

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

для направления подготовки 43.03.01 Сервис

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 № 514

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

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 в семестрах:	
в том числе:		экзамены (семестр)	4
контактная работа	52		
самостоятельная работа	56		
часов на контроль	36		

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	14 1/6			
Неделя	14 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	36	36	36	36
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.О.16
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Менеджмент в сфере услуг
2.1.2	Профессиональная этика и этикет
2.1.3	Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации
2.1.4	Социальная психология
2.1.5	Основы профессиональной деятельности в сфере услуг
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организационно-управленческая практика
2.2.2	Администрирование деятельности на предприятиях сферы услуг
2.2.3	Преддипломная практика
2.2.4	Управление проектами в профессиональной деятельности

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

ПК-4: Готовность к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности
Знать:
Основные виды научно-технической информации. Методы работы с научно-технической информацией
Уметь:
Анализировать и систематизировать большие объемы научно-технической информации. Применять полученную научно-техническую информацию для принятия управленческих решений
Владеть:
Способами применения результатов анализа в своей деятельности. Проведения периодического анализа конкурентных проектов торгово-промышленных выставок. Анализа отчетов, предоставляемых специалистами по организации торгово-промышленных выставок

ОПК-3: Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

Знать:
Основные положения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000
Уметь:
Организовать оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон
Владеть:
Навыками оказания услуг в соответствии с заявленным качеством

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
	Раздел 1.						

1.1	<p>Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы, церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания.</p> <p>Понятие международного протокола. Протокол в международном общении. Требования делового этикета и церемониала. национальные особенности делового общения. /Лек/</p>	4	2	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	<p>Правила пребывания иностранных граждан в России: Основные аспекты пребывания</p> <p>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.</p> <p>Правила пребывания иностранных граждан в нашей стране. Въезд и выезд иностранных граждан и их передвижение по территории страны.</p> <p>Ответственность за нарушение правил пребывания и правового режима иностранных граждан и ее виды. /Лек/</p>	4	4	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	<p>Виды международных приемов и практика их проведения, правила приема иностранных делегаций, национальные особенности делового общения. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без нее. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений.</p> <p>Официальные и неофициальные приглашения. Приглашения, написанные от руки.</p> <p>Приложения к приглашениям.</p> <p>Обязательства, накладываемые приглашением. /Лек/</p>	4	2	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.4	<p>Правовые основы, церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания. 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. Международные гостиничные правила, работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами, виды международных приемов и практика их проведения /Лек/</p>	4	4	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	<p>Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы, церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания. Протокольные мероприятия в ресторанах: Составление плана рассадки за столом. Беседа за столом. Официальные речи и тосты. Манеры поведения за столом. Сервировка стола. /Лек/</p>	4	4	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	<p>Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы, церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания. История становления российской протокольной службы: Международный опыт организации протокольных служб. Историческая природа дипломатии. Современная организация российской протокольной службы /Пр/</p>	4	2	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	<p>Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы, церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания. Культура делового общения и нормы этикета: Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Понятие современного этикета. Невербальные средства общения /Пр/</p>	4	4	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.8	Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания Национальный флаг иностранного государства. Национальные праздники представляемой страны. Национальные праздники государства пребывания. /Пр/	4	4	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	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/	4	4	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	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/	4	4	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Организация и проведение международной конференции: Выбор места предстоящего форума. Определение регламента работы конференции. Правила и процедуры проведения конференции. /Пр/	4	4	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Переговоры с зарубежным партнером: Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров. Подведение итогов переговоров, бесед /Пр/	4	4	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Классификация визитов: Официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом /Пр/	4	4	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.14	Виды международных приемов и практика их проведения, правила приема иностранных делегаций, национальные особенности делового общения. Понятие, значение и виды приемов: Подготовка приема. Составление меню и сценария проведения приема. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Особенности проведения приемов без рассадки /Пр/	4	2	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ И INTERNET-ИСТОЧНИКАМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ, ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ /Ср/	4	40	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА НА ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ, РАЗРАБОТКА ПРЕЗЕНТАЦИИ К ДОКЛАДУ /Ср/	4	16	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	часы на контроль /Экзамен/	4	36	ОПК-3 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.7 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	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
Л1.1	Ступникова Л. Г., Тарнавская Л. Н.	Основы делового этикета	М. Берлин: Директ-Медиа, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276491
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	Богучарский Е. М.	Мусульманский этикет	Москва: Рипол Классик, 2010, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=53901
Л2.3	Куцева Л. А.	Виды этикета	Санкт-Петербург, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436111

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.4	Хмельницкая О. Е.	Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол)	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292
Л2.5	Скородумова Е.	Этикет сетевой переписки	, ,
Л2.6		Полная энциклопедия этикета	Москва: Рипол Классик, 2007,
Л2.7	Максименко О. И.	Энциклопедия этикета: научное издание	Москва: АСТ, 2001,

