Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 16.11.2026 13:54:14
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

КАФЕДРА СЕРВИСА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.03 ПРОТОКОЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

(название дисциплины)

Укрупненная группа: 43.00.00 Сервис и туризм

Образовательная программа высшего образования: программа магистратура

Направление подготовки: 43.04.01 Сервис

Магистерская программа: Социально-культурный сервис

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Форма обучения, курс: очная форма обучения 2 курс
заочная форма обучения 2 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк
2025

Рабочая программа дисциплины «Протокольное обслуживание» для обучающихся по направлению подготовки 43.04.01 Сервис, магистерская программа: Социально-культурный сервис, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:
- в 2025г. – для очной формы обучения;
- в 2025г. - для заочной формы обучения.

Разработчик: Чубучная Галина Евгеньевна, старший преподаватель кафедры сервиса и гостиничного дела.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры сервиса и гостиничного дела

Протокол от «_20_» ____02____2025 года № 15

Зав. кафедрой сервиса и гостиничного дела

_____ _____Я.В. Дегтярева_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ресторанно-гостининого бизнеса

_____ _____И.В. Кощавка_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «_24_» __02__ 2025 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от «_26_» ___02___ 2025 года № 7

Председатель_____ ____Л.В. Крылова_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Чубучная Г.Е., 2025 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2025 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика учебной дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 3</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки 43.00.00 Сервис и туризм (код, название)</td><td colspan="2" rowspan="2">Вариативная часть</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки 43.04.01 Сервис (код, название)</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="5">Магистерская программа Социально-культурный сервис (название)</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 2</td><td>2 - й</td><td>2 - й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество часов –72</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 2
самостоятельной работы обучающегося – 3</td><td rowspan="11">Программа высшего профессионального образования – программа магистратуры</td><td>16 час.</td><td>- час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>14</td><td>- час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>40,95 час.</td><td>- час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Индивидуальные задания*:</td></tr>
<tr><td>2 ТМК</td><td>Контрольная работа</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации: (зачет с оценкой, экзамен)</td></tr>
<tr><td>Зачёт с оценкой</td><td>Зачёт с оценкой</td></tr>
</table>

* для очной формы обучения указывается количество проводимых текущих модульных контролей (например, 2ТМК), при наличии – курсовая работа/проект (КР/КП)

для заочной формы обучения указывается, при наличии, аудиторная письменная работа/контрольная работа (АПР), курсовая работа/проект (КР/КП)

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – **30/40,95**
для заочной формы обучения – -

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Протокольное обслуживание» является познакомить студентов с правилами современного этикета, традициями и современными тенденциями дипломатического протокола, этикета, видами приемов и их особенностями, методами обслуживания дипломатических приемов, особенностями проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

Учебные задачи дисциплины: изучение делового этикета, правила общения, особенности дипломатического этикета, планирование и укрепление межличностных отношений, искусство самопрезентации, планирование и укрепление межличностных отношений.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина М.1.В.2 «Протокольное обслуживание» относится к часть, формируемая участниками образовательных отношений ОПОП ВО по направлению подготовки 43.04.01Сервис, магистерская программа Социально-культурный сервис.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях таких учебных дисциплин: «Педагогика высшей школы», «Иностранный язык профессиональной направленности», «Инновационные технологии в социально-культурном сервисе».

Учебная дисциплина является основополагающей для изучения таких учебных дисциплин: «Правовое обеспечение индустрии гостеприимства», «Психология управления и конфликтология», «Совершенствование социально-культурной деятельности», «Экономика гостиничного хозяйства», «Организационное поведение на предприятиях сервиса» или «Организация труда управленческого персонала», а также успешного прохождения производственной управленческой, преддипломной практик, выполнения научно - исследовательской работы, выполнения курсовых работ и магистерской диссертации.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями :

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИДК-1$_{УК-5}$ Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: общие понятия дипломатии, дипломатический протокол и этикет, историю становления протокольной службы, дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета; основные виды приемов и их специфику; основные требования к организации различных видов приемов и правила поведения на приемах.

уметь: организовывать на должном уровне приему с учетом запросов потребителей; оценивать психические, физиологические особенности человека, социальную значимость потребителей; работать в контактной зоне как сфере реализации сервисной деятельности; Находить пути благоприятного разрешения конфликтов.

