

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



СОГЛАСОВАНО
И.о. Декана факультета Туризма и сервиса
Давыдович А.Р.



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиКОД
А.В. Иваненко
2022 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы международного протокола

Шифр и направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
Профиль подготовки: Гостиничная деятельность

Форма обучения: очная

Выпускающая кафедра Гостиничного и ресторанного бизнеса

Кафедра-разработчик рабочей программы Управления и технологий в туризме и рекреации

Год набора 2022

Семестр	Трудоем- кость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежу- точного контроля (экз./зачет)
3	108/3	14	14	44	-	Экзамен (36)
Итого	108/3	14	14	44	-	Экзамен (36)

Сочи 2022

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2023/2024 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «30» Мая 2023 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений.

Заведующий кафедрой _____



подпись

Брюханова Т. Д.

ФИО

Рабочая программа переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

Рабочая программа переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Основы международного протокола является формирование и развитие компетенций в сфере применения международных правил поведения и делового общения с иностранными партнерами, необходимых для осуществления профессиональной деятельности

Задачи дисциплины: - рассмотреть основы дипломатического протокола и международного этикета;
- сформировать умение налаживать и поддерживать деловые контакты с иностранными партнерами;
- овладеть навыками проведения международных деловых встреч;
- определять возможные пути решения профессиональных задач в сфере гостеприимства на основе принципа международной вежливости.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ

Дисциплина относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений.

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики кроме, ГЭ, ВКР)
Профессиональные компетенции	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Речевая коммуникация и деловое общение Психология делового общения Событийное волонтерство Иностранный язык второй Межкультурные коммуникации на иностранном языке Деловой иностранный язык Преддипломная практика Иностранный язык (профессиональный)
ПК-2 Способен организовать процесс обслуживания на основе нормативно-правовых актов и с учетом запросов потребителей	Организация гостиничного дела Технологии гостиничной деятельности Основы международного протокола Технологии и организация анимационно-досуговой деятельности в гостиничных и санаторно-курортных предприятиях Организация питания в гостиничных комплексах Организация обслуживания событийных мероприятий в гостиничном бизнесе Аксессуарный сервис в индустрии гостеприимства Маркетинг гостиничных услуг Реклама и PR в индустрии гостеприимства Имиджелогия Организация барного дела Организация ресторанного дела Сервисная практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции и индикаторы их достижения		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p>	<p>Знать: основы этикета международного делового общения, правила этикета удаленных коммуникаций Уметь: применять требования делового этикета в процессе профессионального общения, в том числе посредством удаленных коммуникаций Владеть: навыками осуществления деловой устной и письменной коммуникации в соответствии с требованиями международного протокола</p>
	<p>УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: основы межкультурного общения в соответствии с особенностями протокольной практики зарубежных стран Уметь: грамотно осуществлять речевую коммуникацию в рамках межличностного и межкультурного общения, основываясь на требованиях международной протокольной практики Владеть: навыками межличностного и межкультурного общения с зарубежными партнерами в соответствии с принципами международной вежливости</p>

	<p>УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: нормы протокольного реагирования на отдельные события Уметь: осуществлять поиск событий международной практики и применять правила протокольного реагирования на отдельные события Владеть: навыками протокольного реагирования на отдельные события в соответствии с принципами международной вежливости</p>
<p>ПК-2 Способен организовать процесс обслуживания на основе нормативно-правовых актов и с учетом запросов потребителей</p>	<p>ПК-2.1 Организует гостиничное обслуживание на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений</p>	<p>Знать: основы организации визитов зарубежных делегаций, протокольные мероприятия проведения переговоров Уметь: осуществлять организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации, проведения переговоров Владеть: навыками применения основных элементов международной протокольной практики при обеспечении визита иностранной делегации, проведении переговоров</p>
	<p>ПК-2.2 Разрабатывает внутренние регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса</p>	<p>Знать: основы международного протокола, дипломатического и светского этикета, виды визитов и приемов, порядок использования государственной символики в протокольной практике, принципы международной вежливости, национальные особенности протокольной практики зарубежных стран Уметь: применять правила и принципы международной вежливости, требования международного протокола в профессиональной деятельности Владеть: навыками организации работы в соответствии с требованиями международного протокола</p>

