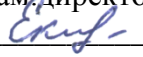



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УиВР
 Екимова В.В.
«31» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГУ в г. Анапе
 Леонова Е.В.
«31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12 Основы международного протокола

Шифр и направление подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
Профиль подготовки бакалавра «Гостиничная деятельность»
Форма обучения ОФО, ЗФО
Выпускающая кафедра Социально-культурного сервиса и туризма
Кафедра-разработчик рабочей программы Социально-культурного сервиса и туризма
Год набора 2023


| Семестр/курс | Трудоемкость (час/зет) | Лекцион. занятий, (час) | Практич. занятий (час) | Лаборат. занятий (час) | СРС (час) | КР/КП (час) | РГР (час) | Форма промежут. контроля (экз/зачет)/(контроль, час) |
|--------------|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|-----------|-------------|-----------|--|
| ОФО | | | | | | | | |
| 3/2 | 108/3 | 16 | 16 | - | 40 | | | Экзамен (33,7) |
| Итого | 108/3 | 16 | 16 | - | 40 | | | Экзамен (33,7) |
| ЗФО | | | | | | | | |
| 3/2 | 108/3 | 4 | 4 | | 91 | | | Экзамен (6,7) |
| Итого | 108/3 | 4 | 4 | | 91 | | | Экзамен (6,7) |

Анапа 2023 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины Б1.В.12 Основы международного протокола

Рабочую программу составил: Оргина Е.В., к.э.н., доцент кафедры СКСиТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

заведующий кафедрой  / Стародуб К.А./
/подпись/ /Ф.И.О./

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду филиала СГУ в г. Анапе:

Заведующий библиотекой  /Кузнецова Л.Н./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления УГСН 43.00.00 Сервис и туризм

Протокол № 1 от « 31 » 08 20 23 г.

Председатель УМСН  /подпись/ Екимова В.В. /Ф.И.О./

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____

подпись

Стародуб К.А.

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 5 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ..... | 5 |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 6 |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 7 |
| 4.1 Тематический план дисциплины..... | 7 |
| 4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 20 |
| 4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине..... | 22 |
| 5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 24 |
| 5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины..... | 24 |
| 5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине..... | 25 |
| 5.3 Особенности преподавания дисциплины..... | 25 |
| 5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины..... | 26 |
| 5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 26 |
| Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 28 |

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - получение обучающимися представления о международных правилах поведения и общения с иностранными партнерами, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели при изучении дисциплины решаются следующие **задачи**:

- приобретение знаний о международных правилах поведения; приобретение знаний об общении с иностранными партнерами;
- овладение новыми технологиями и методикой осуществления профессиональной деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

| Код и наименование компетенции | Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики, кроме ГЭ, ВКР) |
|---|--|
| Общепрофессиональные компетенции | |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Б1.О.03 Иностранный язык Б1.О.07 Речевая коммуникация и деловое общение Б1.В.13 Иностранный язык второй Б1.В.ДВ.01.01 Межкультурные коммуникации на иностранном языке Б1.В.ДВ.01.02 Деловой иностранный язык Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика ФТД.В.01 Иностранный язык (профессиональный) |
| ПК-2. Способен организовать процесс обслуживания на основе нормативно-правовых актов и с учетом запросов потребителей | Б1.В.02 Технологии и организация анимационно-досуговой деятельности в гостиничных и санаторно-курортных предприятиях Б1.В.04 Организация питания в гостиничных комплексах Б1.В.06 Организация обслуживания событийных мероприятий в гостиничном бизнесе Б1.В.08 Организация гостиничного дела Б1.В.10 Технологии гостиничной деятельности Б1.В.ДВ.02.01 Аксессуарный сервис в индустрии гостеприимства Б1.В.ДВ.02.02 Маркетинг гостиничных услуг Б1.В.ДВ.06.01 Реклама и PR в индустрии гостеприимства Б1.В.ДВ.06.02 Имиджелогия Б1.В.ДВ.08.01 Организация барного дела Б1.В.ДВ.08.02 Организация ресторанного дела Б2.В.02(П) Сервисная практика |

