

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 12.07.2024 15:28:52
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Кривичкина О.И.
Исторический факультет 20 *дт.*
Тверской государственный университет

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Основы международного протокола

Направление подготовки

43.03.01. Сервис

Направленность (профиль)

Социально-культурный сервис

Для студентов 4 курса,

очная форма обучения

Составитель: Винник А.В.

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: формирование навыков использования основ международного протокола в профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать у студентов способности к использованию правил международного протокола в профессиональной деятельности;
- формирование знаний об организации протокольных мероприятий с участием иностранцев

2. Место дисциплины в структуре ООП

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Сервис» учебная дисциплина «Основы международного протокола» входит в обязательную часть ООП, формируемую участниками образовательных отношений

3. Объем дисциплины:Зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 10 часов, практические занятия 20 часов.

самостоятельная работа: 78 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК – 2 Способен к осуществлению деятельности по управлению проектами в сфере сервиса	2.Участствует в организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятий сервиса

--	--

5. Форма промежуточной аттестации семестр прохождения зачет, 8 семестр

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование разделов и тем	Всего	Контактная работа		
		Лекции	Практич. работы	Самост. работы
Введение. Понятие международного протокола. Сфера применения.	12	2		10
Правовые основы международного протокола	12	2		10
Становление протокольной службы в России	12	2		10
Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации	12		4	8

Размещение иностранной делегации в объектах проживания	12		2	10
Организация представительских мероприятий	12	2	4	6
Протокол и символы государственного суверенитета	12	2	4	6
Протокол и правила гостеприимства	12		4	8
Организация дипломатических приемов	12		2	10
ИТОГО	108	10	20	78

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Введение. Понятие международного протокола. Сфера применения.	Лекция	Традиционная лекция
Правовые основы международного протокола	Лекция	Традиционная лекция
Становление протокольной службы в России	Лекция	Лекция-визуализация

Организационно- протокольное обеспечение визита иностранной делегации	Семинарское занятие	Метод «малых групп»
Размещение иностранной делегации в объектах проживания	Семинарское занятие	Метод «малых групп»
Организация представительских мероприятий	Лекция Семинарское занятие	Лекция-визуализация Метод «малых групп»
Протокол и символы государственного суверенитета	Лекция Семинарское занятие	Лекция-визуализация Метод «малых групп»
Протокол и правила гостеприимства	Семинарское занятие	Метод «малых групп»
Организация дипломатических приемов	Семинарское занятие	Метод «малых групп»

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции:

Этап формирования компетенции, в котором участвует	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
---	--	---

дисциплина	примера)	
Начальный	<p>Пример 1. Электронная презентация по теме «Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации»</p> <p>Пример 2. Электронная презентация по теме «Особенности международного протокола Японии»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов • Соответствие заголовка содержанию • Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы) • Кегль не менее 24 • Фон, не мешающий восприятию текста
промежуточный	<p>Пример 1. Контрольная работа «Правовые основы протокольной практики»»</p> <p>Пример 2. Контрольная работа «Протокольная служба в России»</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ приведено три причинно-следственные связи, отсутствуют фактические ошибки – 4 балла. ▪ приведена одна-две причинно-следственные связи, отсутствуют фактические ошибки – 3 балла; ▪ приведена одна-две

		<p>причинно- следственные связи недостаточно аргументации и/или допущены фактические ошибки – 2 балла;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ приведена одна-две причинно- следственные связи без аргументации и/или допущены фактические ошибки – 1 балл; ▪ не в состоянии продемонстрировать причинно- следственные связи – 0 баллов.
<p>заключительный</p>	<p>Пример 1. Эссе на тему «Организация дипломатического приема»</p> <p>Пример 2. Эссе на тему «Использование государственной символики в протоколе»</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ приведено три положения, аргументировано обосновывающих авторскую позицию, отсутствуют фактические ошибки – 4 балла. ▪ приведено одно-два положения, аргументировано