владеть: методами бесконфликтных отношений с потребителями в процессе сервисной деятельности; методами этнокультурной диверсификации сервисной деятельности; приемами изучения личности потребителя, методиками диагностирования поведения и влияния на потребителя основами профессиональной этики и этикета

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Смысловой модуль 1. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства.
Тема 1. Основы дипломатии и международных деловых связей
Тема 2. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений
Тема 3. Дипломатическая и деловая переписка
Смысловой модуль 2. Основы протокольного этикета

Тема 4. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы

Тема 5. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	инд[4]	СРС[5]		Л	п	лаб	инд	СРС
Модуль 1. Протокольное обслуживание												
Смысловой модуль 1. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства												
Тема 1. Основы дипломатии и международных деловых связей	10	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Дипломатическая и деловая переписка	14	4	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Итого по смысловому модулю 1	***36***	***8***	***6***	**-**	**-**	***22***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Смысловой модуль 2. Основы протокольного этикета												
Тема 4. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы	17	4	4	-	-	9	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	17,95	4	4	-	-	9,95	-	-	-	-	-	-
Итого по смысловому модулю 2	***34,95***	***8***	***8***	**-**	**-**	***18,95***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Всего по смысловым модулям	**70,95**	**16**	**14**	**-**	**-**	**40,95**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Катт	**0,8**	**-**	**-**	**-**	**0,25**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
СРэк	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
ИК	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
КЭ	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	инд[4]	СРС[5]		Л	п	лаб	инд	СРС
Каттэк	-	-	-	-	**0,25**	-	-	-	-	-	-	-
Контроль	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего часов:	**71,75**	**16**	**14**	-	**0,5**	**40,95**	-	-	-	-	-	-

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. инд – индивидуальные занятия;
5. СРС – самостоятельная работа;

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	**Тема 1.** Основы дипломатии и международных деловых связей	2	
2	**Тема 2.** Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношенийй	2	
3	**Тема 3.** Дипломатическая и деловая переписка	2	
4	**Тема 4.** Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы	4	
5	**Тема 5.** Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	4	
Всего:		**14**	

8. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Не запланированы		

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	**Тема 1.** Основы дипломатии и международных деловых связей	6	
2	**Тема 2.** Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношенийй	8	
3	**Тема 3.** Дипломатическая и деловая переписка	8	
4	**Тема 4.** Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы	9	
5	**Тема 5.** Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	9,95	
Всего:		**40,9**	

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные метод обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программны обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляет звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в фор тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьют со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программн обеспечением;
- зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютер

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливаетс учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация мо

проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:
- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

2) для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Разработка плана проведения мероприятия по торжественному случаю по заданиюруководителя.
2. Разработка схемы рассадки гостей за столом:
   a. протокольная рассадка;
   b. произвольная рассадка
3. Разработка пригласительных на прием
4. Разработка меню приема
5. Организационные мероприятия по подготовке официантов к обслуживанию приема.

Смысловой модуль *1. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства*

1. Определение понятий: дипломатия, дипломатический 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 преимущества. Почетное место.
6. Сфера действия норм дипломатического протокола.
7. История кодификации протокольных норм и становления дипломатической процедуры.
8. Октябрьская революция и нормы протокола. Необходимость соблюдения протокольных норм в международном общении.
9. Современная организация российской протокольной службы.
10. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.
11. Первое впечатление и правила этикета. Вежливость и такт.
12. Этикет и искусство проведения деловой беседы.
13. Основные правила протокольного визита.
14. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.

15. Правила международной вежливости и государственная символика.
16. История государственных символов. Флаг. Герб. Гимн.
17. Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и гимна.
18. Протокольные правила использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.
19. Дипломатический протокол и национальный праздник государства.
20. Протокол и правила гостеприимства.
21. Протокольная практика приема высоких зарубежных гостей и ее история.
22. Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.
23. Протокольные мероприятия и дипломатические приемы.

