

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к802) Международные коммуникации,  
сервис и туризм

Щекина Е.Г., канд.  
культурологии, доцент



11.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Международный протокол

43.03.02 Туризм

Составитель(и): к.с.н., доцент, Луценко Е.Л.

Обсуждена на заседании кафедры: (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от 11.05.2022г. № 12

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 01.01.1754 г. №

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

Рабочая программа дисциплины **Международный протокол**

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 516

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены (курс) 2
контактная работа	12	контрольных работ 2 курс (1)
самостоятельная работа	123	
часов на контроль	9	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	123	123	123	123
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

### 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы, церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания, правила пребывания иностранных граждан в России, основные аспекты пребывания, международные гостиничные правила, работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами, виды международных приемов и практика их проведения, правила приема иностранных делегаций, национальные особенности делового общения.
-----	--

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.14
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Менеджмент в сфере услуг
2.1.2	Профессиональная этика и этикет
2.1.3	Традиции и культура питания народов мира
2.1.4	Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации
2.1.5	Основы профессиональной деятельности в сфере услуг
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Организационно-управленческая практика
2.2.2	Организация международного туризма
2.2.3	Организация транспортного обслуживания в туризме

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### ПК-1: Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя

<b>Знать:</b>
Тенденции развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке. Основные виды маркетинговых коммуникаций. Методы разработки рекламных и информационных текстов.
<b>Уметь:</b>
Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений. Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки.
<b>Владеть:</b>
Навыками подготовки текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях. Навыками принятия управленческих решений на основе результатов анализ деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя.

#### УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

<b>Знать:</b>
Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
<b>Уметь:</b>
Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
<b>Владеть:</b>
Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы Понятие международного протокола. Протокол в международном общении. Требования делового этикета и церемониала. /Лек/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.4 Л2.1 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Правила пребывания иностранных граждан в России: Основные аспекты пребывания Иностранцы в международном частном праве. Правовое положение иностранных граждан. Правовой режим иностранных граждан в Российской Федерации и принципы, лежащие в основе этого правового режима. Основные документы, регулирующие правовой режим иностранных граждан в Российской Федерации. Правила пребывания иностранных граждан в нашей стране. Въезд и выезд иностранных граждан и их передвижение по территории страны. Ответственность за нарушение правил пребывания и правового режима иностранных	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.7 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Виды международных приемов и практика их проведения:Виды приемов. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без нее. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Официальные и неофициальные приглашения. Приглашения, написанные от руки. Приложения к приглашениям. Обязательства, накладываемые приглашением. /Лек/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.4	Правила приема иностранных делегаций:Протокольные мероприятия в гостиницах. Размещение и обслуживание официальных делегаций. Дополнительные требования протокола, предъявляемые к подготовке и проведению официальных приемов. Протокол обслуживания крупных международных мероприятий. Протокольные вопросы, решаемые администрацией гостиницы. Протокольные требования к обслуживающему персоналу на официальных приемах. Протокольные требования, предъявляемые к гостинице. /Лек/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.7 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	История становления российской протокольной службы:Международный опыт организации протокольных служб. Историческая природа дипломатии.Современная организация российской протокольной службы /Пр/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.7 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Культура делового общения и нормы этикета:Культура гостеприимства. Гостевой этикет.Понятие современного этикета.Невербальные средства общения /Пр/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.7 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания Национальный флаг иностранного государства. Национальные праздники представляемой страны. Национальные праздники государства пребывания. /Пр/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.7 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Международные гостиничные правила. Работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами Международные гостиничные правила. Международная гостиничная ассоциация. Международные стандарты обслуживания в сфере гостиничного бизнеса. Профессиональная этика работников гостиничных предприятий. Требования к работникам отелей, обслуживающим иностранных туристов. Престиж гостиниц и ресторанов, работающих с иностранными гражданами. Совершенствование системы обслуживания иностранных гостей /Пр/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.4 Л2.1 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	4	диспут

