

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 25.09.2023 16:55:55  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:

Руководитель ООП

*С.С. Ермишин*  
«29» 08 2022г.

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, 2022

## **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.Участует 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
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>78</b>

### **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:**

<b>Этап</b>	<b>Типовые</b>	<b>Показатели и</b>
-------------	----------------	---------------------

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

		<p>фактические ошибки – 3 балла;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ приведена одна-две причинно-следственные связи недостаточно аргументации и/или допущены фактические ошибки – 2 балла;</li> <li>▪ приведена одна-две причинно-следственные связи без аргументации и/или допущены фактические ошибки – 1 балл;</li> <li>▪ не в состоянии продемонстрировать причинно-следственные связи – 0 баллов.</li> </ul>
<p>заключительный</p>	<p><b>Пример 1.</b> Эссе на тему «Организация дипломатического приема»</p> <p><b>Пример 2.</b> Эссе на тему «Использование государственной символики в протоколе»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ приведено три положения, аргументировано обосновывающих авторскую позицию, отсутствуют фактические ошибки – 4 балла.</li> </ul>

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

### **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 Reader XI (11.0.13) – Russian бесплатно

Google Chrom бесплатно

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows антивирус

MicrosoftOffice профессиональный плюс 2013 – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.

Qgis 2.18. 2.18.6 бесплатно

WinDjVieww 2.0.2 бесплатно

Microsoft Windows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.

### ***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/WOSGeneralSearchinput.do?product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbgnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=](http://apps.webofknowledge.com/WOSGeneralSearchinput.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:

Формы и способы оценки	Обобщенные критерии оценки			
	«не зачтено»	«зачтено»		
<b>Устный ответ</b>	<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</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</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>компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>–</p> <p>продемонстрировано усвоение основной литературы</p>	<p>исправляются по замечанию преподавателя</p>	<p>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</p> <p>–</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>
--	--	---	--	---