p>Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу.</p> <p>Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов</p>	экзамен
5	9	Текущий контроль	Тест по разделу 4	0,2	10		<p>Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения второго раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут.</p> <p>Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу.</p> <p>Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов</p>	экзамен
6	9	Промежуточная аттестация	Задание для экзамена	-	60		<p>Письменная работа включает в себя выполнение отчёта по основным параметрам анализа организаций бизнес-процессов предприятия.</p> <p>Письменная работа состоит из 5 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций.</p> <p>Неправильный ответ на вопрос</p>	экзамен

						соответствует 0 баллов. Критерии оценивания контрольного мероприятия: выполнение каждого пункта плана для данного мероприятия оценивается в 7 баллов (всего 35 баллов); наличие схем, таблиц, иллюстраций и приложений – 15 баллов; правильное оформление, наличие списка литературы и ссылок на него – 10 баллов. Работа считается успешно выполненной, если студент набрал не менее 60 % (36 баллов) за письменную работу.	
--	--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
ПК-3	Знает: принципы профессиональной этики, правила международного делового этикета и дипломатического протокола; основные направления и правила взаимодействия с деловыми партнёрами из разных стран; основные составляющие процесса подготовки и проведения переговоров с деловыми партнёрами	+		++		+	
ПК-3	Умеет: применять принципы профессиональной этики, правила международного делового этикета и дипломатического протокола; реализовывать основные направления и правила взаимодействия с деловыми партнёрами из разных стран; осуществлять процесс подготовки и проведения переговоров с деловыми партнёрами		++		+++		
ПК-3	Имеет практический опыт: применения принципов профессиональной этики, правил международного делового этикета и дипломатического протокола; реализации основных направлений и правил взаимодействия с деловыми партнёрами из разных стран; осуществления процесса подготовки и проведения переговоров с деловыми партнёрами			++		++	

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Организационная культура метод. указания (бакалавриат) В. Д. Мишина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Соврем. образоват. технологии ; ЮУрГУ, 2021

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Организационная культура метод. указания (бакалавриат) В. Д. Мишина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Соврем. образоват. технологии ; ЮУрГУ, 2021

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 208 с. — ISBN 978-5-507-50521-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/443306 (дата обращения: 06.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России : монография / А. Ф. Борунков. — 3-е изд. — Москва : Международные отношения, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-7133-1548-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/142932 (дата обращения: 06.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	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 (дата обращения: 06.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Молочков, Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика : монография / Ф. Ф. Молочков. — Москва : Издательский дом «Городец», 2022. — 256 с. — ISBN 978-5-907483-14-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/436463 (дата обращения: 06.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ"
(<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Экзамен	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Самостоятельная работа студента	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Лекции	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Пересдача	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Контроль самостоятельной	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»;

работы	Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
--------	---