

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2026 15:48:21
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91c6b71c3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра туризма и гостиничного дела

Принято Ученым Советом
18 февраля 2026 г.
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

В.Ю. Питюков
16 февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)»

по направлению подготовки 41.03.04 Политология
профиль – «Правовое регулирование международных отношений»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.УОО.ДВ.01.01

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
22 января 2026 г., протокол №5

Разработчик: Арсений Р.М., к.п.н., доцент

Химки 2026

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенции ПК-5 средствами дисциплины «Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)».

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 нормами и этикой дипломатического и делового общения.

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

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Технологическая деятельность	ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению	ПК-5.1 Владеет нормами и этикой дипломатического и делового общения: применяет принципы вежливости, тактичности; учитывает культурные и национальные особенности партнёров при выборе форм и средств коммуникации. При возникновении противоречий между сторонами способен выявить истинные причины конфликта (анализ интересов и мотивов участников; оценка динамики конфликта (стадии развития, потенциальные точки эскалации/деэскалации); прогнозирование последствий различных сценариев разрешения.) ПК-5.2 Грамотно формулирует позиции и аргументы в документах, избегая двусмысленностей и некорректных формулировок; обеспечивает соответствие	Знает: нормы дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами); стилистические и речевые особенности дипломатической и деловой коммуникации (официально-деловой стиль, дипломатическая лексика, формулы вежливости, нейтральность тона); культурные и коммуникативные особенности основных международных партнёров (традиции, табу, невербальные коды, приемлемые формы аргументации); типовые форматы дипломатических и деловых документов (ноты, меморандумы, коммюнике, письма, протоколы, соглашения) и требования к их оформлению; принципы межкультурной

		<p>документов нормам официально-делового стиля и требованиям дипломатического протокола.</p> <p>ПК-5.3 Эффективно участвует в деловых и дипломатических переговорах: выстраивает коммуникацию с учётом целей, интересов и статусов сторон, выбирает оптимальную стратегию взаимодействия; использует техники активного слушания, аргументации и поиска компромиссов для достижения взаимовыгодных решений; фиксирует итоги переговоров в виде протоколов, соглашений или иных документов, отражающих достигнутые договорённости.</p>	<p>коммуникации и предотвращения конфликтогенных ситуаций в международном и деловом взаимодействии.</p> <p>Умеет: выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).</p> <p>Владет: навыками подготовки дипломатической и деловой корреспонденции (ноты, письма, меморандумы, протоколы встреч) с соблюдением протокольных и стилистических норм; технологиями эффективного слушания, аргументации и управления диалогом в межкультурном контексте; приёмами нейтрализации напряжённости и разрешения</p>
--	--	---	--

			коммуникативных конфликтов в официальной среде; методиками проведения деловых и дипломатических встреч (подготовка повестки, ведение протокола, подведение итогов); инструментами цифровой дипломатии и делового общения (электронная переписка, видеоконференции, корпоративные мессенджеры) с учётом требований безопасности и протокола.
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)» относится к дисциплинам по выбору части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенция ПК-5, формируемая дисциплиной «Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)», 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	
		6	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	52	52	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	-	-	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	48	48	-
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	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	92	92	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	Экзамен		-
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	-
зачетные единицы	4	4	-

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». МICE-мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив-мероприятия. Регулярные и нерегулярные мероприятия. Массовые мероприятия. Корпоративные и частные мероприятия. Туристские деловые мероприятия. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Дипломатический протокол
2	Технология организации и проведения совещаний	Принципы организации 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 социального взаимодействия с коллегами. Этические нормы работы в коллективе. Принципы подготовки к публичным выступлениям. Принципы осуществления деловой переписки. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.
3	Технология организации и проведения переговоров с партнерами	Принципы организации переговоров с партнерами. Основные вопросы организации работы с делегацией партнеров. Дипломатический протокол. Способы социального взаимодействия. 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. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном

		языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Работа переводчика во время проведения переговоров.
4	Технология организации и проведения презентаций	Принципы организации деловых 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. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.
5	Технология организации и проведения конференций	Принципы организации конференций. Технологии и принципы организации конференций. Классификация конференций. Особенности конференций. Этапы подготовки конференции. Бюджет конференций. Эффективность конференций. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
6	Выставочные технологии	Принципы организации выставочных мероприятий. 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. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
7	Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	Принципы организации поощрительных 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. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива.
8	Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	Принципы организации 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. Типология и принципы формирования команд
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,

	<p>ужин. Приемы с рассадкой и без рассадки за столом. Краткая характеристика деловых приемов и банкетов. Способы социального взаимодействия.</p> <p>Порядок подготовки, организации и проведение деловых приемов. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>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.</p>
--	---

