

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры сервиса и
туризма
Протокол № 10 от 26.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.18 Протокольные мероприятия в конгрессно-выставочной деятельности
Направление подготовки:	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль):	Конгрессно-выставочная деятельность
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Бычков И. Г.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

является приобретение знаний и умений по организации и проведению протокольных мероприятий, формирование компетенций, необходимых для международного общения и деловых переговоров в конгрессно-выставочной деятельности

Задачи дисциплины:

сформировать у студентов систему знаний об основных категориях, понятиях протокольных мероприятий, добиться прочного усвоения важнейших общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых государственными органами власти, министерствами, ведомствами, официальными лицами и дипломатическими представительствами;

выработать у студентов навыки проведения протокольных мероприятий в конгрессно-выставочной деятельности, развить навыки самостоятельного приобретения и использования в профессиональной деятельности знаний и умений международного общения и деловых переговоров в конгрессно-выставочной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-1 Способен осуществлять привлечение участников мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-1.1 Знает деловой этикет и основы делопроизводства, выставочный менеджмент, инструменты эффективного осуществления продаж, методы эффективных публичных выступлений и презентаций, в том числе и на иностранном языке, методы ведения деловых переговоров.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
	ПК-1.2 Умеет создавать мульти-медиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов, осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями, вести деловую переписку.	
	ПК-1.3 Способен организовать сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника конгрессно-выставочного мероприятия, проводить презентации конгрессно-выставочного мероприятия для потенциальных участников с целью их привлечения, предоставлять потенциальным участникам пакет информации о конгрессно-выставочном мероприятии в соответствии с их интересами и запросами.	
ПК-2 Способен обеспечивать проведение мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-2.1 Знает основы организации конференций и деловых мероприятий, методы организации деловых коммуникаций, основы управления проектами, основы заключения договоров, контрактов, тайм-менеджмент, основы управления персоналом.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.2 Умеет формировать детальный план проведения конгрессно-выставочного мероприятия и контролировать ход его выполнения, быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана, определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения мероприятия, распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение, работать в графических редакторах.</p> <p>ПК-2.3 Способен организовывать контроль за выполнением застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции, организовать исполнение обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в конгрессно-выставочном мероприятии, организовать работу залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с утвержденными графиками и требованиями, осуществлять контроль за выполнением программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком, решать оперативные вопросы, возникающие в ходе проведения конгрессно-выставочного мероприятия, контролировать выполнение условий договоров с подрядчиками конгрессно-выставочного мероприятия.</p>	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-1.1. Знает деловой этикет и основы делопроизводства, выставочный менеджмент, инструменты эффективного осуществления продаж, методы эффективных публичных выступлений и презентаций, в том числе и на иностранном языке, методы ведения деловых переговоров.</p>	<p>Знает историю протокола и этикета, основные этапы общего плана подготовки и проведения любого выставочного и конгрессного мероприятия, техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером, основные виды официальных и неофициальных приемов, основные этапы подготовки к переговорам, цели и виды презентаций</p>
<p>ПК-1.2. Умеет создавать мульти-медиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов, осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями, вести деловую переписку.</p>	<p>Умеет готовить публичное выступление в системе деловых коммуникаций, проводить протокольные мероприятия, конференции, семинары, «круглые столы»; культурные программы и сопутствующие мероприятия, разрабатывать рекламное и информационное обеспечение конгрессно-выставочного мероприятия,</p>
<p>ПК-1.3. Способен организовать сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника конгрессно-выставочного мероприятия, проводить презентации конгрессно-выставочного мероприятия для потенциальных участников с целью их привлечения, предоставлять потенциальным участникам пакет информации о конгрессно-выставочном мероприятии в соответствии с их интересами и запросами.</p>	<p>Способен обосновывать состоятельность проекта для рынка, актуальность конгрессно-выставочного мероприятия, основную идею мероприятия; привлекать потенциальных стратегических партнеров; делать выводы анализа конкурентной среды</p>