<p>ПК-2.3 Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей</p>	<p>Знать: правовые основы международного протокола Уметь: использовать в профессиональной деятельности требования нормативно-правовых актов международного протокола Владеть: навыками профессионального поведения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов международного протокола</p>
--	---

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№раздела	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
3 семестр						
1	Понятие и правовые основы международного протокола	11	2	2	-	6
2	Культура гостеприимства. Гостевой этикет	11	2	2	-	6
3	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства	11	2	2	-	6
4	Протокольный аспект ведения международных переговоров	11	2	2	-	6
5	Протокол и символы суверенитета государства	12	2	2	-	6
6	Протокольное реагирование на отдельные события	12	2	2	-	6
7	Национальные особенности протокольной практики зарубежных стран	13	2	2	-	8
8	Экзамен	36	-	-	-	-
	ИТОГО:	108	14	14	-	44

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Понятие и правовые основы международного протокола	1. Понятие международного протокола. 2. Правовые основы международного протокола. 3. Государственное служебное и протокольное старшинство
2	Культура гостеприимства. Гостевой этикет	1. Этикет. Дипломатический этикет 2. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации 3. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей 4. Встреча делегации 5. Размещение гостей в местах проживания 6. Деловая часть программы визита 7. Представительские мероприятия. Культурная программа 8. Проводы зарубежной делегации
3	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства	1. Виды визитов на высшем уровне 2. Особенности протокола визитов на высшем уровне 3. Понятие, значение и виды приемов 4. Подготовка приема
4	Протокольный аспект ведения международных переговоров	1. Протокольные аспекты подготовки переговоров 2. Этикет ведения переговоров 3. Подведение итогов переговоров, бесед
5	Протокол и символы суверенитета государства	1. Порядок использования флага, герба, гимна 2. Международная вежливость и государственная символика
6	Протокольное реагирование на отдельные события	1. Поздравления. Свидетельства уважения 2. Соболезнование
7	Национальные особенности протокольной практики зарубежных стран	1. Национальные особенности этикета 2. Национальные традиции и обычаи 3. Особенности дипломатического и делового протокола различных стран 4. Культурные различия участников международных переговоров

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Понятие и правовые основы международного протокола	Вопросы для обсуждения на семинаре-дискуссии: 1. Правовые документы международного протокола 2. Протокольное старшинство Тестирование
2	Культура гостеприимства. Гостевой этикет	Подготовка рабочей программы пребывания зарубежных партнеров гостиничной организации Ролевая игра «Встреча зарубежной делегации» Тестирование
3	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства	Вопросы тренинга «Виды дипломатических приемов»: 1. Дневной прием «Бокал шампанского» 2. Дневной прием «Завтрак» 3. Вечерний прием «Коктейль» 4. Вечерний прием «А ля фуршет» 5. Вечерний прием «Обед» 6. Вечерний прием «Ужин» 7. Вечерний прием «Обед-буфет» Вопросы тренинга «Подготовка дипломатического приема»: 1. Приглашение на прием 2. Оборудование помещения для приема 3. Рассадка на приеме 4. Составление меню и сценария проведения приема Видео-кейсы «Светский этикет – поведение за столом» Видео-кейсы «Дресс-код на дипломатическом приеме» Тестирование
4	Протокольный аспект ведения международных переговоров	Ролевая игра «Переговоры с иностранными партнерами» Видео-кейсы Тестирование
5	Протокол и символы суверенитета государства	Вопросы семинара-дискуссии: 1. Этикет использования государственного флага в международной протокольной практике 2. Этикет использования государственного герба в международной протокольной практике 3. Этикет использования государственного гимна в международной протокольной прак-