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	ПК-5	14	6	-	-	6	-	8
2. Технология организации и проведения совещаний	ПК-5	12	6	-	-	6	-	6
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	ПК-5	12	6	-	-	6	-	6
4. Технология организации и проведения презентаций	ПК-5	12	6	-	-	6	-	6
5. Технология организации и проведения конференций	ПК-5	12	6	-	-	6	-	6
6. Выставочные технологии	ПК-5	10	4	-	-	4	-	6
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	ПК-5	8	2	-	-	2	-	6
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	ПК-5	12	6	-	-	6	-	6
9. Технология организации и проведения деловых приемов	ПК-5	12	6	-	-	6	-	6
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими	ПК-5	2	2	-	-	-	2	-

работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	ПК-5	38	2	-	-	-	2	36
Всего часов		144	52	-	-	48	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 дипломатического и делового общения, классификации деловых мероприятий.

Компетенции:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: доклад в форме презентации.

Выступление с докладом в форме презентации на выявление сформированности знаний о нормах дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами).

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:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Доклад в форме презентации.

Выступление с докладом в форме презентации на выявление сформированности знаний о нормах дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами); стилистических и речевых особенностей дипломатической и деловой коммуникации (официально-деловой стиль, дипломатическая лексика, формулы вежливости, нейтральность тона).

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, дипломатического протокола.

Компетенции:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: выполнение практического задания.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).

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:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: выполнение практического задания.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).

Тема 5. Технология организации и проведения конференций

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

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: выполнение практического задания.

Компетенции:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ)

Тема 6. Выставочные технологии

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

Компетенции:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Доклад в форме презентации.

Выступление с докладом в форме презентации на выявление сформированности знаний о нормах дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами); стилистических и речевых особенностях дипломатической и деловой коммуникации (официально-деловой стиль, дипломатическая лексика, формулы вежливости, нейтральность тона); культурных и коммуникативных особенностях основных международных партнёров (традиции, табу, невербальные коды, приемлемые формы аргументации); типовых форматах дипломатических и деловых документов (ноты, меморандумы, коммюнике, письма, протоколы, соглашения) и требований к их оформлению; принципах межкультурной коммуникации и предотвращения конфликтогенных ситуаций в международном и деловом взаимодействии.

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:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: выполнение практического задания.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).

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:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Доклад в форме презентации.

Выступление с докладом в форме презентации на выявление сформированности знаний о нормах дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами); стилистических и речевых особенностях дипломатической и деловой коммуникации (официально-деловой стиль, дипломатическая лексика, формулы вежливости, нейтральность тона); культурных и коммуникативных особенностях основных международных партнёров (традиции, табу, невербальные коды, приемлемые формы аргументации); типовых форматах дипломатических и деловых документов (ноты, меморандумы, коммюнике, письма, протоколы, соглашения) и требований к их оформлению; принципах межкультурной коммуникации и предотвращения конфликтогенных ситуаций в международном и деловом взаимодействии.

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:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: выполнение практического задания.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация

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

Подготовка к выступлению с докладом в форме презентации на выявление сформированности знаний о нормах дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами).

Тема 2. Технология организации и проведения совещаний

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

Подготовка к выступлению с докладом в форме презентации на выявление сформированности знаний о нормах дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами); стилистических и речевых особенностей дипломатической и деловой коммуникации (официально-деловой стиль, дипломатическая лексика, формулы вежливости, нейтральность тона).

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 выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).

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 выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).

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 выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).

Тема 6. Выставочные технологии

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

Подготовка к выступлению с докладом в форме презентации на выявление сформированности знаний о нормах дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами); стилистических и речевых особенностях дипломатической и деловой коммуникации

(официально-деловой стиль, дипломатическая лексика, формулы вежливости, нейтральность тона); культурных и коммуникативных особенностях основных международных партнёров (традиции, табу, невербальные коды, приемлемые формы аргументации); типовых форматах дипломатических и деловых документов (ноты, меморандумы, коммюнике, письма, протоколы, соглашения) и требований к их оформлению; принципах межкультурной коммуникации и предотвращения конфликтных ситуаций в международном и деловом взаимодействии.

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 вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).

Тема 8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий

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

Подготовка к выступлению с докладом в форме презентации на выявление сформированности знаний о нормах дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами); стилистических и речевых особенностях дипломатической и деловой коммуникации (официально-деловой стиль, дипломатическая лексика, формулы вежливости, нейтральность тона); культурных и коммуникативных особенностях основных международных партнёров (традиции, табу, невербальные коды, приемлемые формы аргументации); типовых форматах дипломатических и деловых документов (ноты, меморандумы, коммюнике, письма, протоколы, соглашения) и требований к их оформлению; принципах межкультурной коммуникации и предотвращения конфликтных ситуаций в международном и деловом взаимодействии.