		<p>обосновывающих авторскую позицию, отсутствуют фактические ошибки – 3 балла;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ приведено одно-два положения, недостаточно аргументации и/или допущены фактические ошибки – 2 балла; ▪ приведено одно положение без аргументации и/или допущены фактические ошибки – 1 балл; ▪ не в состоянии продемонстрировать ни одно положение – 0 баллов.
--	--	---

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие международного протокола.
2. Сфера применения международного протокола.
3. Правовые основы международного протокола
4. Становление протокольной службы в России

5. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации
6. Размещение иностранной делегации в объектах проживания
7. Организация представительских мероприятий
8. Протокол и символы государственного суверенитета
9. Протокол и правила гостеприимства
10. Организация дипломатических приемов

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Обязательная литература:

1. Братановский С. Н. Правовое регулирование туризма в Российской Федерации : учебное пособие / С.Н. Братановский, М.С. Братановская, С.А. Кочерга. - М. :Директ-Медиа, 2014. - 180 с. - ISBN 978-5-4475-0431-1.-[Электронный ресурс]. - Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239972>

2. Дополнительная литература

Кузьмин, Э. Л. Протокол и этикет дипломатического и делового общения. М., 2003.

Лядов, П. Ф. История российского протокола. М.,2004.

Лицензионное программное обеспечение

Adobe ReaderXI (11.0.13) – Russian бесплатно

Google Chrom бесплатно

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows антивирус

Qgis 2.18. 2.18.6 бесплатно

WinDjVieww 2.0.2 бесплатно

Свободно распространяемое программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

- БД Web of Science

http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbgnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU;

– коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;

– электронная библиотека диссертаций РГБ;

– база данных ПОЛПРЕД;

– АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

Методические рекомендации по подготовке электронной презентации

Цель использования метода электронной презентации: 1) формирование навыков поиска, анализа, отбора и систематизации материалов по заданной теме, 2) демонстрация способностей организации доклада с использованием современных информационных технологий.

Электронная презентация – электронный документ, подготовленный в PowerPoint, предназначенный для демонстрации проделанной работы или представления к обсуждению какого-либо проекта. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора с использованием таблиц, диаграмм, схем, рисунков.

Структура презентации:

- Титульный слайд содержит название работы (доклада) и имена авторов. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учреждения, от лица которого делается презентация. В качестве изображения (иногда фона) первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации.
- План презентации очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации. Во введении определяется актуальность темы, дается характеристика направления исследования.
- Основная часть. В данной части формулируются задачи, которые предстоит разрешить в процессе работы с презентацией. Рассматриваются варианты решения поставленных задач. Это должна быть не сама содержательная информация, но пояснения к ней – рисунки, схемы, основные тезисы, которые могут записать слушатели. Содержательную информацию должен излагать докладчик.
- Заключение (выводы). В заключении кратко, в 3-5 тезисах, излагаются основные результаты представленной работы.

Требования к оформлению презентации:

Средний расчет времени, необходимого на презентацию, ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух-трех минут. Необходимо использовать максимальное пространство слайда (экрана) – например, увеличив рисунки. По возможности следует использовать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда, т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна. Дизайн должен быть простым и лаконичным.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание, расположение). Текст слайда для заголовков должен быть размером 24-32 пунктов. Точку в конце заголовка ставить не нужно.

Между предложениями в заголовке точку нужно ставить. Не следует писать длинные заголовки.

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты без засечек, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Calibri и т.д. В одной презентации допускается использовать не более 2-3 различных шрифтов. Размер шрифта для информационного текста 20-24 пункта.

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три-пять цветов, среди которых могут быть как теплые, так и холодные. Любой из этих цветов должен хорошо читаться на выбранном ранее фоне. Выделение различными цветами слов в составе заголовка или абзаца основного текста допускается только с целью акцентирования на них внимания: например, если вводится новый термин или приводятся важные численные значения. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом – предпочтительно, черным. Следует избегать использования текста, графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета и одинаковой яркости. Необходимо поддерживать высокий контраст. Не стоит перегружать фон графическими элементами. Подчеркивание категорически не рекомендуется к использованию.