Смысловой модуль 2. *Основы протокольного этикета*

24. Виды дипломатических приемов и их основные особенности.
25. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.
26. Протокольная одежда и дипломатическая форма.
27. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.
28. Дипломатический протокол. Этикет. Международная вежливость. Определение понятий. Источники. Сфера. Территориальный принцип построения протокола.
29. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место. Протокольная норма и прецедент. Протокольное старшинство при проведении международных встреч и конференций.
30. Международная вежливость. Привилегии и иммунитеты. Функциональная теория иммунитетов. Различия в иммунитетах персонала дипломатических и консульских учреждений.
31. Иностранные дипломатические представительства на территории страны. Правовая основа. Правила регистрации персонала диппредставительств.
Дипломатические и служебные карточки. Практика работы отдела дипломатического корпуса.
32. Основные положения современной протокольной практики (Государственного протокола). Виды визитов на высшем и высоком уровне.
33. Церемониальная сторона различных визитов на высшем и высоком уровне.
Уровень персонального участия официальных лиц. Встречи и проводы. Размещение гостей.
34. Деловая часть программы визита на высшем и высоком уровне. Переговоры и беседы. Протокольные мероприятия. Поездки по стране. Обмен подарками.
35. Особенности протокольной практики организации визитов на высшем и высоком уровне в отдельных зарубежных странах (в том числе стран-членов СНГ).
36. Протокол визитов на высшем уровне. Программа визита и ее основные элементы. Женская программа, ее особенности.
37. Организационно – протокольное обеспечение визитов на высшем и высоком уровне. Зарубежные поездки российских официальных лиц. Подготовительные и передовые группы. Их состав и основные задачи.
38. Практика работы отдела визитов и делегаций ДГП по проведению визитов. Протокольная работа посольств и других загранучреждений в связи с проведением визитов на высшем и высоком уровне.
39. Международная вежливость и правила гостеприимства. Протокольные мероприятия как одна из важных форм дипломатической работы.
40. Дипломатические приемы. Их виды и протокольные особенности. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение.
41. Порядок проведения дипломатических приемов. Составление списка гостей. Этикет приема. Встречи и проводы. Приход и уход с приема. Основные правила поведения.
42. Дипломатические приемы и правила вежливости. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки и возможные варианты. Протокольная техника и ее использование.

43. Дипломатические приемы и этикет. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций при составлении меню. Правила поведения за столом.
44. Протокольная одежда и дипломатическая форма. История. Правила ношения. Протокольные возможности. Одежда на дипломатических приемах.
45. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Правила знакомства. Протокольные визиты. Визитные карточки и их протокольные возможности.
46. Правила этикета и установление деловых контактов. Первое впечатление и его роль в деловом общении. Порядок представлений и знакомств.
47. Протокол дипломатической переписки. Основные виды дипломатических документов и их протокольные. Особенности.
48. Протокол и переговорный процесс. Правила рассадки за столы переговоров и в зале заседаний международных конференций. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине по очной форме обучения*

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль :		
- презентация (темы 3,5)	25	50
- тестирование	25	50
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Система оценивания по учебной дисциплине на заочной форме обучения

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль: - контрольная работа - ТМК 1 - ТМК 2	 40 30 30	 40 30 30
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРИНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Определение понятий: дипломатия, дипломатический протокол, этикет. Источники норма дипломатического протокола. Сфера. Принцип построения.
2. Основы и источники норм этикета. Правила этикета и среда.
3. Протокол и правовая норма. Протокол как международная категория.
4. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
5. Сфера действия норм дипломатического протокола.

6. История кодификации протокольных норм и становления дипломатической процедуры.

7. Октябрьская революция и нормы протокола. Необходимость соблюдения протокольных норм в международном общении.

8. Современная организация российской протокольной службы.

9. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.

10. Первое впечатление и правила этикета. Вежливость и такт.

11. Этикет и искусство проведения деловой беседы.

12. Основные правила протокольного визита.

13. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.

14. Правила международной вежливости и государственная символика.

15. История государственных символов. Флаг. Герб. Гимн.

16. Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и гимна.

17. Протокольные правила использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.

18. Дипломатический протокол и национальный праздник государства.

19. Протокол и правила гостеприимства.

20. Протокольная практика приема высоких зарубежных гостей и ее история.

21. Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.

22. Протокольные мероприятия и дипломатические приемы.

23. Виды дипломатических приемов и их основные особенности.

24. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.

25. Протокольная одежда и дипломатическая форма.

26. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

27. Дипломатический протокол. Этикет. Международная вежливость. Определениепонятий. Источники. Сфера. Территориальный принцип построения протокола.

28. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место. Протокольная норма и прецедент. Протокольное старшинство при проведении международных встреч иконференций.

29. Международная вежливость. Привилегии и иммунитеты. Функциональная теория иммунитетов. Различия в иммунитетах персонала дипломатических и консульских учреждений.

30. Иностранные дипломатические представительства на территории страны. Правовая основа. Правила регистрации персонала диппредставительств. Дипломатические и служебные карточки. Практика работы отдела дипломатического корпуса ДГП.

31. Основные положения современной протокольной практики (Государственногопротокола). Виды визитов на высшем и высоком уровне.

32. Церемониальная сторона различных визитов на высшем и высоком уровне. Уровеньперсонального участия официальных лиц. Встречи и проводы. Размещение гостей.

33. Деловая часть программы визита на высшем и высоком уровне. Переговоры ибеседы. Протокольные мероприятия. Поездки по стране. Обмен подарками.

34. Особенности протокольной практики организации визитов на высшем и высокомуровне в отдельных зарубежных странах (в том числе стран-членов СНГ).