		тике 4. Международная вежливость и государственная символика Тестирование
6	Протокольное реагирование на отдельные события	Вопросы тренинга: 1. Этикет поздравления, свидетельства уважения. 2. Этикет выражения соболезнования Тестирование
7	Национальные особенности протокольной практики зарубежных стран	Вопросы семинара-дискуссии: 1. Особенности протокольной практики США 2. Специфика протокольной практики европейских стран (Англии, Франции, Германии, Италии, Польши и др.) 3. Особенности протокольной практики Японии 4. Специфика протокольной практики Китая 5. Особенности протокольной практики арабских стран Тестирование

4.1.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Понятие и правовые основы международного протокола	Изучение материала по теме 1. Подготовка к семинару-дискуссии (доклад с презентацией). Подготовка к тестированию по теме 1
2	Культура гостеприимства. Гостевой этикет	Изучение материала по теме 2. Творческое задание: подготовить общую программу пребывания зарубежных партнеров гостиничной организации Подготовка к ролевой игре Подготовка к тестированию по теме 2
3	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства	Изучение материала по теме 3. Домашнее задание: подготовить сценарий вечернего приема «Обед» по случаю переговоров с зарубежными партнерами гостиничной организации Подготовка к тестированию по теме 3
4	Протокольный аспект ведения международных переговоров	Изучение материала по теме 4. Подготовка к ролевой игре Подготовка к тестированию по теме 4

5	Протокол и символы суверенитета государства	Изучение материала по теме 5. Подготовка к семинару-дискуссии (доклад с презентацией). Подготовка к тестированию по теме 5
6	Протокольное реагирование на отдельные события	Изучение материала по теме 6. Творческое задание: подготовить тексты поздравлений руководителя зарубежной организации-партнера по случаю Нового года, национального праздника, дня рождения Подготовка к тестированию по теме 6
7	Национальные особенности протокольной практики зарубежных стран	Изучение материала по теме 7. Подготовка к семинару-дискуссии (доклад с презентацией). Подготовка к тестированию по теме 7

4.1.5. Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом составляет 14 часов.

Вид учебной нагрузки	Тема занятия	Вид интерактивного занятия
Лекционные занятия	Тема 2. Культура гостеприимства. Гостевой этикет	Лекция беседа
	Тема 4. Протокольный аспект ведения международных переговоров	Проблемная лекция
Практические занятия	Тема 2. Культура гостеприимства. Гостевой этикет	Ролевая игра
	Тема 3. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства	Тренинг
	Тема 4. Протокольный аспект ведения международных переговоров	Ролевая игра
	Тема 5. Протокол и символы суверенитета государства	Дискуссия
	Тема 6. Протокольное реагирование на отдельные события	Тренинг

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence : учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 143 с. — ISBN 978-5-7014-0882-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87104.html> (дата обращения: 27.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/87104>

2. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102277.html> (дата обращения: 27.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие / составители Г. А. Касумовой. — Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108806.html> (дата обращения: 27.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Чудаков, М. Ф. Дипломатическое и консульское право: учебник / М. Ф. Чудаков. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 224 с. — ISBN 978-985-06-3155-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119977.html> (дата обращения: 27.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. — URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 27.08.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 27.08.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный

КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». — Москва, [1997-]. — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный

Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, [2017-]. — URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 27.08.2022). — Текст : электронный

4.2.3 Нормативные документы

Российская Федерация. Законы. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон № 132-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 28 мая 2022 года : принят Государственной Думой 4 октября 1996 года : одобрен Советом Федерации 14 ноября 1996 года. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ (дата обращения: 27.08.2022). — Текст : электронный.

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». — Саратов, [2010-]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 27.08.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный

Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: <https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F>

(дата обращения: 27.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

Сервис и туризм : тематическая коллекция / ЭБС Book.ru. – Москва, 2010 – . – URL: <https://www.book.ru/cat/578/1> (дата обращения: 27.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

Электронная библиотека Grebennikon : сайт / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: <https://www.grebennikov.ru/> (дата обращения: 27.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

Сетевая электронная библиотека классических университетов «Лань» : сайт / ООО ЭБС «Лань. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 27.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный./

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 27.08.2022). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный

Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001– . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 27.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине;
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие международного протокола
2. Правовые основы международного протокола
3. Государственное служебное и протокольное старшинство
4. Этикет. Дипломатический этикет
5. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации
6. Протокольные требования при встрече зарубежной делегации
7. Протокольные требования при размещении гостей в местах проживания
8. Деловая часть программы визита
9. Представительские мероприятия. Культурная программа визита иностранной делегации
10. Протокольные требования при проходах зарубежной делегации
11. Виды визитов на высшем уровне
12. Особенности протокола визитов на высшем уровне
13. Понятие, значение и виды дипломатических приемов
14. Подготовка дипломатического приема
15. Протокольные аспекты подготовки переговоров
16. Этикет ведения переговоров
17. Протокольные правила подведения итогов переговоров, бесед
18. Понятие протокола. Виды деловых визитов в международной протокольной практике
19. Протокольные требования к использованию государственного флага
20. Протокольные требования к использованию государственного герба
21. Протокольные требования к использованию государственного гимна
22. Международная вежливость и государственная символика
23. Протокольное реагирование на отдельные события: поздравления
24. Протокольное реагирование на отдельные события: соболезнование
25. Протокольное реагирование на отдельные события: свидетельства уважения
26. Специфика протокольной практики европейских стран
27. Особенности протокольной практики США
28. Особенности протокольной практики Японии
29. Специфика протокольной практики Китая
30. Особенности протокольной практики арабских стран
31. Отражение национальных традиций и обычаев в протокольной практике
32. Культурные различия участников международных переговоров

Критерии оценивания:

- полнота и правильность освещения вопросов билета;
- четкость, логичность, последовательность изложения материала;
- правильное использование терминологии;
- наличие примеров из практики и их соответствие теоретическим положениям;
- качество ответов на дополнительные вопросы;
- аргументированность ответов;
- сформированность компетенций.

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал курса, полно и правильно освещает все вопросы экзаменационного билета, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с представлением примеров из практики, правильно обосновывает принятые решения, в целом демонстрируя полную сформированность компетенций (или их частей), свойственную для данного этапа их формирования;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно приводит практические примеры, в целом демонстрируя достаточно высокую сформированность компетенций (или их частей), свойственную для данного этапа их формирования;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, демонстрирующему только знания основного материала, но не усвоившему его деталей, допускающему неточности, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, дающему недостаточно правильные формулировки, испытывающему затруднения при приведении конкретных практических примеров, но в целом демонстрирует достаточную для дальнейшего обучения сформированность компетенций (или их частей), свойственную для данного этапа их формирования;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не знающему значительной части программного материала, допускающему существенные ошибки, не может увязать теорию с практикой, в целом демонстрируя недостаточную для дальнейшего обучения сформированность компетенций (или их частей), свойственную для данного этапа их формирования.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты выполняют учебную работу на лекционных и практических занятиях, выполняют творческие задания, домашнее задание по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки выполнения ими домашнего задания, творческих заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением, докладов с презентацией.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются творческое задание, домашнее задание, групповое обсуждение.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать со специальной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения специальной литературы. В период изучения литературных источников можно также вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях. При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться со специальной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Методические рекомендации по подготовке домашнего задания.

Домашнее задание – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы.

В ходе выполнения домашнего задания студент должен проявить высокую степень самостоятельности; умение креативно мыслить и делать обоснованные выводы из полученных в ходе выполнения заданий результатов; умение использовать полученные теоретические знания при выполнении домашнего задания. Выполнение домашнего задания требует глубокого изучения соответствующего теоретического материала, осмысления существа обозначенной проблемы.

Методические рекомендации по подготовке творческих заданий.

Творческое задание – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы студента как во время практических занятий, так и внеурочное время. В ходе выполнения задания студент должен проявить умение работать в команде (малой группе); умение логически мыслить и делать обоснованные выводы из полученных в ходе выполнения заданий результатов; умение использовать полученные теоретические знания при выполнении творческого задания.