Не следует использовать текст на слайде как часть речи докладчика; лучше поместить туда важные тезисы. Не надо переписывать презентацию в доклад. Демонстрация презентации – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий речь докладчика. Следует сокращать предложения (в разумных пределах). Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Способы сокращений: удаление слов, без которых смысл не потеряется; замена слов на более краткие; использование аббревиатур; использование символов вместо слов (\$ – доллар, % – процент).

Текст на слайдах форматируется по ширине. Для лучшей компоновки текста на слайде целесообразно использовать функции, предлагаемые в среде MicrosoftPowerPoint: интервалы, линейка и др. Элементы списка отделяются

точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка. Следует заметить, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы. Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее – маленькими.

Обязательно необходимо иллюстрировать презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Изображению всегда следует придавать как можно больший размер с обязательным сохранением необходимого уровня качества; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном, но в уменьшенном виде. Изображение должно занимать не более 60% слайда. Иллюстрации должны быть подписаны таким же шрифтом, как и для основного текста. У диаграмм и таблиц тоже должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. Диаграмма или таблица должна занимать на слайде место, достаточное для того, чтобы она была максимально хорошо видна и читаема, линии и подписи должны быть хорошо видны.

Методические рекомендации по подготовке доклада

При подготовке доклада необходимо руководствоваться следующими правилами:

Структура работы предполагает введение, основную часть и заключение. Во введение следует обосновать актуальность исследования, цель и задачи работы, дать краткий обзор источников по проблеме, осветить основные методы, используемые при подготовке работы.

Основная часть доклада может состоять из нескольких смысловых разделов, которые должны освещать отдельные задачи, поставленные к исследованию. В заключении должны содержаться общие выводы автора, содержащие основной ответ на цель исследования, аргументированный выводами по исследовательским задачам. Главная цель заключения - подведение итогов всей работы.

Анализ доклада. Доклад обсуждается и оценивается студентами на семинарском занятии. Критерии оценки:

1. Актуальность темы.
2. Содержательность, глубина, полнота и конкретность освещения темы.
3. Способность автора аргументировано решить поставленные задачи, формулировать выводы.
4. Доступность представляемого материала, логичность изложения.
5. Наличие иллюстративного материала.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата. Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет

меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Правильно построенный план реферата служит организующим началом в работе студента, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения. Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Можно выделить два основных принципа построения плана работы: хронологический и проблемный. Первый предполагает рассмотрение того или иного явления в его историческом развитии (от прошлого – к настоящему); второй – изучение нескольких явлений (проблем) и связей между ними. Возможно сочетание обоих подходов с применением проблемно-хронологического принципа раскрытия темы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; список литературы и источников; приложение.

Титульный лист – это информация о выходных данных вашей работы.

Вверху указывается полное наименование министерства и учебного заведения. В среднем поле указывается название темы реферата без слова «тема» и кавычек.

Ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебная дисциплина.

Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа. Еще ниже — ФИО и должность руководителя. В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (без слова «год»).

Рекомендуется фамилию, имя и отчество студента и научного руководителя писать

полностью. Титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей. В оглавлении последовательно излагаются названия пунктов реферата с указанием страницы, с которой начинается каждый пункт. Оглавление тоже не нумеруется, хотя засчитывается как вторая страница работы.

Введение – это описание научного аппарата. В введении описывается актуальность темы, цель реферирования, предмет и методы исследования.

Объем «Введения» - примерно 1/10 от всей работы, конкретного текста реферата.

Его место – сразу после «Оглавления» перед основной частью.

Основная часть – это условное название описания всего реферата.