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 выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).

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. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской индустрии : учебник для вузов / Г. М. Дехтярь. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 383 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584923>

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128>

3. Баранов, Б. А. Этикет обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для вузов / Б. А. Баранов, И. А. Скоркина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566365>

4. Бражников, М. А. Сервисология : учебник для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 144 с. — (Высшее образование).

—Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588232>

5. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебник для вузов / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 152 с. — (Высшее образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567911>

6. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 172 с. — (Высшее образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584130>

8.2. Дополнительная литература

1. Отнюкова, М. С. Инновации в туризме : учебник для вузов / М. С. Отнюкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15354-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589101>

2. Бражников, М. А. Сервисология : учебник для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 144 с. — (Высшее образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588232>

3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 110 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583818>

4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 308 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583429>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://welcomezone.ru> - Профессиональная база данных в сфере гостеприимства;
2. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm> - Официальный сайт Министерства экономического развития, раздел «Туризм»;
3. <https://rosstat.gov.ru/statistics/turizm> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, раздел «Туризм»;
4. <https://rosstat.gov.ru/ps/tourism/> - Статистика туризма в России (Росстат);
5. <https://russpass.ru> - Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);
6. <https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry> - Реестры объектов туристской индустрии Федеральной службы по аккредитации;
7. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm> - Реестры в туризме Министерства экономического развития;
8. <https://национальныепроекты.рф/projects/turizm> - Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства»;
9. <https://www.rst.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;

10. <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;
11. <https://persona-grata.ru/yuridicheskie-uslugi/turbiznes-2023-trebovaniya-zakonodatelstva/gosty-v-sfere-turizma> - Национальные стандарты в сфере туризма;
12. <https://russia.travel> - Информационный портал о туризме в России;
13. <https://www.unwto.org/ru> - Официальный сайт Всемирной туристской организации;
14. <https://туризм.пф> - Официальный сайт Корпорации «Туризм.пф»;
15. <https://www.tourdom.ru> - Профессиональный портал о туризме;
16. <https://profi.travel> - Профессиональный портал о туризме «Profi Travel»;
17. <https://tonkosti.ru> - Портал «Тонкости туризма»;
18. <https://www.tourdom.ru/hotline> - Электронный журнал «Горячая линия. Туризм»;
19. <https://hospitalityguide.ru> - Hospitality Guide - Деловой портал об индустрии гостеприимства;
20. <https://www.frontdesk.ru> - Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса;
21. <https://hoteliernews.ru> - Информационный портал о гостиничном бизнесе;
22. <https://www.atorus.ru> - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;
23. <https://agipe.ru> - Официальный сайт Ассоциации гидв-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров;
24. <https://www.tourismsafety.ru> - Официальный сайт Ассоциации "Безопасность туризма";
25. <https://ocig.ru> - Официальный сайт Общероссийского союза индустрии гостеприимства;
26. <https://rha.ru> - Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации;
27. <https://favt.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);
28. <https://mintrans.gov.ru> - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;
29. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;
30. <https://culture.gov.ru> - Официальный сайт Министерства культуры РФ;
31. <https://www.mid.ru> - Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ;
32. <https://www.rosпотребнадзор.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
33. <https://cgon.rosпотребнадзор.ru> - Официальный сайт Центра гигиенического образования населения Роспотребнадзора;
34. <https://dreamchef.ru> - Официальный сайт Национальной ассоциации кулинаров России;
35. <https://chefs.expert> - Профессионально-информационный портал гильдии шеф-поваров;
36. <https://guide.michelin.com/en/restaurants/russian> - Гид Мишлен Россия;
37. <https://rusnka.ru> - Официальный сайт Национальной курортной ассоциации;
38. <https://www.iata.org> - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA)
39. <https://www.icao.int> - Официальный сайт Международной организации гражданской авиации (ICAO);
40. <https://www.femteconline.org> - Официальный сайт Всемирной федерации водолечения и климатолечения (FEMTEC);
41. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/ru> - Цели в области устойчивого

развития;

42. <https://sdgs.un.org/ru/topics/sustainable-tourism> - Официальный сайт Департамента по экономическим и социальным вопросам ООН (Устойчивый туризм);

43. <http://www.oits-isto.org> – Официальный сайт Международной организации социального туризма (OITS);

44. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

45. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

46. <https://www.sciencealert.com> - 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;

47. <https://sciencepublishinggroup.com> - 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. ЭБС «Юрайт»;

3. 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 41.03.04 Политология 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; шкафы, учебная доска, стенды) и техническими средствами обучения (ноутбук, телевизор).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели.

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).