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4, ПК-2.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенции и индикаторы их достижения | | Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций) |
|---|--|--|
| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | |
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК - 4.1. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии | <p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>Уметь: демонстрировать знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>Владеть: способами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и</p> |

| Компетенции и индикаторы их достижения | | Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций) |
|--|---|---|
| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | |
| | | терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии |
| | УК - 4.2. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках | <p>Знать: методами грамотного и ясного построения монологической и диалогической речи в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: грамотно и ясно строить монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть: методами грамотного и ясного построения монологической и диалогической речи в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> |
| | УК - 4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках | <p>Знать: демонстрировать способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести</p> |

| Компетенции и индикаторы их достижения | | Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций) |
|---|---|---|
| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | |
| | | речевую деятельность на государственном и иностранном языках Владеть: демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках |
| ПК-2. Способен организовать процесс обслуживания на основе нормативно-правовых актов и с учетом запросов потребителей | ПК-2.1. Организует гостиничное обслуживание на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений | Знать: Принципы организации и процессы обслуживания на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений Уметь: Организовывать процессы обслуживания на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений Владеть: навыками организации процессов обслуживания на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений |
| | ПК-2.2. Разрабатывает внутренние регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса | Знать: методы разработки внутренних регламентов и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса Уметь: разрабатывать внутренние регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса |

| Компетенции и индикаторы их достижения | | Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций) |
|---|--|--|
| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | |
| | | Владеть: навыками и методами разработки внутренних регламентов и стандартов обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса |
| | ПК-2.3. Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей | Знать: методы обеспечения контроля за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей Уметь: обеспечивать контроль за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей Владеть: методами обеспечения контроля за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Количество часов по учебному плану (очная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Всего часов – 108, из них: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов, самостоятельная работа – 40 часов, контроль – 33,7 часов.

| № раздела, темы | Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины | ОФО | | | | |
|-----------------|--|-------------|---|----------------------|---------------------|-----|
| | | Всего часов | Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы | | | |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | СРС |
| 1 | Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы Дипломатический протокол. Дипломаты и | 18 | 4 | 4 | - | 10 |

| | | | | | | |
|---|--|------|----|----|---|----|
| | консулы | | | | | |
| 2 | Международные гостиничные правила. Работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами | 18 | 4 | 4 | - | 10 |
| 3 | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | 18 | 4 | 4 | - | 10 |
| 4 | Протокольный аспект ведения международных переговоров | 18 | 4 | 4 | - | 10 |
| | ВСЕГО: | 72 | 16 | 16 | | 40 |
| | Консультация | 2 | | | | |
| | Экзамен | 0,3 | | | | |
| | Контроль | 33,7 | | | | |
| | ИТОГО: | 108 | | | | |

**Количество часов по учебному плану
(заочная форма обучения)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Всего часов – 108, из них: лекции – 4 часов, практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа – 91 час, контроль – 6,7 часов.

| № раздела, темы | Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины | ОФО | | | | |
|-----------------|--|-------------|---|----------------------|---------------------|-----|
| | | Всего часов | Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы | | | |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | СРС |
| 1 | Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы. Дипломатический протокол. Дипломаты и консулы | 23 | 2 | 2 | | 19 |
| 2 | Международные гостиничные правила. Работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами | 23 | | | | 23 |
| 3 | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | 23 | 2 | 2 | | 19 |
| 4 | Протокольный аспект ведения международных переговоров | 22 | | | | 22 |
| | ВСЕГО: | 99 | 4 | 4 | - | 91 |
| | Консультация | 2 | | | | |
| | Экзамен | 0,3 | | | | |
| | Контроль | 6,7 | | | | |
| | ИТОГО: | 108 | | | | |

4.1.1 Лекционные занятия (очная форма обучения)

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Краткое содержание |
|-------|--|---|
| 1 | Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы Дипломатический протокол. Дипломаты и консулы | Общий характер дипломатической деятельности. Роль церемониала и протокола в международных отношениях. Категории консулов. Общий характер консульских функций. Назначение консулов. Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами. Привилегии и иммунитеты консулов. Работа консула с туристами в стране пребывания. |
| 2 | Международные гостиничные правила. Работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами | Профессиональная этика работников гостиничных предприятий. Требования к работникам отелей, обслуживающим иностранных туристов. Престиж гостиниц и ресторанов, работающих с иностранными гражданами. |
| 3 | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | Организация проведения приемов. Правила приема иностранных делегаций. Протокольные мероприятия в гостиницах. Размещение и обслуживание официальных делегаций. Дополнительные требования протокола, предъявляемые к подготовке и проведению официальных приемов. |
| 4 | Протокольный аспект ведения международных переговоров | Деловые встречи, беседы, переговоры. Виды переговоров. Протокольные аспекты ведения международных переговоров. Формирование делегации. Определение места и времени встречи. |

4.1.1 Лекционные занятия (заочная форма обучения)

