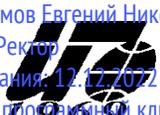


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.02.2022 11:16:50  
Уникальный провайдерский ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b74c3323cc41cc52543



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра туризма и гостиничного дела

Принято Ученым Советом  
15 июня 2022 г.  
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
14 июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Дипломатический протокол и этика деловых отношений»**

по направлению подготовки 43.03.02 Туризм  
квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
**Б1.УОО.ДВ.03.02**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
20 мая 2022 г., протокол №10

Разработчик: Арсений Р.М., к.п.н.

Рецензент: Русаков А.В., заместитель гене-  
рального директора ООО «Туроператор Дель-  
фин»

Химки 2022

## 1. Цели и задачи дисциплины

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся компетенций УК-3, УК-4, ПК-5 средствами дисциплины «Дипломатический протокол и этика деловых отношений».

*Задачи дисциплины:*

- способствовать формированию у обучающихся способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- развитие у обучающихся способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);
- способствовать овладению обучающимися способностями разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий.

## 2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• теоретические способы взаимодействия с коллегами</li> <li>• этические нормы работы в коллективе</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять способы взаимодействия с коллегами</li> <li>• соблюдать этические нормы работы в коллективе</li> </ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками взаимодействия с коллегами</li> <li>• навыками соблюдения этических норм в работе в коллективе</li> </ul>
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы подготовки</li> </ul>

	деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	го высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	к публичным выступлениям, переговорам; проведения совещаний и осуществления деловой переписки  <b>Уметь:</b> • применять технологии проведения совещаний и переговоров  <b>Владеть:</b> • навыками подготовки к публичным выступлениям, переговорам; проведения совещаний и осуществления деловой переписки
Технологическая деятельность	ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий	ПК-5.1. Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста ПК-5.2 Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг. ПК-5.3 Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации туристских продуктов.	<b>Знать:</b> • принципы организации различных мероприятий  <b>Уметь:</b> • использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий  <b>Владеть:</b> • навыками разработки различных мероприятий

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Дипломатический протокол и этика деловых отношений» относится к дисциплинам по выбору части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции УК-3, УК-4 и ПК-5, формируемые дисциплиной «Дипломатический протокол и этика деловых отношений», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	48	48	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	60	60	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	-
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	<b>Зачет</b>		-
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	108	108	-
<b>зачетные единицы</b>	3	3	-

#### 4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы 4	
		ЗС	ЛС
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	16	12	4
занятия лекционного типа (ЗЛГ)	4	6	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	8	6	-
групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	-	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	-	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	92	24	68
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	88	24	64

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы 4	
		ЗС	ЛС
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	-	4
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	Зачет		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	108	36	72
<b>зачетные единицы</b>	3	1	2

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	Понятие «мероприятие». МІСЕ-мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив-мероприятия. Регулярные и нерегулярные мероприятия. Массовые мероприятия. Корпоративные и частные мероприятия. Туристские деловые мероприятия.
2	Технология организации и проведения совещаний	Классификация совещаний. Этапы подготовки к проведению совещания: определение тематики, формирование повестки дня, определение состава участников, выработка регламента, определение даты, времени, продолжительности. Технологии и принципы проведения совещания. Председатель и секретарь совещания. Оформление протокола. Бюджет совещаний. Эффективность совещаний. Способы взаимодействия с коллегами. Этические нормы работы в коллективе. Принципы подготовки к публичным выступлениям. Принципы осуществления деловой переписки.
3	Технология организации и проведения переговоров с партнерами	Основные вопросы организации работы с делегацией партнеров. Этапы подготовки к переговорам: организационный и содержательный. Принципы подготовки к переговорам. Помещения для ведения переговоров. Технология ведения переговоров. Документы, необходимые в ходе переговоров. Основные требования к оформлению записи беседы на переговорах. Работа переводчика во время проведения переговоров.
4	Технология организации и проведения презентаций	Технологии и принципы организации презентаций. Презентация как деловое мероприятие. Особенности деловых презентаций. Основные функции презентации. Виды и формы презентации. Технология организации и проведения презентации. Бюджет презентаций. Эффективность презентаций
5	Технология организации и проведения конференций	Технологии и принципы организации конференций. Классификация конференций. Особенности конференций. Этапы подготовки конференций. Бюджет конференций. Эффективность конференций

