

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета  Романов С.М./

2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы международного протокола

Шифр и направление подготовки	<u>43.03.03 Гостиничное дело</u>
Квалификация (степень) выпускника	<u>бакалавр</u>
Профиль подготовки бакалавра	<u>Гостиничная деятельность</u>
Форма обучения	<u>очная, заочная</u>
Выпускающая кафедра	<u>Гостиничного и ресторанного бизнеса</u>
Кафедра-разработчик рабочей программы	<u>Управления и технологий в туризме и сервисе</u>

Семестр / курс	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП (час.)	КРЗ	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
ОФО								
3	108/3	14	14		53			27 (экзамен)
Итого:	108/3	14	14		53			27 (экзамен)
ЗФО								
2	108/3	4	4		91		+	9 (экзамен)
Итого:	108/3	4	4		91		+	9 (экзамен)

Рабочая программа по дисциплине «Основы международного протокола» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденными приказом МОиН РФ № 515 от 08.06.2017г.

Рабочую программу составил:

Белослутцева Л.А., канд. экон. наук

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании кафедры «Управление и Технологии в Туризме и Сервисе»

Протокол № 1 от 30 08 2019 г.

Заведующий кафедрой

[подпись]
подпись

Грищенко С.В.
ФИО

Руководитель ОПОП

[подпись]
подпись

Корнишова Е.В.
ФИО

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления

43.03.03 «Гостиничное дело»

(указывается наименование совета направления)

Протокол № 4 от 28 08 2019 г.

Председатель УМСН

[подпись]
подпись

Корнишова Е.В.
ФИО

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям

Отдел качества образования и
методического обеспечения

[подпись]
подпись

Васильченко В.А.
ФИО

РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от 31.08.2020г. В программу внесены дополнения и (или) изменения:

5.3 Особенности преподавания дисциплины

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Заведующий кафедрой


подпись


ФИО

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от 30.08.2021г. В программу внесены дополнения и (или) изменения:



Заведующий кафедрой


подпись


ФИО

Рабочая программа переутверждена на 2022/2023 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__»__20__г. В программу внесены дополнения и (или) изменения:

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа переутверждена на 2022/2023 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «11» июля 2022 г. В программу внесены дополнения и/или изменения.

На основании распоряжения ректора № 243-р, от 06.07.22 г. в рабочую программу дисциплины внесены изменения – Профессиональные компетенции установленные вузом (ПКУВ) на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников считать Профессиональными компетенциями определенными организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (ПК).

ПКУВ-2 считать ПК-2;

Заведующий кафедрой


подпись

Сердюкова Н.К.
ФИО

Рабочая программа переутверждена на 202_/202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «_» _____ 20__ г. В программу внесены дополнения и/или изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Рабочая программа переутверждена на 202_/202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «_» _____ 20__ г. В программу внесены дополнения и/или изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО 3++	5
3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1 Тематический план дисциплины	9
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	18
5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины	19
5.2 Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	29
5.3 Особенности преподавания дисциплины	21
5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины	22
5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	22
Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Основы международного протокола» – получение студентами представления о международных правилах поведения и общения с иностранными партнерами, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у студента концептуальные основы по истории международного протокола;
- познакомить с основами дипломатического протокола и международного этикета;
- научить обобщать свой собственный опыт и опыт окружающего социума и делать обоснованные выводы на его основе;
- определять возможные пути решения современных проблем в области туризма и гостеприимства на основе принципа международной вежливости;
- привить умение владеть новыми технологиями и методикой осуществления внешнеэкономической деятельности;
- сформировать умение налаживать и поддерживать деловые контакты с иностранными партнерами;
- понимать особенности национальных и культурных традиций, делового этикета;
- научить практическим навыкам проведения международных деловых встреч;
- научить применять полученные знания, навыки и умения для успешной практической деятельности бакалавров гостиничного дела.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина «Основы международного протокола» относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» части формируемой участниками образовательных отношений учебной программы.

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Универсальные компетенции			
Коммуникация	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; Событийное волонтерство.	Психология делового общения; Иностранный язык второй; Межкультурные коммуникации на иностранном языке; Деловой иностранный язык.
Профессиональные компетенции			
	ПКУВ-2 Способен организовать процесс обслуживания на основе нормативно-правовых актов и с	Основы делового этикета в индустрии гостеприимства.	Технологии и организация анимационно-досуговой деятельности в гостиничных и

	учетом запросов потребителей		санаторно-курортных предприятиях; Организация питания в гостиничных комплексах; Организация обслуживания событийных мероприятий в гостиничном бизнесе; Организация гостиничного дела; Аксессуарный сервис в индустрии гостеприимства; Маркетинг гостиничных услуг; Реклама и PR в индустрии гостеприимства; Имиджелогия; Организация барного дела; Организация ресторанного дела.
--	------------------------------	--	--

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Выпускник должен быть способен к продвижению туристского продукта с использованием современных технологий.