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Краткое содержание |
|-------|--|---|
| 1 | Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы Дипломатический протокол. Дипломаты и консулы | Общий характер дипломатической деятельности. Роль церемониала и протокола в международных отношениях. Категории консулов. Общий характер консульских функций. Назначение консулов. Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами. Привилегии и иммунитеты консулов. Работа консула с туристами в стране пребывания. |
| 2 | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | Организация проведения приемов. Правила приема иностранных делегаций. Протокольные мероприятия в гостиницах. Размещение и обслуживание официальных делегаций. Дополнительные требования протокола, предъявляемые к подготовке и проведению официальных приемов. |

4.1.2 Практические занятия (очная форма обучения)

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Краткое содержание |
|-------|--|---|
| 1 | Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы Дипломатический протокол. Дипломаты и консулы | Общий характер дипломатической деятельности. Роль церемониала и протокола в международных отношениях. Категории консулов. Общий характер консульских функций. Назначение консулов. Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами. Привилегии и иммунитеты консулов. Работа консула с туристами в стране пребывания. |
| 2 | Международные гостиничные правила. Работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами | Профессиональная этика работников гостиничных предприятий. Требования к работникам отелей, обслуживающим иностранных туристов. Престиж гостиниц и ресторанов, работающих с иностранными гражданами. |
| 3 | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | Организация проведения приемов. Правила приема иностранных делегаций. Протокольные мероприятия в гостиницах. Размещение и обслуживание официальных делегаций. Дополнительные требования протокола, предъявляемые к подготовке и проведению официальных приемов. |
| 4 | Протокольный аспект ведения международных переговоров | Деловые встречи, беседы, переговоры. Виды переговоров. Протокольные аспекты ведения международных переговоров. Формирование делегации. Определение места и времени встречи. |

4.1.2 Практические занятия (заочная форма обучения)

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Краткое содержание |
|-------|--|---|
| 1 | Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы Дипломатический протокол. Дипломаты и консулы | Общий характер дипломатической деятельности. Роль церемониала и протокола в международных отношениях. Категории консулов. Общий характер консульских функций. Назначение консулов. Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами. Привилегии и иммунитеты консулов. Работа консула с туристами в стране пребывания. |
| 3 | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | Организация проведения приемов. Правила приема иностранных делегаций. Протокольные мероприятия в гостиницах. Размещение и обслуживание официальных делегаций. Дополнительные требования протокола, предъявляемые к подготовке и проведению официальных приемов. |

4.1.3 Лабораторные занятия (не предусмотрены планом)

4.1.4 Самостоятельная работа студента (очная форма обучения)

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Вид СРС |
|-------|--|--|
| 1 | Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы Дипломатический протокол. Дипломаты и консулы | <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме. |
| 2 | Международные гостиничные правила. Работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами | <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме. |
| 3 | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме. |
| 4 | Протокольный аспект ведения международных переговоров | <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме. |

4.1.4 Самостоятельная работа студентов (заочная форма)

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Вид СРС |
|-------|--|--|
| 1 | Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы Дипломатический протокол. Дипломаты и консулы | <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме. |
| 2 | Международные гостиничные правила. Работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами | <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме. |
| 3 | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме. |
| 4 | Протокольный аспект ведения международных переговоров | <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме. |

4.1.5 Интерактивные формы занятий

В рамках дисциплины «Основы международного протокола» предусматривается использование в учебном процессе таких активных и интерактивных форм проведения занятий, как деловые и ситуационно-ролевые игры, разбор конкретных ситуаций в сфере туризма и сервиса, внеаудиторную работу студентов.

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом на очной форме обучения составляет 14 часов.

| Вид учебной нагрузки | Тема занятия | Вид интерактивного занятия |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|
| Лекция | Международные гостиничные правила. Работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами | Лекция - визуализация |
| Лекция | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | Лекция - визуализация |
| Практические занятия | Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы Дипломатический протокол. Дипломаты и консулы | Семинар-диспут |
| Практические занятия | Международные гостиничные правила. Работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами | Решение кейса |
| Практические занятия | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | Решение кейса |
| Практические занятия | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | Деловая игра |
| Практические занятия | Протокольный аспект ведения международных переговоров | Деловая игра |

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом на заочной форме обучения составляет 4 часа.

| Вид учебной нагрузки | Тема занятия | Вид интерактивного занятия |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|
| Лекционное занятие | Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций | Лекция - визуализация |
| Практические занятия | Протокольный аспект ведения международных переговоров | Деловая игра |