1.9	Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации: Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Встреча делегации. Размещение гостей в местах проживания. Деловая часть программы визита. Представительские мероприятия. Культурная программа. Проводы зарубежной делегации /Пр/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.2 Л2.5 Л2.2 Л2.6 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.10	Организация и проведение международной конференции: Выбор места предстоящего форума. Определение регламента работы конференции. Правила и процедуры проведения конференции. /Пр/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Л2.4 Л2.1 Л2.3 Л2.7 Л2.2 Л2.6 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
1.11	Переговоры с зарубежным партнером: Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров. Подведение итогов переговоров, бесед /Пр/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
1.12	Классификация визитов: Официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом /Пр/	2	1	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.4 Л2.6 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.13	Подготовка к реферату /Ср/	2	65	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.7 Л2.2 Л2.6 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.14	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	37	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.7 Л2.2 Л2.6 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.15	Подготовка к зачету /Ср/	2	21	УК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Л2.1 Л2.3 Л2.7 Л2.2 Л2.6 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.16	часы на контроль /Экзамен/	2	9	УК-4 ПК-1	Л1.2 Э2 Э3 Э4	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ступникова Л. Г., Тарнавская Л. Н.	Основы делового этикета	М.   Берлин: Директ-Медиа, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276491">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276491</a>
Л1.2	Григорьева Н.Г.	Профессиональная этика и служебный этикет: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2022,

### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Брежева П.А., Смагина Т.В.	Особенности делового этикета в некоторых странах АТР: Научно-техническое и экономическое сотрудничество стран АТР в XXI веке : тезисы докл. 69-й студ. науч. конф. (1 - 15 марта, 1 тур)	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011,
Л2.2	Хмельницкая О. Е.	Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол)	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57292">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57292</a>
Л2.3	Скородумова Е.	Этикет сетевой переписки	, ,
Л2.4		Полная энциклопедия этикета	Москва: Рипол Классик, 2007,
Л2.5	Максименко О. И.	Энциклопедия этикета: научное издание	Москва: АСТ, 2001,
Л2.6	Куцева Л. А.	Виды этикета	Санкт-Петербург, 2014, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436111">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436111</a>
Л2.7	Богучарский Е. М.	Мусульманский этикет	Москва: Рипол Классик, 2010, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=53901">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=53901</a>

### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ковынев В.Н.	Профессиональная этика и этикет: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011,
Л3.2	Ермакова Ж., Тегерятник О., Холодидина Ю.	Профессиональная этика и этикет: практикум	Оренбург: ОГУ, 2013, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259114">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259114</a>
Л3.3	Лукьянова Н. А.	Выполнение контрольной работы по дисциплине «Деловой этикет и протокол»	Омск: Издательство СибГУФК, 2014, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=336078">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=336078</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1			
Э2	электронный каталог НТБ		<a href="http://ntb.festu.khv.ru/">http://ntb.festu.khv.ru/</a>
Э3	Научная электронная библиотека ELIBRARY		<a href="http://eLIBRARY.RU">http://eLIBRARY.RU</a>
Э4	Научная электронная библиотека открытого доступа «КИБЕРЛЕНИНКА»		<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>

### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Free Conference Call (свободная лицензия)
Zoom (свободная лицензия)

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
--

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)



Аудитория	Назначение	Оснащение
3241	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты
2402	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, меловая доска, интерактивная доска
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
343	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Цель проведения практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения студентами специальной литературы. В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование студентов.

Перед занятием студенты должны самостоятельно изучить по учебникам и учебным пособиям, а также по другим, доступным им источникам (включая ИНТЕРНЕТ) вопросы, выносимые на занятие и быть готовыми к их обсуждению в режиме свободной дискуссии. Особенно поощряется творческая самостоятельность студентов, если они выходят за рамки задания и предлагают результат инициативной работы (презентацию, раздаточный материал, аналитическую записку, список источников в сети Интернет по проблеме и т.д.).