6	Выставочные технологии	Выставки: понятие, специфика и функции. План и технология работ по организации участия в выставке. Планирование и координация действий в период работы выставки. Мероприятия, намечаемые и реализуемые после выставки. Бюджет выставки. Эффективность выставки
7	Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	Технологии и принципы организации инсентив-мероприятий. Понятие «инсентив-мероприятие». Классификация инсентив-мероприятий. Этапы организации и проведения инсентив-мероприятий. Бюджет инсентив-мероприятий. Эффективность инсентив-мероприятий
8	Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	Технологии и принципы организации корпоративных мероприятий. Цели организации и проведения корпоративных мероприятий. Классификация мероприятий. Корпоративный праздник и технология его организации и проведения. Бюджет корпоративных мероприятий. Эффективность корпоративных мероприятий
9	Технология организации и проведения деловых приемов	Технологии и принципы организации деловых приемов. Роль и значение приемов, встреч и визитов в развитии и укреплении деловых контактов. Виды деловых приемов и банкетов. Дневные приемы: «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Вечерние приемы: чай, «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Приемы с рассадкой и без рассадки за столом. Краткая характеристика деловых приемов и банкетов. Порядок подготовки, организации и проведение деловых приемов. Правила этикета на приемах и банкетах. Ответ на приглашение. Общие требования к форме одежды на дневных и вечерних деловых мероприятиях. Приход на прием и уход с приема. Общепринятые нормы этикета за столом. Гастрономический этикет. Правила участия в разговоре за столом. Запрещенные темы для обсуждения за столом.

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	УК-3	7	3	1	-	2		4
2. Технология организации и проведения совещаний	УК-3 УК-4	8	4	2	-	2		4
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	УК-4 ПК-5	18	8	2	-	6		10
4. Технология организации и проведения презентаций	УК-3 УК-4	14	8	2	-	6		6

	ПК-5							
5. Технология организации и проведения конференций	УК-3 УК-4 ПК-5	12	6	2	-	4		6
6. Выставочные технологии	УК-3 УК-4	9	3	1		2		6
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	УК-3 ПК-5	9	3	1		2		6
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	УК-3 ПК-5	9	3	1		2		6
9. Технология организации и проведения деловых приемов	УК-3 УК-4 ПК-5	16	6	2		4		10
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-3 УК-4 ПК-5	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации (зачет)	УК-3 УК-4 ПК-5	4	2	-	-	-	2	2
Всего часов		108	48	14	-	30	4	60

### 5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	УК-3	12	2	-	-	2		10
2. Технология организации и проведения совещаний	УК-3 УК-4	10	-	-	-	-		10
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	УК-4 ПК-5	14	4	2	-	2		10
4. Технология организации и проведения презентаций	УК-3 УК-4 ПК-5	14	4	2	-	2		10

5. Технология организации и проведения конференций	УК-3 УК-4 ПК-5	10	-	-	-	-		10
6. Выставочные технологии	УК-3 УК-4	10	-	-	-	-		10
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	УК-3 ПК-5	10	-	-	-	-		10
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	УК-3 ПК-5	12	2	2	-	-		10
9. Технология организации и проведения деловых приемов	УК-3 УК-4 ПК-5	8	-	-	-	-		8
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-3 УК-4 ПК-5	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации (зачет)	УК-3 УК-4 ПК-5	6	2	-	-	-	2	4
Всего часов		108	16	6	-	6	4	92

### 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых

РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### **6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)**

#### **Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация**

**Цель занятия:** сформировать представление обучающихся об основных понятиях в области МІСЕ, классификации деловых мероприятий.

**Компетенции:**

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

**Тип занятия:** семинар.

**Форма проведения:** доклад в форме презентации.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** деловые мероприятия (понятия, классификации).

**Темы докладов:**

1. Понятие МІСЕ.
2. Место и роль делового туризма на туристском рынке.
3. Специфика делового туризма.
4. 4 основные группы мероприятий.
5. Отличие массовых мероприятий от корпоративных?
6. Основы социального взаимодействия в коллективе.
7. Реализация собственной роли в команде в процессе осуществления социального взаимодействия.
8. Основные нормы этикета (повседневного, воинского, придворного), протокола (делового, дипломатического).
9. Нормы морали, религии, закона.

#### **Тема 2. Технология организации и проведения совещаний**

**Цель занятия:** формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения совещаний.

**Компетенции:**

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

**Тип занятия:** семинар.

**Форма проведения:** Доклад в форме презентации.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** технология организация и проведения совещаний.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Правила международной вежливости.
2. Деловой этикет и служебное помещение туристской организации.
3. Основы служебного этикета (на примере туристской организации).
4. Имидж делового человека.
5. Виды совещаний в туристской организации.
6. Особенности деловой коммуникации в туристской организации на русском и иностранных языках.