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Кочетков, В. В. Идентичность и культура в современных международных отношениях : учебное пособие / В. В. Кочетков ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва : Московский Государственный Университет, 2015. – 320 с. : ил. – Библиогр.: с. 312-316. – ISBN 978-5-19-010864-4. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595409> (дата обращения 25.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
 2. Луговнина, С. М. Международный менеджмент : учебное пособие / С. М. Луговнина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 156 с. : табл. – Библиогр.: с. 150. – ISBN 978-5-8158-2076-0. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562249> (дата обращения 25.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
 3. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь : АГРУС, 2013. – 368 с. : ил., табл., сх. – ISBN 978-5-9596-0974-0. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468> (дата обращения 25.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
 4. Решетова, И. С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений : учебное пособие / И. С. Решетова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 125 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457617> (дата обращения 25.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
- Этикет международного общения: Учеб. пособие / Г.Н. Михалькевич. – Мн.: Книжный Дом, 2015. – 272 с. – Текст : непосредственный.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочные системы (ИИС)

| № п/п | Наименование СПБД |
|-------|--|
| 1 | ЭБС «Znanium.com» (Научно-исследовательский центр «ИНФРА-М») - www.znanium.com , (доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего и прочего устройства (планшета, смартфона), из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно-библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М»); |
| 2 | ЭБС «IPR-books» - http://www.iprbookshop.ru |
| 3 | Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (diss/rsl.ru)(доступ осуществляется с компьютеров, находящихся в читальном зале библиотеки). |
| | Наименование ИИС |
| 1 | Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru ; |
| 2 | Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru ; |

4.2.3 Нормативные документы (при наличии)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (изм. от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 21 декабря 2001, одобрен советом Федерации 26 декабря 2001) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (редакция от 30.04.2021) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.05.2021) [Электронный ресурс] (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
3. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 18.07.2019) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"[Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2019 г. N 158 "Об утверждении Положения о классификации гостиниц" [Электронный ресурс] : - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/
6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 24.04.2020) "О защите прав потребителей" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305
7. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/
8. Закон РСФСР от 22.03.1991 N 948-1 (ред. от 26.07.2006) "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51/

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

| № п/п | Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников |
|-------|--|
| 1 | www.amr.ru (портал «Ассоциация менеджеров») |
| 2 | http://www.bcp.ru (сайт журнала «Управление непрерывностью бизнеса в России») |
| 3 | http://www.businessdecision.ru (портал «Business & Decision») |
| 4 | http://www.ecsocman.edu.ru (портал «Экономика. Социология. Менеджмент») |
| 5 | www.executive.ru (портал «Сообщество профессионалов и менеджеров») |
| 6 | http://www.iqlib.ru Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания |
| 7 | http://www.mckinsey.com/russianquarterly (сайт журнала «Вестник McKinsey») |
| 8 | http://www.mckinseyquarterly.com (сайтжурнала «The McKinsey Quarterly») |
| 9 | http://www.quality.eur.ru (сайт журнала «Менеджмент качества и ISO 9000») |
| 10 | http://www.strategy-business.com (сайтжурнала «Strategy & Business») |
| 11 | www.sprb.amr.ru (портал «Социальные программы российского бизнеса») |

4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разработаны оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен):

1. Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатические классы и ранги. Дипломаты, дипломатический корпус, дуайен, старшинство дипломатов.
2. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
3. Понятие дипломатического протокола и дипломатического этикета. Принципы и нормы дипломатического протокола.
4. Правовые основы дипломатического протокола: международные нормативно - правовые акты и законодательство Российской Федерации.
5. Международный характер протокола и последствия его неисполнения.
6. Понятие делового протокола и его соотношение с дипломатическим протоколом.
7. Протокол в ООН, в других международных организациях и на международных конференциях.
8. Символы государства как объект проявления международной вежливости; флаг, герб, гимн.
9. Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
10. Визиты, их виды, категории, характер и формат.
11. Порядок организации и проведения визитов.
12. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
13. Организация и проведение приемов
14. Организация и проведение презентации.
15. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.
16. Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
17. Протокольные подразделения организаций и предприятий, их структура, задачи и функции.
18. Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
19. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности лилового общения.
20. Значение переговоров с иностранным партнером, их цели и функции.
21. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
22. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.
23. Техника ведения переговоров и тактические приемы.
24. Техника ведения переговоров с более сильным партнером (апелляция к принципу, апелляция к длительным «историческим отношениям» с данной стороной, увязка

различных вопросов в один «пакет», образование коалиции).

25. Поведенческая стратегия с собеседниками различных типов.

26. Психологические приемы убеждения в споре.

27. Конфликт между участниками переговоров как разрешимая проблема.

28. Положительные и отрицательные последствия обращения в суд или арбитраж по урегулированию спорных вопросов. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».

28. Значение и функции посредника. Виды посредничества.

29. Понятие невербальных средств общения, их значение.