Таблица 2

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	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	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках (З-УК-4.1) Уметь: применять требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках и полученные знания в своей профессиональной деятельности (У-УК-4.1) Владеть: основными коммуникативными средствами и терминологией, в том числе на иностранном языке, используемыми в академическом и профессиональном взаимодействии (Н-УК-4.1)
		УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках.	Знать: особенности межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках (З-УК-4.2) Уметь: налаживать и поддерживать деловые контакты с иностранными партнерами (У-УК-4.2) Владеть: основами законодательной базы международного протокола; навыками организации протокольной службы (Н-УК-4.2)

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		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>Знать: о протоколе приема иностранной делегации; об основных принципах и функциях международного протокола; об особенностях национальных культурных традиций и протокола (З-УК-4.3)</p> <p>Уметь: применять полученную из печатных и электронных источников информацию и протокольные нормы общения с гостями для решения стандартных коммуникативных задач на практике (У-УК-4.3)</p> <p>Владеть: навыком ведения речевой деятельности по организации и проведению различных мероприятий с учетом требований международного протокола (Н-УК-4.3)</p>
Профессиональные компетенции			
	ПКУВ-2 Способен организовать процесс обслуживания на основе нормативно-правовых актов и с учетом запросов потребителей	ПКРВ-2.1 Организует гостиничное обслуживание на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений	<p>Знать: о правовых основах международного протокола; об основах дипломатической и консульской службы; о документах, регулирующие въезд и выезд иностранных и российских граждан в РФ (З-ПКРВ-2.1)</p> <p>Уметь: организовать гостиничное обслуживание на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений (У-ПКРВ-2.1)</p> <p>Владеть: навыками организации процесса обслуживания на основе нормативно-правовых актов и с учетом запросов потребителей (В-ПКРВ-2.1)</p>

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		ПКРВ-2.2 Разрабатывает внутренние регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса	Знать: международные регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса (З-ПКРВ-2.2) Уметь: разрабатывать внутренние регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса (У-ПКРВ-2.2) Владеть: навыками разработки регламентов и стандартов обслуживания (Н-ПКРВ-2.2)
		ПКРВ-2.3 Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей	Знать: требования нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей (З-ПКРВ-2.3) Уметь: обеспечить контроль за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований обслуживания потребителей (У-ПКРВ-2.3) Владеть: навыками организации контроля за выполнением сотрудниками требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания с учетом запросов потребителей (Н-ПКРВ-2.3).

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов для очной и заочной формы обучения.

№ раздела, тема	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	ОФО / ЗФО					
		Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Контроль
1	Понятие и правовые основы международного протокола.	14/12	2/2	2/-	-	10/10	-

2	Протокол дипломатических и деловых связей.	18/12	4/2	4/-	-	10/10	-
3	Официальные визиты и деловые встречи.	20/33	4/-	4/2	-	12/31	-
4	Национальные особенности протокольной практики зарубежных стран.	29/22	4/-	4/2	-	21/20	-
5	Экзамен	27/9			-	-	27/9
6	Контрольная работа (ЗФО)	-/20				-/20	
ИТОГО:		108	14/4	14/4		53/91	27/9

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование модуля, раздела дисциплины	Объем, часов (ОФО/ЗФО)	Краткое содержание	Формируемые ЗУН	Ссылки на литературу
1	Раздел 1. Понятие и правовые основы международного протокола	2/2	Цель, задачи, актуальность дисциплины. Определение международного протокола. Церемониал. Основные понятия и категории международного протокола. Международная вежливость. Законодательные основы международного протокола. Содержание статей Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Протокол и правовой режим въезда в страну и выезда из страны в РФ.	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 З-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	6, 9, 12, 13, 14, 15, 16
2	Раздел 2. Протокол дипломатических и деловых связей	4/2	Протокол как форма нерархического порядка. Привилегии и иммунитеты, функции дипломатов. Этика поведения и имидж. Принцип взаимности. Протокольные правила использования государственной символики на официальных мероприятиях.	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