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.18 Протокольные мероприятия в конгрессно-выставочной деятельности
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2.1. Знает основы организации конференций и деловых мероприятий, методы организации деловых коммуникаций, основы управления проектами, основы заключения договоров, контрактов, тайм-менеджмент, основы управления персоналом.	Знает особенности ведения различных видов международных переговоров, организацию и проведение переговоров на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры
ПК-2.2. Умеет формировать детальный план проведения конгрессно-выставочного мероприятия и контролировать ход его выполнения, быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана, определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения мероприятия, распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение, работать в графических редакторах.	Умеет проводить мероприятия деловой программы, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий
ПК-2.3. Способен организовывать контроль за выполнением застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции, организовать исполнение обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в конгрессно-выставочном мероприятии, организовать работу залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с утвержденными графиками и требованиями, осуществлять контроль за выполнением программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком, решать оперативные вопросы, возникающие в ходе проведения конгрессно-выставочного мероприятия, контролировать выполнение условий договоров с подрядчиками конгрессно-выставочного мероприятия.	Способен организовать различные виды обслуживания на приемах

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1 ПК-2.1	ПК-1.2 ПК-2.2	ПК-1.3 ПК-2.3
1	История протокола и этикета	ПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Организация и проведение официальных протокольных мероприятий при проведении конгрессов и выставок	ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Организация официальных приёмов	ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
4	Искусство ведения переговоров и культура речи	ПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.18 Протокольные мероприятия в конгрессно-выставочной деятельности
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1 ПК-2.1	ПК-1.2 ПК-2.2	ПК-1.3 ПК-2.3
5	Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации. Гастрономический этикет	ПК-1	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
6	Организация переговоров	ПК-2	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
7	Деловая переписка	ПК-1	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №3 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №3 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №3 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: История протокола и этикета История кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел). «Церемониал о послых чужестранных государей при императорском всероссийском дворе». Октябрьская революция и нормы протокола. «Инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета». Разработка основных положений протокольной практики в послевоенный период. Государственный протокол Российской Федерации. Современная организация российской протокольной службы. Практические занятия/самостоятельная работа: История протокола и этикета Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Организация и проведение официальных протокольных мероприятий при проведении конгрессов и выставок Основные этапы общего плана подготовки и проведения любого выставочного и конгрессного мероприятия: подготовительный; организационный; этап проведения мероприятия; подведение итогов мероприятия. Разработка концепции: обоснование состоятельности проекта для рынка, актуальность конгрессно-выставочного мероприятия, основная идея мероприятия; потенциальные стратегические партнеры; выводы анализа конкурентной среды; зона охвата, значение, время и место проведения конгрессно-выставочного мероприятия; уникальные стороны проекта; участники конгрессно-выставочного мероприятия (ведущие компании, предполагаемое количество). Мероприятия деловой программы (протокольные мероприятия, конференции, семинары, «круглые столы»); культурные программы и сопутствующие мероприятия; конкурсные и презентационные программы; инфраструктурное обеспечение. Рекламное и информационное обеспечение конгрессно-выставочного мероприятия Практические занятия/самостоятельная работа: Организация и проведение официальных протокольных мероприятий при проведении конгрессов и выставок Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Организация официальных приёмов Особенности подготовки и организации официальных приемов. Цель и правила официальных приемов. Этикет официальных приемов. Проведение деловых приемов с партнерами и гостями. Практические занятия/самостоятельная работа: Организация официальных приёмов Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Искусство ведения переговоров и культура речи</p>