30. Типы жестов и их интерпретация; жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.

31. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика.

32. Использование жестов и мимики. Различия в трактовке жестов, мимики и телодвижений представителями делового мира различных стран.

33. Этикет, понятие и виды этикета. Основные правила делового этикета.

34. Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу.

Дипломатическая беседа. Оформление итогов беседы.

35. Этикет деловой переписки. Структура и содержание писем.

36. Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.

37. Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.

38. Ответственность за нарушение правил пребывания иностранных граждан.

39. Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка).

40. Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах.

41. Национальные стили переговорного процесса.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные понятия и категории по

учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к экзамену следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы и темы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На экзамене студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на экзамене студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент затрудняется с самостоятельным изложением материала, то преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме в случае, если ответы на эту тему исчерпывают тему, оценка за ответ снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещения для СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;
- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например, методические указания по выполнению курсовых проектов, работ, РГР, контрольных работ, сборники тестовых заданий, сборники задач по дисциплине).

Дисциплина обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий.

Каждый обучающийся по дисциплине обеспечен учебно-методической литературой.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине используется следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенды, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС филиала.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

| № п/п | Перечень ПО |
|-------|---|
| 1 | Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level |
| 2 | Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level |
| 3 | Dr. Web Desktop Security Suite, LBW-BC-12M-65-A-1 |
| 4 | Программа ЕхаHotel |
| 5 | АСУ гостиницей «Эдельвейс» |
| 6 | ПО Корс-Софт «Мини-Отель Плюс» |
| 7 | ПО Корс-Софт «Мини-Кулинария» |

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС филиала СГУ в г. Анапе.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
Б1.В.12 Основы международного протокола**

| | |
|--|------------------------------------|
| Шифр и направление подготовки | <u>43.03.03 «Гостиничное дело»</u> |
| Квалификация (степень) выпускника | <u>Бакалавр</u> |
| Профиль подготовки бакалавра | <u>«Гостиничная деятельность»</u> |

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
Б1.В.12 Основы международного протокола
наименование дисциплины по учебному плану

Дисциплина обязательной части учебного плана
статус дисциплины

Очная, заочная
форма обучения

| | |
|--|---|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.) | 3/108 |
| Цель изучения дисциплины | получение обучающимися представления о международных правилах поведения и общения с иностранными партнерами, необходимых для осуществления профессиональной деятельности. |
| Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули) | Международный протокол: понятие, цели и содержание, правовые основы Дипломатический протокол. Дипломаты и консулы Международные гостиничные правила. Работа персонала гостиничного предприятия с иностранными гражданами Виды международных приемов и практика их проведения. Правила приема иностранных делегаций Протокольный аспект ведения международных переговоров |
| Формируемые компетенции (коды) | УК-4, ПК-2. |
| Коды и наименование индикатора достижения компетенции | УК - 4.1. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК - 4.2. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках |

| | |
|--|---|
| | <p>УК - 4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК-2.1. Организует гостиничное обслуживание на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений</p> <p>ПК-2.2. Разрабатывает внутренние регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса</p> <p>ПК-2.3. Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей</p> |
| Дисциплины, участвующие в формировании компетенции | <p>Б1.О.03 Иностранный язык</p> <p>Б1.О.07 Речевая коммуникация и деловое общение</p> <p>Б1.В.13 Иностранный язык второй</p> <p>Б1.В.ДВ.01.01 Межкультурные коммуникации на иностранном языке</p> <p>Б1.В.ДВ.01.02 Деловой иностранный язык</p> <p>Б1.В.02 Технологии и организация анимационно-досуговой деятельности в гостиничных и санаторно-курортных предприятиях</p> <p>Б1.В.04 Организация питания в гостиничных комплексах</p> <p>Б1.В.06 Организация обслуживания событийных мероприятий в гостиничном бизнесе</p> <p>Б1.В.08 Организация гостиничного дела</p> <p>Б1.В.10 Технологии гостиничной деятельности</p> <p>Б1.В.ДВ.02.01 Аксессуарный сервис в индустрии гостеприимства</p> <p>Б1.В.ДВ.02.02 Маркетинг гостиничных услуг</p> <p>Б1.В.ДВ.06.01 Реклама и PR в индустрии гостеприимства</p> <p>Б1.В.ДВ.06.02 Имиджелогия</p> <p>Б1.В.ДВ.08.01 Организация барного дела</p> <p>Б1.В.ДВ.08.02 Организация ресторанного дела</p> <p>Б2.В.02(П) Сервисная практика</p> |
| Образовательные технологии | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации |
| Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет) | экзамен |