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., Тетерятник О., Холодилина Ю.	Профессиональная этика и этикет: практикум	Оренбург: ОГУ, 2013, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259114

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

Э1	электронный каталог НТБ	http://ntb.festu.khv.ru/
Э2	Научная электронная библиотека ELIBRARY	http://eLIBRARY.RU
Э3	Научная электронная библиотека открытого доступа «КИБЕРЛЕНИНКА»	http://cyberleninka.ru

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)
Антиплагиат - Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников, контракт 12724018158180000974/830 ДВГУПС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru
--

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)

Целью проведения практических занятий для обучающихся является закрепление полученных во время лекций и в процессе самостоятельного изучения специальных информационных материалов (библиографические источники: учебники, учебные пособия, монографии, диссертации, периодические издания (статьи в журналах, газетах), нормативно- правовая база, профессиональные информационные порталы, официальные профессиональные сайты в сети Internet и др.) знаний. В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование обучающихся.

Перед занятиями, обучающимся необходимо изучить информационные материалы по вопросам, выносимым на практическое занятие и быть готовыми к их обсуждению в режиме свободной дискуссии. Поощряется творческая самостоятельность обучающихся, в случае «выхода за рамки» задания и демонстрации результата инициативной работы (раздаточный материал, аналитическая записка, список источников в сети Интернет по проблеме и т.д.).

Подготовку к практическим занятиям необходимо начинать с изучения рекомендованной преподавателем литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть выполняется 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. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Необходимо отметить, что обучающиеся должны выполнять и сдавать на проверку преподавателю определенные виды работ по текущим темам в строго установленные сроки. Таким образом, в течение семестра обучающимся предоставляется возможность проявить свои интеллектуальные и творческие способности по каждому из представленных видов работ. При этом обучающийся может контролировать набираемое количество баллов, например, если ему не удалось достигнуть «максимума» в выполнении анализа публикаций, то он может дополнительно подготовить письменную работу или презентацию.

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

• РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ И INTERNET-ИСТОЧНИКАМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ

В рамках самостоятельной подготовки особое внимание должно быть уделено работе с информационными материалами. Ввиду обилия информации и насыщенности книжного рынка, в ходе самоподготовки возникает необходимость осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации. Наиболее традиционными и привычными являются следующие способы поиска информационных материалов: 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 экономической, политической, социальной и др. сфере государства, учитывая тенденции развития науки (например, выбирая учебник желательно руководствоваться именно этим способом); в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, для того, чтобы в полной мере оценить степень разработанности и изученности рассматриваемого объекта и предмета; в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания. Обязательный элемент самостоятельной работы с информационными материалами – 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 обучающегося в изучении 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. Доклад может включать в себя такие элементы как рекомендации 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 составлен так, чтобы смысл его был доступен для понимания всей аудитории. Допустимо пользоваться специальной терминологией, ранее использованной во время лекций. Перед автором стоит задача - изложить доклад так, чтобы все могли бы без труда его понять одновременно. Необходимо заинтересовать слушателей выбранной темой и выбрать ранее неизвестные или малоизвестные факты, чтобы придать докладу новизну. 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.

Общий объем доклада - не более 2-х страниц компьютерного текста (до 100 строк или 8 тысяч знаков (с пробелами)),

размер шрифта -12.

• 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, не-противоречивость 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:

А. Необходимо соблюдать единый стиль оформления слайдов.

В. Стараться использовать «холодные» тона (синий, зеленый), не отвлекающие внимания от основного содержания слайдов.

С. При использовании цветов 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.

Д. При подготовке презентации для учебных целей допускается использование анимационных эффектов в умеренном количестве. Анимация не должна отвлекать внимания от основного содержания на слайде.

Е. 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.

Ф. Рекомендуется горизонтальное расположение информации относительно страницы слайда. При этом, важная информация должна располагаться в центре экрана, а под картинками необходимо делать подписи.

Г. Для полноценного восприятия и легкого усвоения материала презентации рекомендуется придерживаться следующих параметров шрифтов:

- для заголовков размер шрифта не менее 32;
- для информации размер шрифта не менее 24;
- использования однотипного шрифта в одной презентации;
- использования жирных шрифтов, курсивов или подчеркивания для выделения информации;
- соблюдения мер в использовании прописных букв;
- нумерация слайдов (размер шрифта для номера слайда не менее 28).

Н. Допускается использование рамок, границ, заливок; разных цветов шрифтов, стрелок и т. д. для выделения особо важной информации.

И. Важно помнить, что информация для презентации не должна полностью копировать текст доклада. Как правило, объем информации должен отражать ключевые позиции пунктов по каждому вопросу.

Ж. Особо следует обратить внимание на подбор иллюстративного материала. Поскольку большинство рассматриваемых вопросов отражают туристскую специфику, рекомендуется использовать фотографии, карты, картинки, подкрепляющих текст и способствующих полноценному усвоению материала.

• 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.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа людей с инвалидностью

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа людей с инвалидностью предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.