			<p>Порядок использования флага, герба, гимна.</p> <p>История становления российской протокольной службы.</p> <p>Государственная геральдическая служба Российской Федерации.</p> <p>Российская протокольная служба. задачи. Протокольные службы: основные функции. Организация протокольной службы в компании.</p>	<p>У-ПКРВ-2.2</p> <p>В-ПКРВ-2.2</p> <p>З-ПКРВ-3.3</p> <p>У-ПКРВ-3.3</p> <p>В-ПКРВ-3.3</p>	
3	<p>Раздел 3.</p> <p>Официальные визиты и деловые встречи</p>	4/-	<p>Виды визитов.</p> <p>Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.</p> <p>Протокольная практика приема высоких зарубежных гостей и ее история.</p> <p>Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.</p> <p>Протокольные требования к участникам официальных церемоний.</p> <p>Протокольные нормы приема гостей. Виды приемов по типу обслуживания.</p> <p>Технические моменты организации приема.</p> <p>Порядок встречи делегации. Правила приветствия, представления, знакомства, рассадки.</p> <p>Технические моменты организации приема.</p> <p>Подготовка программы пребывания. Встречи делегации. Размещение гостей в местах проживания. Деловая часть программы визита.</p>	<p>З-УК-4.1</p> <p>У-УК-4.1</p> <p>Н-УК-4.1</p> <p>З-УК-4.2</p> <p>У-УК-4.2</p> <p>Н-УК-4.2</p> <p>З-УК-4.3</p> <p>У-УК-4.3</p> <p>Н-УК-4.3</p> <p>З-ПКРВ-2.1</p> <p>У-ПКРВ-2.1</p> <p>В-ПКРВ-2.1</p> <p>З-ПКРВ-2.2</p> <p>У-ПКРВ-2.2</p> <p>В-ПКРВ-2.2</p> <p>З-ПКРВ-3.3</p> <p>У-ПКРВ-3.3</p> <p>В-ПКРВ-3.3</p>	<p>2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11</p>

			Представительские мероприятия. Культурная программа Проводы зарубежной делегации		
4	Раздел 4. Национальные особенности протокольной практики зарубежных стран	4/-	Национальные особенности этикета. Национальные традиции и обычаи. Национальный стиль. Особенности дипломатического и делового протокола в разных странах. Понятие и типология международных переговоров. Функции переговоров. Организация и основные этапы переговорного процесса. Стратегия и тактика. Психологические особенности переговорного процесса. Культурные различия участников международных переговоров.	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 З-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	2, 3, 5, 6, 7, 8, 9
	Итого:	14/4			

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование модуля, раздела дисциплины	Объем, часов (ОФО/ЗФО)	Краткое содержание	Формируемые ЗУН	Ссылки на литературу
1	Раздел 1. Понятие и правовые основы международного протокола	2/-	Понятия, категории, правовые основы международного протокола. История становления и правовые основы международного протокола; «Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года»; правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан, медицинское страхование иностранного гражданина. Ответственность за нарушение правил пребывания иностранных	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 З-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	6, 9, 12, 13, 14, 15, 16

			ГРАЖДАН.		
2	Раздел 2. Протокол дипломатических и деловых связей	4/-	Особенности дипломатического протокола. Протокол как форма иерархического порядка; привилегиям и функциям дипломатов. Порядок использования флага, герба, гимна на официальных мероприятиях. Организация работы протокольной службы: установление дипломатических отношений, протокольные визиты. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 З-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
3	Раздел 3. Официальные визиты и деловые встречи	4/2	Организационно- протокольное обеспечение визита иностранной делегации; составление мини-проекта программы пребывания зарубежной делегации. Чек- лист. Виды и категории визитов. Характер и формат визитов. Виды и протокольные нормы международного приема. Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 З-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
4	Раздел 4. Национальные особенности протокольной практики зарубежных странах	4/2	Понятие, типология и функции международных переговоров. Значение переговоров в международной практике. Особенности организации. Этапы подготовки переговоров. Заключительные документы. Национальные особенности дипломатического и делового протокола. Национальные особенности делового общения. Влияние национальных и религиозных традиций на особенности делового общения и делового	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 З-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	2, 3, 5, 6, 7, 8, 9