В основной части раскрывается содержание темы. Содержание должно быть построено логично и доказательно. Каждая глава и параграф должны быть взаимосвязаны и являться логическим продолжением предыдущего. В этой части могут быть представлены рисунки, иллюстрации, схемы, таблицы, графики, фотографии и т.д. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал. Обязательным являются не только подбор, структурирование, изложение и критический анализ материала по

теме, но и выявление собственного мнения учащегося, сформированного в процессе работы над темой. Для написания основной части составляется план текста как перечень основных положений, которые предстоит раскрыть.

Построение основной части реферата зависит от его объема, специфики содержания и поставленной цели. Чаще всего реферат не имеет глав, а только параграфы. Иногда вообще никакого деления на части нет, он выполняется как целостная работа, но с внутренней логикой изложения содержания.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении. Его объем определяется характером работы. По стилю написания заключение должно быть лаконичным, четким, логичным и убедительным.

После заключения следует список источников и литературы. В него включаются все материалы, которые были использованы при выполнении работы. Количество наименований литературы, внесенной в список – не менее 5 работ. Вся литература оформляется в строго алфавитном порядке, по первой букве автора работы, наименования документа или коллективного труда. Каждой работе присваивается свой порядковый номер, и затем на него делаются ссылки в тексте работы при цитировании.

В приложение выносятся только те материалы, на которые существуют ссылки в основном тексте. Связь этих частей работы обязательна. Приложения могут содержать документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.

Требования к рейтинг-контролю

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов ТвГУ и Руководством по осуществлению рейтинговой системы оценки качества учебной работы студентов ТвГУ,

содержание и организация рейтинг-контроля по дисциплине «Правовые основы сервисной деятельности» осуществляется по следующей схеме:

	Итоговая аттестация – зачет
Распределение баллов по модулям	1 модуль – 100
Текущий контроль 1 модуля	Работа на практических занятиях – 40 баллов Подготовка презентации – 10 баллов
Рубежный контроль 1 модуля	Письменная работа – 50 баллов
Отработка пропущенных мероприятий текущего и рубежного контроля	Разрешается деканатом только по уважительной причине
Шкала пересчета рейтинговых баллов в пятибалльную шкалу	Менее 40 баллов – «не зачтено» 40 – 100 – «зачтено»
Пересдача зачета	Осуществляется в соответствии с Положением о курсовых, экзаменах и зачетах

Критерии оценки знаний:

Ф	Обобщенные критерии оценки
----------	-----------------------------------

ормы и способы оценки	«не зачтено»	«зачтено»		
<p>У</p> <p>стный</p> <p>ответ</p>	<p>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</p>	<p>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p>	<p>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</p> <p>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p> <p>– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один</p> <p>– допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя</p>	<p>– полно раскрыто содержание материала;</p> <p>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</p> <p>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</p> <p>– точно используется терминология;</p> <p>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</p>

		<p>продемонстрировано усвоение основной литературы</p>		<p>продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p>–</p> <p>продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</p> <p>– допущены неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию</p>
--	--	--	--	---

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория для занятий семинарского типа 204 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 16/31);</p>	<p>Парты, стулья, доска, интерактивная доска, компьютер, проектор</p>	<p>Google Chrome – бесплатно Яндекс Браузер – бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE ОС Linux Ubuntu</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования</p>	<p>Парты, стулья, доска, интерактивная доска, компьютер, компьютер</p>	<p>Google Chrome – бесплатно Яндекс Браузер – бесплатно Kaspersky Endpoint Security</p>

<p>(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, лаборатория, 301 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 16/31);</p> <p>Помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатория, компьютерный класс: лаборатория по бронированию и резервированию, аудитория для самостоятельной работы, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 210 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 16/31)</p>	<p>Портативные компьютеры, клавиатуры, компьютерные мыши, ноутбук и проектор (переносной), стулья, компьютерные столы, доска</p>	<p>10 - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE ОС Linux Ubuntu</p> <p>Google Chrome – бесплатно Яндекс Браузер – бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE ОС Linux Ubuntu</p>
--	--	--

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			