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.18 Протокольные мероприятия в конгрессно-выставочной деятельности
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях). Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Презентация: цели и виды.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Искусство ведения переговоров и культура речи</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации. Гастрономический этикет Основные виды официальных и неофициальных приемов, проводимых в конгрессно-выставочных мероприятиях (банкет, фуршет, шведский стол, презентации); застольные манеры, организация и подготовка, схемы рассадки, виды обслуживания на приемах. Дарение бизнес-сувениров и подарков. Этикетные требования к поведению за столом.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации. Гастрономический этикет</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Организация переговоров Основные этапы подготовки к переговорам. Создание условий для переговорного процесса, организационные вопросы подготовки к переговорам, содержательная сторона переговоров. Стратегия и тактика ведения переговоров. Тактические приемы на международных переговорах, проблема гибкости, определение переговорной позиции. Национальные и личностные стили ведения международных переговоров. Вербальные и невербальные средства самовыражения личности в переговорном процессе. Посредничество в переговорах. Задачи посредника, технологии посредничества. Особенности ведения различных видов международных переговоров. Организация и проведение переговоров на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Организация переговоров</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 7: Деловая переписка Структура текста делового письма и его языковые особенности. Деловое письмо и его виды. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Виды документов. Личные документы. Деловое письмо, его функции и виды. Общие требования к письменному тексту. Структура текста делового письма и его языковые особенности. Обращение в деловых письмах; начало письма, мотивы письма. Языковые формулы. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Деловая переписка.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.18 Протокольные мероприятия в конгрессно-выставочной деятельности
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	История протокола и этикета	8	2	2	0	5	2
2	Организация и проведение официальных протокольных мероприятий при проведении конгрессов и выставок	8	4	2	0	5	2
3	Организация официальных приёмов	8	2	2	0	5	2
4	Искусство ведения переговоров и культура речи	8	2	4	0	5	4
5	Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации. Гастрономический этикет	8	4	2	0	5	2
6	Организация переговоров	8	2	2	0	4	2
7	Деловая переписка	8	2	4	0	4	4
Итого:			18	18	0	33	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 9
Аудиторные занятия (АЗ):	10	10
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	85	85
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	85	85
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	14	14
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	История протокола и этикета	9	0	0	0	12	2
2	Организация и проведение официальных протокольных мероприятий при проведении конгрессов и выставок	9	2	2	0	12	2
3	Организация официальных приёмов	9	0	0	0	12	2
4	Искусство ведения переговоров и культура речи	9	0	2	0	12	4
5	Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации. Гастрономический этикет	9	2	0	0	12	2
6	Организация переговоров	9	0	0	0	12	2
7	Деловая переписка	9	0	2	0	13	4
Итого:			4	6	0	85	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 9
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.18 Протокольные мероприятия в конгрессно-выставочной деятельности
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 9
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	12	12
Самостоятельная работа студента (СР)	51	51
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	51	51
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	21	21
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	История протокола и этикета	9	2	0	0	7	2
2	Организация и проведение официальных протокольных мероприятий при проведении конгрессов и выставок	9	0	2	0	7	2
3	Организация официальных приёмов	9	0	2	0	7	2
4	Искусство ведения переговоров и культура речи	9	2	2	0	7	4
5	Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации. Гастрономический этикет	9	0	2	0	7	2
6	Организация переговоров	9	2	2	0	8	2
7	Деловая переписка	9	0	2	0	8	4
		Итого:	6	12	0	51	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ВЫСТАВОЧНОЕ ДЕЛО 3-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Фомичев В. И. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 227 с. - ISBN 978-5-534-12657-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/vystavochnoe-delo-493268>

2. ОСНОВЫ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Комарова Л. К. ; Отв. ред. Нехорошков В. П. - Сибирский государственный университет путей сообщения (г. Новосибирск), 2022 г. - 194 с. - ISBN 978-5-534-06841-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-vystavochnoy-deyatelnosti-491577>

3. СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ПРОЕКТЫ СОЦИАЛЬНЫХ ТРАНСФОРМАЦИЙ И ВСЕМИРНЫЕ ВЫСТАВКИ. Учебное пособие для вузов / Курумчина А. Э. - Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург), 2022 г. - 119 с. - ISBN 978-5-534-10770-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/sociokulturnye-kommunikacii-proekty-socialnyh-transformaciy-i-vsemirnye-vystavki-494864>