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1-й - организационный;

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

уяснение задания на самостоятельную работу;

подбор рекомендованной литературы;

составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам

### ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ИХ СОСТАВ

#### □ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ И INTERNET-ИСТОЧНИКАМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ

В рамках самостоятельной подготовки должно быть особое внимание уделено работе с литературой. Ввиду такого обилия информации и насыщенности книжного рынка, возникает необходимость в ходе самоподготовки осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации. Наиболее традиционными и привычными являются следующие способы отыскания литературы: работа с библиографическими изданиями в библиотеках; изучение специальных выпусков отсылок к литературе, систематизированных по отраслям экономики, разделам, либо конкретным проблемам; использование библиотечных каталогов, которые в настоящее время представлены преимущественно в виде компьютерной информации. Выделяют несколько способов оценки научного текста: во-первых, определение предназначенности работы - полемическая, альтернативная, острокритическая, традиционная; во-вторых, сопоставление даты издания книги или журнала и изменений в законе, учитывая тенденции развития науки (например, выбирая учебник желательно руководствоваться именно этим способом); в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, с тем, чтобы действительно оценить полноту разработки предмета, уровень и объем проводимых соображений; в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания. Обязательный элемент

самостоятельной работы с литературой – подготовка доклада.

#### □ ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА НА ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Подготовка и выступление на практическом занятии является важной частью процесса обучения, успех которых во многом зависит от самоорганизованности и целеустремленности студента в постижении поставленных вопросов.

Доклад – это сообщение или документ, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Целью доклада является информирование аудитории в рамках заданной темы. Доклады может включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Представленный доклад оценивается по следующим критериям:

1. Содержательная часть материала (полнота изложения, точность и достоверность)
2. Логичность и ясность изложения
3. Время выступления 7-10 мин.
4. Знание терминологии и ориентирование в теме
5. Умение ответить на вопросы

Таким образом, максимальное количество баллов за доклад является суммой баллов по каждому критерию и равняется 5 баллам.

Прежде чем приступить к написанию доклада, важно ясно представить себе тех, кто будет его слушать. Доклад должен быть так составлен, чтобы смысл его был доступен пониманию всей аудитории. Допустимо пользоваться специальной терминологией, ранее использованной во время лекций. Перед автором стоит задача - изложить доклад так, чтобы все могли без труда его понять одновременно. Необходимо заинтересовать слушателей выбранной темой и выбрать ранее неизвестные или малоизвестные факты, чтобы придать докладу новизну. Даже наиболее специальные предметы сделать наиболее интересно и образно изложить, используя сравнения аналогии, уникальные факты. Поэтому искусство сделать доклад интересным придает ему еще большую ценность и значительно усиливает шансы на хороший прием.

Наглядности текста способствует умелое использование иллюстраций, примеров, графических материалов.

#### □ РАЗРАБОТКА ПРЕЗЕНТАЦИИ К ДОКЛАДУ

Для наглядности и более полного восприятия аудиторией материала рекомендуется подготовить презентацию доклада.

Презентация оценивается по следующим критериям:

1. Содержание
  - соответствие слайдов тексту доклада;
  - оптимальность текста (отсутствие лишнего текста, представление на слайдах лаконичных формулировок, отражающих структуру доклада, основные выводы работы);
  - корректность текста презентации (использование научной терминологии, отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).
2. Техническая обработка презентации
  - общий дизайн (логичность, эстетичность оформления презентации, непротиворечивость дизайна и содержания презентации);
  - легко читаемый текст, сочетание фона с графическими элементами.
3. Графическое представление материала
  - наличие рисунков, фотографий, диаграмм, таблиц;
  - привлекательность графических объектов, их соответствие содержанию;
4. Процедура презентации
  - активность участников проекта;
  - проявленные коммуникативные навыки;
  - доступное представление презентации (ее связь с речью выступающего).
5. Количество слайдов: 10-15

Таким образом, максимальное количество баллов за презентацию является суммой баллов по каждому критерию и равняется 5 баллам.

При разработке презентации необходимо учитывать следующие требования к ее оформлению:

- Необходимо соблюдать единый стиль оформления слайдов.
- Стараться использовать «холодные» тона (синий, зеленый), не отвлекающие внимания от основного содержания слайдов.
- При использовании цвета не злоупотреблять их количеством. Как правило, достаточно применять три цвета (один для фона, один для заголовков, один для текста). При этом, фон и текст презентации должны быть контрастных цветов.
- При подготовке презентации для учебных целей допускается использование анимационных эффектов в умеренном количестве. Анимация не должна отвлекать внимания от основного содержания на слайде.
- Информация, содержащаяся в слайдах, должна быть краткой и лаконичной, с минимальным количеством предлогов, наречий и прилагательных. Особо следует обратить внимание на заголовки, которые должны передавать суть поставленного вопроса и привлекать внимание аудитории.
- Рекомендуется горизонтальное расположение информации относительно страницы слайда. При этом, важная информация должна располагаться в центре экрана, а под картинками необходимо делать подписи.
- Для полноценного восприятия и легкого усвоения материала презентации рекомендуется придерживаться следующих параметров шрифтов:
  - для заголовков размер шрифта не менее 24;
  - для информации размер шрифта не менее 18;