		протокола.		
Итого:	14/4			

4.1.3 Лабораторные занятия

Учебным планом не предусмотрены

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование модуля, раздела дисциплины	Объем, часов (ОФО/ЗФО)	Вид СРС	Формируемые ЗУН	Ссылки на литературу
1	Раздел 1. Понятие и правовые основы международного протокола	10/10	Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом учебника, дополнительной литературы; работа над понятиями и категориями международного протокола. Подготовка эссе «правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан, медицинское страхование иностранного гражданина»	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 З-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	6, 9, 12, 13, 14, 15, 16
2	Раздел 2. Протокол дипломатических и деловых связей	10/10	Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом учебника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей; аналитическая обработка текста; изучение нормативных материалов: протокол как форма иерархического порядка; привилегии и иммунитеты, функции дипломатов; этика поведения и имидж. Подготовка доклада по порядку использования флага, герба, гимна на официальных мероприятиях одного из государств (на выбор). Составление плана и тезисов ответа; ответы на контрольные вопросы; подготовка тезисов к выступлению на семинаре.	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 З-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
3	Раздел 3. Официальные визиты и деловые	12/31	Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом учебника,	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

3	Раздел 3. Официальные визиты и деловые встречи	12/31	Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом учебника, дополнительной литературы; аудио- и видеозаписей; подготовка мнни-проекта программы пребывания зарубежной делегации. Аналитическая обработка текстов; изучение нормативных материалов; составление плана и тезисов ответа; ответы на контрольные вопросы; подготовка тезисов сообщений к выступлению.	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 З-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
4	Раздел 4. Национальные особенности протокольной практики зарубежных странах	21/40	Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом учебника, дополнительной литературы; аудио- и видеозаписей: изучение традиционных подходов к ведению переговоров и новых форм ведения переговоров. Изучение вопросов организации деловых переговоров, определения переговорной концепции, составления досье. Самостоятельное изучение вопросов специфики переговоров с представителями различных национальностей и деловых структур.	З-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 З-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 З-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 З-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 З-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 З-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	2, 3, 5, 6, 7, 8, 9
5	Контрольная работа (ЗФО)	-/20	Написание контрольной работы		1 - 14
Итого:		53/91			

4.1.5 Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом составляет 14 / 4 часа (ОФО/ЗФО).

Вид учебной нагрузки	Тема занятия	Вид интерактивного занятия	Формируемые компетенции (коды)	Объем в часах
Практические занятия	правовой режим пребывания иностранных граждан в России	Проектное задание	3-УК-4.1 У-УК-4.1 Н-УК-4.1 3-УК-4.2 У-УК-4.2 Н-УК-4.2 3-УК-4.3 У-УК-4.3 Н-УК-4.3 3-ПКРВ-2.1 У-ПКРВ-2.1 В-ПКРВ-2.1 3-ПКРВ-2.2 У-ПКРВ-2.2 В-ПКРВ-2.2 3-ПКРВ-3.3 У-ПКРВ-3.3 В-ПКРВ-3.3	2/-
	Организация работы протокольной службы	Проектное задание		2/-
	Особенности протокола визитов	Проектное задание		2/-
	Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации	Проектное задание		2/2
	Прием иностранной делегации	Проектное задание		2/-
	Особенности организации международных переговоров	Проектное задание		2/-
	Национальные особенности делового общения	Проектное задание		2/2
ИТОГО:				14/4

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Дипломатическая служба: учебное пособие / В. В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - URL: <http://znanium.com/catalog/product/474618> (дата обращения: 24.06.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. Дипломатическая служба: учебное пособие / под ред. А. В. Торкунова, А. Н. Панова. – Москва: Аспект Пресс, 2019. – 352 с. - ISBN 978-5-7567-0884-4. - URL: <http://new.znanium.com/catalog/product/1038906> (дата обращения: 24.06.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. Дипломатическая служба зарубежных стран: учебник / Е. М. Астахов, В. И. Долгов, Т. В. Зонова [и др.]; под ред. А. В. Торкунов, А. Н. Панов. –Москва: Аспект Пресс, 2018. – 400 с. – 978-5-7567-0872-1. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80655.html> (дата обращения: 24.06.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
4. Зонова, Т. В. Дипломатия. Модели, формы, методы: учебник для вузов / Т. В. Зонова. – 2-е

изд. – Москва: Аспект Пресс, 2018. – 350 с. – 978-5-7567-0917-9. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80657.html> (дата обращения: 24.06.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

5. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. - ISBN 978-5-9596-0974-0. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/514885> (дата обращения: 24.06.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
6. Публичная дипломатия зарубежных стран: учебное пособие / Е. М. Астахов, А. А. Великая, С. С. Веселовский [и др.]; под ред. А. Н. Панов, О. В. Лебедева. – Москва: Аспект Пресс, 2019. – 208 с. – 978-5-7567-1001-4. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80699.html> (дата обращения: 24.06.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/edu/>

<https://academy.yandex.ru/>

<https://www.garant.ru/>

4.2.3 Нормативные документы

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г.
2. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ
3. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
4. Постановление Правительства РФ от 15.01.2007 N 9 "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"
5. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

13. Электронная библиотека Сочинского государственного университета: база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 28.08.2019). – Текст: электронный.