Дополнительная литература:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для

вузов / Жираткова Ж. В., Рассохина Т. В., Очилова Х. Ф. - Российская международная академия туризма (г. Химки)., 2022 г. - 189 с. - ISBN 978-5-534-12370-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizaciya-ekskursionnoy-deyatelnosti-496051>

2. ЭКОНОМИКА КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник для вузов / Сологубова Г. С. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург)., 2022 г. - 248 с. - ISBN 978-5-534-13889-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ekonomika-kongressno-vystavochnoy-deyatelnosti-496744>

3. ЭТИКА, КУЛЬТУРА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Учебное пособие для вузов / Чернышова Л. И. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва)., 2022 г. - 161 с. - ISBN 978-5-534-02406-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-490073>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. [Expoclub.ru](http://expoclub.ru): международный выставочный портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.expoclub.ru>. - Текст: электронный

9. ЭкстраГид.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://extraguide.ru>. - Текст: электронный

10. Турбизнес [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.tourbus.ru>. - Текст: электронный

11. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

12. [HR-tv.ru](http://hr-tv.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

13. Энциклопедия маркетинга [Электронный ресурс] : информационная справочная

система. - Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru>. - Текст: электронный

14. Министерство экономического развития Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru>. - Текст: электронный

15. Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://culture.gov.ru>. - Текст: электронный

16. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://digital.gov.ru>. - Текст: электронный

17. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный

18. Executive.ru: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

19. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Доклад, сообщение / Реферат №1

Темы докладов:

1. История кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел).
2. «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе».
3. Октябрьская революция и нормы протокола.
4. «Инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета».
5. Основных положений протокольной практики в послевоенный период.
6. Государственный протокол Российской Федерации.
7. Современная организация российской протокольной службы.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты / Эссе №1

1. Перечислите основные этапы история кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел).
2. Каковы основные положения «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе».
3. Каковы были Нормы протокола в период Октябрьской революции.
4. Каковы основные положения «Инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета».
5. В чем суть разработки основных положений протокольной практики в послевоенный период.
6. Что из себя представляет государственный протокол Российской Федерации.
7. Особенности современной организации российской протокольной службы.

8. Специфика организации культурных программ и сопутствующих мероприятия.

9. Организация конкурсных и презентационных программ и их инфраструктурное обеспечение.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты / Эссе №2

1. Каковы особенности подготовки и организации официальных приемов.
2. Определите цель и правила официальных приемов.
3. Что собой представляет этикет официальных приемов.
4. Каковы этапы проведения деловых приемов с партнерами и гостями.
5. Назовите техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях).
6. Что собой представляет публичное выступление в системе деловых коммуникаций.
7. В чем особенности подготовки речи выступающего.
8. Перечислите основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
9. Что собой представляет словесное оформление публичного выступления.
10. Характеристики публичной речи.
11. Назовите цели и виды презентации.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты / Эссе №3

1. Каковы основные виды официальных и неофициальных приемов, проводимых в конгрессно-выставочных мероприятиях?
2. Что собой представляют застольные манеры, организация и подготовка, схемы рассадки, виды обслуживания на приемах?
3. Какова процедура дарения бизнес-сувениров и подарков?
4. Каковы этикетные требования к поведению за столом?
5. Перечислите основные этапы подготовки к переговорам.
6. Создание условий для переговорного процесса, организационные вопросы подготовки к переговорам, содержательная сторона переговоров.
7. Стратегия и тактика ведения переговоров.
8. Тактические приемы на международных переговорах, проблема гибкости, определение переговорной позиции.
9. Национальные и личностные стили ведения международных переговоров.
10. Вербальные и невербальные средства самовыражения личности в переговорном процессе.
11. Посредничество в переговорах.
12. Задачи посредника, технологии посредничества.
13. Особенности ведения различных видов международных переговоров