Выполнение творческого задания требует предварительного глубокого изучения соответствующего теоретического материала, осмысления существа обозначенной проблемы, разработки рекомендаций.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо помнить, что отдельные вопросы дисциплины могут рассматриваться только в рамках самостоятельной работы студента. На экзамене студент должен показать знание содержания дисциплины, основных терминологических понятий, умение свободно использовать их. В случае затруднения ответа студента на поставленные вопросы, а также для более точной оценки знаний и умений студента в рамках дисциплины преподаватель может задавать на экзамене дополнительные вопросы в пределах программы дисциплины. Ответ студента на поставленные вопросы должен быть достаточно кратким, соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенным, по возможности отражать личную позицию студента по существу вопросов.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются:

- наличие помещений для самостоятельной работы;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- обеспечение методическими указаниями по выполнению самостоятельной работы, содержащих в том числе рекомендации по подготовке докладов с презентацией на семинарских занятиях, творческих заданий для подготовки к практической работе по дисциплине и рекомендации по их выполнению, рекомендации по подготовке к ролевым играм, примерные тестовые задания по дисциплине, домашнее задание и рекомендации по его выполнению.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

При реализации дисциплины применяются следующие технологии обучения:

по видам учебной работы:

1) лекции:

- лекция-беседа, предполагающая обращение к аудитории для разбора отдельных вопросов темы, совместное рассмотрение примеров, иллюстрирующих теоретический материал, проверку знаний, предшествующих изучению данной дисциплины;
- проблемная лекция, посвященная рассмотрению дискуссионных вопросов, новых положений и методов, нестандартных подходов;
- использование информационных технологий для презентации материалов лекции.

2) практические занятия:

- практическое занятие с применением ролевой игры;
- семинар-дискуссия: интерактивная форма проведения занятия, предполагающая публичное обсуждение спорных вопросов изучаемой темы;
- практическое занятие с применением технологии тренингов;
- практическое занятие с применением кейс-метода, при котором студенты изучают материалы видео-кейсов по различным направлениям делового этикета с последующим обсуждением на тренингах;
- практическое занятие, посвященное выполнению и защите творческих заданий в мини-группах студентов;

3) самостоятельная работа студентов - вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем студентами выполняются учебные задания;

4) организация и проведение консультаций.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации. материально-технического

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Основы международного протокола»**

**43.03.03, Гостиничное дело, Бакалавриат
Профиль "Гостиничная деятельность»,**

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Основы международного протокола

части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений
очная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 / 108
Цель изучения дисциплины	Формирование и развитие компетенций в сфере применения международных правил поведения и делового общения с иностранными партнерами, необходимых для осуществления профессиональной деятельности
Содержание дисциплины	Понятие и правовые основы международного протокола. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Протокольный аспект ведения международных переговоров. Протокол и символы суверенитета государства. Протокольное реагирование на отдельные события. Национальные особенности протокольной практики зарубежных стран
Формируемые компетенции (коды)	УК-4, ПК-2

Коды и наименование индикатора достижения компетенции	<p>УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> <p>УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК-2.1 Организует гостиничное обслуживание на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений</p> <p>ПК-2.2 Разрабатывает внутренние регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса</p> <p>ПК-2.3 Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей</p>
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	<p>Иностранный язык</p> <p>Речевая коммуникация и деловое общение</p> <p>Психология делового общения</p> <p>Событийное волонтерство</p> <p>Иностранный язык второй</p> <p>Межкультурные коммуникации на иностранном языке</p> <p>Деловой иностранный язык</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Иностранный язык (профессиональный)</p> <p>Организация гостиничного дела</p> <p>Технологии гостиничной деятельности</p> <p>Основы международного протокола</p> <p>Технологии и организация анимационно-досуговой деятельности в гостиничных и санаторно-курортных предприятиях</p> <p>Организация питания в гостиничных комплексах</p> <p>Организация обслуживания событийных мероприятий в гостиничном бизнесе</p> <p>Аксессуарный сервис в индустрии гостеприимства</p> <p>Маркетинг гостиничных услуг</p> <p>Реклама и PR в индустрии гостеприимства</p> <p>Имиджелогия</p> <p>Организация барного дела</p> <p>Организация ресторанного дела</p> <p>Сервисная практика</p>
Образовательные технологии	Лекционные занятия, Практические занятия, Консультации, СРС
Форма промежуточной аттестации	Экзамен