14. Национальная электронная библиотека (НЭБ): Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <https://ruznep.ru> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

15. Znanium.com: электронно-библиотечная система / ЭБС Znanium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». – Москва, [2011-]. – URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

16. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Москва, [2000-]. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ.

Зав.библиотекой



подпись

/ Мысина Е.С./

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая аттестация по дисциплине осуществляется в форме проведения контрольного опроса; контрольной работы (ЗФО); выполнения проектного задания.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств. Оценочные средства по дисциплине содержат материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине (темы контрольных работ (ЗФО), вопросы для устного опроса, темы проектных заданий) и материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине (вопросы к экзамену).

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие и содержание международного протокола
2. Правовые основы международного протокола
3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года
4. Правила пребывания иностранных граждан в России
5. Основные аспекты пребывания российских граждан за рубежом
6. Служба протокольного обеспечения
7. Международный опыт организации протокольных служб
8. Протокольная служба в России
9. Протокол – форма иерархического порядка
10. Государственное служебное и протокольное старшинство
11. Символы государственного суверенитета
12. Порядок использования флага, герба, гимна
13. Протокол и этикет – культура международного общения
14. Протокол в дипломатической службе
15. Протокольные визиты
16. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации
17. Правовая регламентация въезда-выезда и пребывания зарубежной делегации в РФ
18. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне
19. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей
20. Встреча делегации. Размещение гостей в местах проживания
21. Деловая часть программы визита иностранной делегации
22. Представительские мероприятия. Культурная программа иностранной делегации
23. Организация и проведение международной конференции
24. Культура гостеприимства. Гостевой этикет
25. Понятие, значение и виды приемов на международном уровне
26. Подготовка приема и порядок его проведения
27. Правила поведения гостя на официальном приеме
28. Переговоры с зарубежным партнером
29. Протокольные аспекты подготовки международных переговоров
30. Этикет ведения переговоров
31. Протокольное реагирование на отдельные события
32. Протокол поздравления. Свидетельства уважения. Соблезнование
33. Официальный речевой этикет
34. Универсальные речевые этикетные формулы в международной практике
35. Этикет официальной корреспонденции в международной практике
36. Протокольные нормы обращения, приветствия, знакомство в международной практике
37. Подарки и сувениры в международной практике
38. Национальные особенности дипломатического и делового протокола
39. Раскрыть схему создания протокольной службы в государственных учреждениях
40. Охарактеризовать требования профессиональной компетентности в области международных коммуникаций для работников службы портье
41. Разработка раздела «Международные коммуникации и нормы протокола» для корпоративного кодекса крупного гостиничного предприятия
42. Способы реализации принципа протокольного старшинства во время обслуживания иностранной делегации в гостинице
43. Составить схему использования государственных символов во время встречи и проводов

иностранных гостей на высшем уровне в РФ

44. Составление программы встречи и размещения в гостинице иностранной делегации, приехавшей с рабочим визитом
45. Сравнительный анализ национальных стилей ведения переговоров двух стран (европейской и страны из Азии)
46. Составление этикетной карты «Правила общения с иностранным гостем» для персонала гостиницы
47. Характеристика памятки для туриста о правилах поведения российских граждан за рубежом
48. Советы российским бизнесменам в деловом общении с партнерами зарубежных стран
49. Охарактеризовать способы формирования имиджа гостиницы международных стандартов
50. Охарактеризовать способы формирования имиджа ресторана международных стандартов

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины «Основы международного протокола»

Комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины составляют рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины и рекомендации по оформлению результатов самостоятельной работы.

5.1.1 Методические указания студентам по изучению теоретического курса: в течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи 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 решения ими учебных заданий, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением. 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 эссе, мини-проект, домашние задания, групповое обсуждение, устный опрос.