Задания творческого уровня №1

1. На основании структуры делового письма и шаблонные фразы составить письмо (по выбору студента).
2. Составить письмо-согласие.
3. Составить письмо-поздравление.
4. Составить письмо-благодарность (благодарственное письмо).
5. Составить письмо-извинение.
6. Составить письмо-отказ.
7. Составить рекомендательное письмо.
8. Составить письмо-подтверждение.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы общего плана подготовки и проведения любого выставочного и конгрессного мероприятия.
2. Разработка концепции выставочного и конгрессного мероприятия.
3. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций.
4. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос № 1)

1. Определение понятий: протокол, этикет.
2. Источники норма дипломатического протокола. Сфера. Принцип построения.
3. Основы и источники норм этикета. Правила этикета и среда.
4. Протокол и правовая норма. Протокол как международная категория.
5. Протокольное старшинство и право преимуществва. Почетное место.
7. История кодификации протокольных норм и становления дипломатической процедуры.
8. Октябрьская революция и нормы протокола. Необходимость соблюдения протокольных норм в международном общении.
10. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.
11. Первое впечатление и правила этикета. Вежливость и такт.
12. Этикет и искусство ведения деловой беседы.
13. Основные правила протокольного визита.
14. Визитная карточка и ее протокольные возможности.
15. Становления дипломатической процедуры и ее основные этапы (до Венского регламента 1815 г).
16. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в разработке правил международного протокола.
17. Протокол и правила гостеприимства.
18. Основные элементы церемонии вручения верительных грамот, сложившиеся в международном протоколе.
19. Протокольная практика приема высоких зарубежных гостей и ее история.
20. Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.
21. Протокольные мероприятия и дипломатические приемы.
22. Виды дипломатических приемов и их основные особенности.
23. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.
24. Протокольная одежда и дипломатическая форма.
25. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос № 2)

1. Составление программы пребывания главы иностранного государства и ее протокольное обеспечение.
2. Организация дипломатического обеда в посольстве с учетом протокольного старшинства гостей и использованием различных способов рассадки.

Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос № 3)

1. Составьте макет визитной карточки
2. Составьте рекламный листок конгрессно-выставочного мероприятия
3. Составьте культурную программу конгрессно-выставочного мероприятия
4. Составьте письмо приглашение для деловых партнеров

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-1 ПК-2	Знает историю протокола и этикета, основные этапы общего плана подготовки и проведения любого выставочного и конгрессного мероприятия, техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером, основные виды официальных и неофициальных приемов, основные этапы подготовки к переговорам, цели и виды презентаций Знает особенности ведения различных видов между-народных переговоров, организацию и проведение переговоров на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры	30
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-1 ПК-2	Умеет готовить публичное выступление в системе деловых коммуникаций, проводить протокольные мероприятия, конференции, семинары, «круглые столы»; культурные программы и сопутствующие мероприятия ,разрабатывать рекламное и информационное обеспечение конгрессно-выставочного мероприятия, Способен обосновывать состоятельность проекта для рынка, актуальность конгрессно-выставочного мероприятия, основную идею мероприятия; привлекать потенциальных стратегических партнеров; делать выводы анализа конкурентной среды Умеет проводить мероприятия деловой программы , распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий Способен организовать различные виды обслуживания на приемах	30
Вопрос №3 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-1 ПК-2	Умеет готовить публичное выступление в системе деловых коммуникаций, проводить протокольные мероприятия, конференции, семинары, «круглые столы»; культурные программы и сопутствующие мероприятия ,разрабатывать рекламное и информационное обеспечение конгрессно-выставочного мероприятия, Способен обосновывать состоятельность проекта для рынка, актуальность конгрессно-выставочного мероприятия, основную идею мероприятия; привлекать потенциальных стратегических партнеров; делать выводы анализа конкурентной среды Умеет проводить мероприятия деловой программы , распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий Способен организовать различные виды обслуживания на приемах	40