- использования однотипного шрифта в одной презентации;
  - использования жирных шрифтов, курсивов или подчеркивания для выделения информации;
  - соблюдения мер в использовании прописных букв.
- Допускается использование рамок, границ, заливок; разных цветов шрифтов, стрелок и т. д. для выделения особо важной информации.
- Важно помнить, что информация для презентации не должна полностью копировать текст доклада. Как правило, объем информации должен отражать ключевые позиции пунктов по каждому вопросу.
- Особо следует обратить внимание на подбор иллюстративного материала.

#### ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ, ПРОВОДИМОМУ В ФОРМЕ ДИСКУССИИ

Проведение занятия в форме дискуссии, диспута, круглого стола предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Занятие проводится в форме диалогического общения участников. Оно предполагает высокую умственную активность участников, прививает умение вести полемику, обсуждать материал, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли.

Дискуссия – (лат. discussio — рассмотрение, исследование) — спор, направленный на достижение истины и использующий только корректные приемы убеждения. Дискуссия — одна из важнейших форм коммуникации, метод решения проблем описания реальности и своеобразный способ познания. Дискуссия позволяет лучше объяснить то, что не является в полной мере ясным и не нашло еще убедительного обоснования. ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ

Требования, предъявляемые к реферату, представлены в методическом пособии: От реферата до выпускной квалификационной работы : метод. пособие по выполнению письменных работ / Л.В. Ковынева, Л.М. Курбанова, Н.Г. Щекина. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2018. – 63 с.,

#### КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

##### Контрольная работа №1

1. Международный опыт организации протокольных служб
2. Историческая природа дипломатии

##### Контрольная работа №2

1. Современная организация российской протокольной службы
2. Протокольная служба Министерства иностранных дел Российской Федерации: история становления

##### Контрольная работа №3

1. История становления дипломатического протокола
2. История кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел).

##### Контрольная работа №4

1. История становления и особенности национального этикета и протокола в дипломатической службе Германии
2. История становления и особенности национального этикета и протокола в дипломатической службе за рубежом (любая страна)

##### Контрольная работа №5

1. Группы государственных органов, занимающиеся внешней политикой.
2. Категории органов дипломатических отношений (постоянные и временные).

##### Контрольная работа №6

1. Дипломатические и протокольные службы в Российской Федерации
2. Дипломатические и протокольные службы в Великобритании, Итальянской республике, Канаде, США, ФРГ, Французской республике, Японии.

##### Контрольная работа №7

1. Правовой режим иностранных граждан.
2. Выдача виз и въезд в страну.

##### Контрольная работа №8

1. Пребывание иностранных граждан в стране.
2. Ответственность за нарушение правил пребывания иностранными гражданами в стране.

##### Контрольная работа №9

1. Категории иммунитетов, распространяющихся на дипломатических агентов (неприкосновенность; иммунитет от юрисдикции; привилегии, основанные на вежливости).
2. Отказ от иммунитета по гражданской и административной ответственности.
3. Предоставление дипломатического убежища.

##### Контрольная работа №10

1. Документы дипломатической переписки (личная нота, личное послание, официальная нота в третьем лице, вербальная нота, памятная записка, меморандум).
2. Специфика оформления дипломатических документов.
3. Зависимость официальной переписки от языка и традиций различных стран.

##### Контрольная работа №11

1. Специфика проведения переговоров.
2. Особенности деловых переговоров с представителями различных стран.

Контрольная работа №12

1. Виды приемов.
2. Подготовка и проведение приемов.

Контрольная работа №13

1. Религиозные церемонии.
2. Специфика дипломатического общения представителей различных религиозных конфессий.

Контрольная работа №14

1. Классификация международных конференций.
2. Цели проведения международных переговоров и конференций.

#### ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет-ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

Подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, приведенным в ОМ.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамену.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность выполнения заданий дистанционно по FCC.