35. Протокол визитов на высшем уровне. Программа визита и ее основные элементы. Женская программа, ее особенности.

36. Организационно – протокольное обеспечение визитов на высшем и высоком уровне. Зарубежные поездки российских официальных лиц. Подготовительные и передовые группы. Их состав и основные задачи.

37. Практика работы отдела визитов и делегаций ДГП по проведению визитов. Протокольная работа посольств и других загранучреждений в связи с проведением визитов навысшем и высоком уровне.

38. Международная вежливость и правила гостеприимства. Протокольные мероприятиякак одна из важных форм дипломатической работы.

39. Дипломатические приемы. Их виды и протокольные особенности. Приглашение наприем и порядок ответа на приглашение.

40. Порядок проведения дипломатических приемов. Составление списка гостей. Этикетприема. Встречи и проводы. Приход и уход с приема. Основные правила поведения.

41. Дипломатические приемы и правила вежливости. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки и возможные варианты. Протокольная техника и ее использование.

42. Дипломатические приемы и этикет. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Учетнациональных особенностей и традиций при составлении меню. Правила поведения за столом.

43. Протокольная одежда и дипломатическая форма. История. Правила ношения. Протокольные возможности. Одежда на дипломатических приемах.

44. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Правила знакомства. Протокольные визиты. Визитные карточки и их протокольные возможности.

45. Правила этикета и установление деловых контактов. Первое впечатление и его ролью деловом общении. Порядок представлений и знакомств.

46. Протокол дипломатической переписки. Основные виды дипломатических документов и их протокольные. Особенности.

47. Протокол и переговорный процесс. Правила рассадки за столы переговоров и в зале заседаний международных конференций. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Текущее тестирование и самостоятельная работа					Сумма (в балах)
Смысловой модуль № 1			Смысловой модуль № 2		
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	
10	**20**	**20**	**25**	**25**	**100**

Примечание. Т1, Т2, ... Т5 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	**По государственной шкале**	**Определение**
90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации
0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1.**«Организация обслуживания в индустрии питания»**, автор Любецкая Т. Р., издательство «Лань», 2025. В учебнике раскрываются все аспекты организации обслуживания в индустрии питания: приведены классификация предприятий общественного питания, особенности сервировки стола. *Сологубова, Г. С.* Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562022 (дата обращения: 31.08.2025).

2.«Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания. (СПО). Учебник.», автор Лидия Александровна Радченко, издательство «КноРус», 2025, 321 с., ISBN 9785406145395. В книге показаны основные концепции развития предприятий общественного питания, даны характеристики типов предприятий, изложены основы

рациональной организации труда.

Дополнительная:

1. Мантусов, В. Б. **Протокольное** обеспечение международного таможенного сотрудничества : **учебник** / В. Б. Мантусов, Д. А. Дитц, А. В. Барцаев. – Москва : РИО Российской таможенной академии, 2021. - 117 с. – ISBN 978-5-9590-1210-6.Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник / Е. М. Астахов, В. И. Долгов, Т. В. Зонова [и др.] ; под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2019. — 400 с. — ISBN 978-5-7567-1063-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/96298.html

Учебно-методические издания:

1. Протокольное обслуживание в гостинично-ресторанном хозяйстве: методические указания для самостоятельного изучения дисциплины [электронный ресурс]. Для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело» магистерская программа «Гостиничное и ресторанное дело» / В. А. Антонова. – Донецк : ДонНУЭТ, 2018. – 25 с.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [2018?–]. – URL: https://www.informio.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
2. IPR SMART : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: http://www.iprbookshop.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.
3. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: https://seb.e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».
5. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2022. – URL: https://polpred.com (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
6. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: https://bookonlime.ru (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–2022. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
8. CYBERLENINKA : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: http://cyberleninka.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
9. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: https://rusneb.ru/ (дата обращения: 01.01.2023) – Текст. Изображение : электронные.
10. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . - URL: http://liber.rea.ru/login.php (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авторизир пользователей. – Текст : электронный.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Протокольное обслуживание» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: лекционная мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория укомплектована мультимедийным проектором, проекционным экраном, ноутбуком. Преподаватель имеет возможность проводить лекции, практические занятия, презентации, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения.

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчества	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании*
Чубучная Галина Евгеньевна	По основному месту работы	Должность – старший преподаватель кафедры сервиса и гостиничного дела, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	Высшее, технология питания, магистр по технологии питания .	. Диплом о профессиональной переподготовке ПП № 0001401 от 29.11.2024, «Российское гостеприимство: технология и организация въездного международного туризма в контексте приоритетных страновых направлений», 252 часа, АНО «Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства», г. Санкт-Петербург