7. Формы устной и письменной коммуникации в туристской организации.
8. Основы работы над повесткой дня совещания.
9. Этапы проведения совещания.
10. Требования к председателю совещания.
11. Обязанности секретаря совещания.
12. Требования к оформлению протокола совещания.
13. Особенности социального взаимодействия в коллективе туристской организации.
14. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
15. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
16. Этикет служебных взаимоотношений.
17. Этикет руководителя туристской организации.
18. Организация личной работы и управлением времени.

### **Тема 3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами**

**Цель занятия:** формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения переговоров с партнерами.

**Компетенции:**

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

**Тип занятия:** семинар.

**Форма проведения:** выполнение практического задания.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** технология организации и проведения переговоров с партнерами.

Выполнение **практического задания** на выявление сформированности умений применять технологии проведения совещаний и переговоров; использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

### **Тема 4. Технология организации и проведения презентаций**

**Цель занятия:** формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения презентаций.

**Компетенции:**

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

**Тип занятия:** семинар.

**Форма проведения:** выполнение практического задания.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** технология организации и проведения презентаций.

Выполнение **практического задания** на выявление сформированности умений применять способы взаимодействия с коллегами соблюдать этические нормы работы в

коллективе; применять технологии проведения совещаний и переговоров; использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

### **Тема 5. Технология организации и проведения конференций**

**Цель занятия:** формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения конференций (УК-4).

**Тип занятия:** семинар.

**Форма проведения:** выполнение практического задания.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** технология организации и проведения конференций.

**Компетенции:**

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

Выполнение **практического задания** на выявление сформированности умений применять способы взаимодействия с коллегами соблюдать этические нормы работы в коллективе; применять технологии проведения совещаний и переговоров; использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

### **Тема 6. Выставочные технологии**

**Цель занятия:** формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по выставочным технологиям

**Компетенции:**

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

**Тип занятия:** семинар.

**Форма проведения:** Доклад в форме презентации.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** выставочные технологии.

**Темы докладов:**

1. Особенности выставочной деятельности.
2. Наиболее известные выставки в сфере туризма и гостеприимства.
3. Места проведения крупных выставок в сфере туризма и гостеприимства.
4. Роль предприятий размещения в выставочно-ярмарочной деятельности.
5. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе туристских выставок.
6. Особенности деловой коммуникации на русском и иностранных языках в ходе туристских выставок.
7. Подарки в деловых отношениях.
8. Организация и проведение переговоров на выставках.
9. Стили и культура деловых переговоров.
10. Культура делового спора.
11. Подготовка устных выступлений на туристских выставках.
12. Официальная переписка в ходе подготовки к участию в туристских выставках.

13. Особенности языка служебных документов.
14. Визитная карточка, ее оформление и правила использования в процессе социального взаимодействия.

### **Тема 7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий**

**Цель занятия:** формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения инсентив-мероприятий

**Компетенции:**

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

**Тип занятия:** семинар.

**Форма проведения:** выполнение практического задания.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** технология организации и проведения инсентив-мероприятий.

Выполнение *практического задания* на выявление сформированности умений применять способы взаимодействия с коллегами соблюдать этические нормы работы в коллективе; использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

### **Тема 8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий**

**Цель занятия:** формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения корпоративных мероприятий.

**Компетенции:**

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

**Тип занятия:** семинар.

**Форма проведения:** Доклад в форме презентации.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** технология организации и проведения корпоративных мероприятий.

**Темы докладов:**

1. Особенности корпоративных мероприятий.
2. Принципы выбора места для организации и проведения корпоративного мероприятия.
3. Мероприятие: понятия в специальной литературе.
4. Мероприятие: технология.
5. Классификация мероприятий.
6. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе организации и проведения корпоративных мероприятий.
7. Технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий в ходе проведения корпоративных мероприятий.

### **Тема 9. Технология организации и проведения деловых приемов**

**Цель занятия:** формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения деловых приемов.

**Компетенции:**

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

**Тип занятия:** семинар.

**Форма проведения:** выполнение практического задания.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** технология организации и проведения деловых приемов.

Выполнение **практического задания** на выявление сформированности умений применять способы взаимодействия с коллегами соблюдать этические нормы работы в коллективе; использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

## 6.2. Самостоятельная работа обучающихся

### Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Темы для подготовки доклада в форме презентации:**

1. Понятие МТСЕ.
2. Место и роль делового туризма на туристском рынке.
3. Специфика делового туризма.
4. 4 основные группы мероприятий.
5. Отличие массовых мероприятий от корпоративных?
6. Основы социального взаимодействия в коллективе.
7. Реализация собственной роли в команде в процессе осуществления социального взаимодействия.
8. Основные нормы этикета (повседневного, воинского, придворного), протокола (делового, дипломатического).
9. Нормы морали, религии, закона.