5.1.2. Методические указания студентам по подготовке к практическим занятиям: для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet. При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению понятий. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Во время практических занятий осуществляется следящий контроль за самостоятельной работой студентов.

5.1.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников: при организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

5.1.3.1 Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях: при подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной 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. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

Выполнение мини-проектов осуществляется в командах. Он включает в себя не только теоретическую, (исследовательскую) часть, но и практическую (в данном случае – создание презентации по проведенному исследованию). Защита данного проекта организуется одновременно для всей команды, где каждый студент не только защищает свою часть проекта, но и отвечает на вопросы по тем частям проекта, которые писал не он. Оценка становится суммарной и одинаковой для всех (принцип коллективной ответственности). Кроме этого текущий контроль работы команды включает не только анализ содержания проекта, но и анализ способов взаимодействия в команде, самовыводы участников относительно своих сильных и слабых сторон как в психологическом, так и в профессиональном (когнитивном) плане.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной. Структура эссе: 1. Титульный лист. 2. План. 3. Введение с обоснованием выбора темы. 4. Текстовое изложение материала (основная часть). 5. Заключение с выводами по всей работе. 6. Список использованной литературы. При написании эссе важно то, как используются эмпирические данные и другие источники. При написании эссе необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

5.1.3.2 Методические рекомендации по подготовке домашних заданий: домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. В качестве признаков домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др. Примерный список домашних заданий представлен в ФОС дисциплины.

5.1.3.3 Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену: при подготовке к экзамену необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине «Основы международного протокола». Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в экзаменационные требования, выносятся на самостоятельное изучение. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

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.

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объема времени, отведенного для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Основы международного протокола» необходимо оптимальным образом

организовать это время. Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов и в соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Основы международного протокола» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- конспектирование текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний:

- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

для формирования умений и навыков:

- решение ситуационных (профессиональных) задач;

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:

- Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.
- Ответить на контрольные вопросы.
- Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.
- Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите реферата, экзамене.
- При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде университета. Доступ осуществляется из читальных залов библиотеки, оснащенных оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов. Дисциплина обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

Без особенностей.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. лекционная аудитория (ауд.226):

- интерактивная доска StarBoard 78./ доступ к сети Интернет.

2. рабочее место преподавателя, оснащенное ноутбуком с доступом в Интернет

- комплект PPP.

Прочее: рабочие места студентов, с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Стандартное лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 Professional, 8 Pro, 8.1 Pro, 10 Pro

Microsoft Office Professional Plus 2007, 2010, 2013, 2016.

Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath.

Договор бюджетного учреждения №491/12гид от 24.12.2012

Лицензионный договор №0318100046815000030-0003440-01 (06/16гид) от 13.01.2016.

Срок действия – бессрочная лицензия.

Дистанционная поддержка дисциплины: для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта: beloslutzeva@sutr.ru

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 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 также 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 материально-технического 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 студентов-инвалидов и студентам с ОВЗ, испытывающих трудности с передвижением или речью предлагаются альтернативные методы закрепления изучаемого материала, если от

студентов требуется выполнения определенных специфических действий, представляющих собой проблему или невыполнимое действие.

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.

Приложение к рабочей программе дисциплины
«Основы международного протокола»

43.03.03 «Гостиничное дело»
бакалавриат
профиль «Гостиничная деятельность»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
Основы международного протокола
Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений
Форма обучения – очная, заочная

Составитель аннотации – Белослутцева Л.А., канд. экон. наук, доцент кафедры УТТиС 

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 ЗЕТ/108 часов.
Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины – получение студентами представления о международных правилах поведения и общения с иностранными партнерами, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Раздел 1. Понятие и правовые основы международного протокола. Раздел 2. Протокол дипломатических и деловых связей. Раздел 3. Официальные визиты и деловые встречи. Раздел 4. Национальные особенности протокольной практики зарубежных стран.
Формируемые компетенции (коды)	УК-4, ПКУВ-2
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	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. УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках. 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. ПКРВ-2.1 Организует гостиничное обслуживание на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений. ПКРВ-2.2 Разрабатывает внутренние регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса ПКРВ-2.3 Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей.

Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Иностранный язык; Речевая коммуникация и деловое общение; Информатика; Событийное волонтерство; Основы делового этикета в индустрии гостеприимства.
Образовательные технологии	Лекционные и практические занятия, проектное обучение.
Формы текущего контроля успеваемости	Проектные задания, опрос.
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен.

Зав.кафедрой УТТиС



/ Гриненко С.В./