### Тема 2. Технология организации и проведения совещаний

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Темы для подготовки доклада в форме презентации:**

1. Правила международной вежливости.
2. Деловой этикет и служебное помещение туристской организации.
3. Основы служебного этикета (на примере туристской организации).
4. Имидж делового человека.
5. Виды совещаний в туристской организации.
6. Особенности деловой коммуникации в туристской организации на русском и иностранных языках.
7. Формы устной и письменной коммуникации в туристской организации.
8. Основы работы над повесткой дня совещания.
9. Этапы проведения совещания.

10. Требования к председателю совещания.
11. Обязанности секретаря совещания.
12. Требования к оформлению протокола совещания.
13. Особенности социального взаимодействия в коллективе туристской организации.
14. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
15. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
16. Этикет служебных взаимоотношений.
17. Этикет руководителя туристской организации.
18. Организация личной работы и управлением времени.

### **Тема 3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к выполнению *практического задания* на выявление сформированности умений применять технологии проведения совещаний и переговоров; использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

### **Тема 4. Технология организации и проведения презентаций**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Подготовка к выполнению практического задания* на выявление сформированности умений применять способы взаимодействия с коллегами соблюдать этические нормы работы в коллективе; применять технологии проведения совещаний и переговоров; использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

### **Тема 5. Технология организации и проведения конференций**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Подготовка к выполнению практического задания* на выявление сформированности умений применять способы взаимодействия с коллегами соблюдать этические нормы работы в коллективе; применять технологии проведения совещаний и переговоров; использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

### **Тема 6. Выставочные технологии**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Темы для подготовки доклада в форме презентации:*

1. Особенности выставочной деятельности.
2. Наиболее известные выставки в сфере туризма и гостеприимства.
3. Места проведения крупных выставок в сфере туризма и гостеприимства.
4. Роль предприятий размещения в выставочно-ярмарочной деятельности.
5. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе туристских выставок.
6. Особенности деловой коммуникации на русском и иностранных языках в ходе туристских выставок.
7. Подарки в деловых отношениях.
8. Организация и проведение переговоров на выставках.
9. Стили и культура деловых переговоров.
10. Культура делового спора.
11. Подготовка устных выступлений на туристских выставках.
12. Официальная переписка в ходе подготовки к участию в туристских выставках.

13. Особенности языка служебных документов.
14. Визитная карточка, ее оформление и правила использования в процессе социального взаимодействия.

### **Тема 7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Подготовка к выполнению практического задания* на выявление сформированности умений применять способы взаимодействия с коллегами соблюдать этические нормы работы в коллективе; использовать различные технологии в процессе организации различных инсентив-мероприятий.

### **Тема 8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Темы для подготовки доклада в форме презентации:*

1. Особенности корпоративных мероприятий.
2. Принципы выбора места для организации и проведения корпоративного мероприятия.
3. Мероприятие: понятия в специальной литературе.
4. Мероприятие: технология.
5. Классификация мероприятий.
6. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе организации и проведения корпоративных мероприятий.
7. Технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий в ходе проведения корпоративных мероприятий.

### **Тема 9. Технология организации и проведения деловых приемов**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Подготовка к выполнению практического задания* на выявление сформированности умений применять способы взаимодействия с коллегами соблюдать этические нормы работы в коллективе; использовать различные технологии в процессе организации различных деловых приемов.

## **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

## 7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

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

### 8.1. Основная литература

1. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860>
2. Новикова, Т. А. Технологии делового общения: синтаксис : учебник : [16+] / Т. А. Новикова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 241 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118>
3. Основы выставочно-ярмарочной деятельности : учебное пособие / Л. Е. Стровский, Е. Д. Фролова, Д. Л. Стровский [и др.] ; ред. Л. Е. Стровский. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 289 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684546>
4. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>
5. Шпаковский, В.О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций: учебное пособие / В.О. Шпаковский, Н.М. Чугунова, И.В. Кирильчук. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452651>
6. Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И. В. Щербакова, М. В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>

## 8.2. Дополнительная литература

1. Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс : учебное пособие : [16+] / М. А. Лукашенко, В. С. Радченко, А. А. Шавырина, Т. Ю. Добровольская. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 216 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613829>
2. Владыкина, Ю. О. Техника и технологии в сервисе и туризме : учебное пособие : [16+] / Ю. О. Владыкина ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 192 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576574>
3. Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098>
4. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии: монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. – Ставрополь: СКФУ, 2017. (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>  
Янкович, Ш. А. Управление офисом : учебное пособие / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити, 2017. – 254 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615820>

## 9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### 9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;
2. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
3. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
4. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
5. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
6. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
7. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

## **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

## **10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.02 Туризм к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).