

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт Экономики и управления АПК
Кафедра Логистики и маркетинга в АПК

СОГЛАСОВАНО:

Директор института Щапова З.Е.

"15" 03 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.

"28" 03 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация протокольных мероприятий

ФГОС ВО

Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
(код, наименование)

Профиль Реклама и связи с общественностью в отрасли (сфера АПК)

Курс 1

Семестр 1

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2019

Составители: Каменская Наталья Васильевна, к.с/х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Кочу «11» 03 2019 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 42.03.01
«Реклама и связи с общественностью»

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 6-19 «11» 03
2019 г.

Зав. кафедрой Лужинская В.Ф., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Лужинская «11» 03 2019 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института Экономский
управленческий АПК протокол № 7 «15» 03 2019 г.

Председатель методической комиссии Бешова ЛА 
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «15» 03 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) Менеджмент в организациях 924111.02
(ФИО, ученая степень, ученое звание) Усупов «18» 03 2019 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	13
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	16
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	16
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	18
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	18
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	18
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	22
ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ» ДЛЯ СТУДЕНТОВ 3 КУРСА НАПРАВЛЕНИЯ 42.03.01 «РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»,	22
ПРОФИЛЬ «МАРКЕТИНГ В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ» ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА	
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	23
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	23
<i>Изменения</i>	26

Аннотация

Дисциплина Б1.В.01 «Организация протокольных мероприятий» является обязательной частью дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой логистики и маркетинга в АПК.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-2), (ПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей развития делового протокола, его национальных особенностей и роли делового протокола в жизни предприятия.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации, экзамен.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий и промежуточный.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 экзаменных единицы, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 18 часов, практические - 36 часов и 90 часов самостоятельной работы студента, в том числе 18 часов в интерактивной форме.

1. Требования к дисциплине

1.1 Внешние и внутренние требования:

Дисциплина Б1.В.01 «Организация протокольных мероприятий» включена в ОПОП, в блок дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений подготовки студентов.

Реализация в дисциплине «Организация протокольных мероприятий» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» должна формировать следующие профессиональные компетенции:

ПК-2 – способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов, мероприятий;

ПК-4 – способен организовывать мероприятия, способствующие увеличению продаж продукции.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Изучение данной дисциплины синхронизировано по времени с получением студентом знаний и навыков в рамках освоения курсов: «Введение в коммуникационные специальности», «Основы теории коммуникации».

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения

Цель преподавания дисциплины: сформировать у студентов представление об организации протокольных мероприятий, показать взаимосвязь между субъектами процесса.

Задачи изучения дисциплины: привить студентам практические навыки в сфере протокольных мероприятий, познакомить их с основами протокольных мероприятий, показать роль и место протокольных мероприятий в системе современной коммуникации, практике связей с общественностью, эволюцию концепций, приемов и методов коммуникации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные положения теории коммуникации, истоки и основные этапы развития теории коммуникаций, виды, уровни и формы коммуникации, основные элементы коммуникационного процесса, принципы эффективной коммуникации.

Уметь: применять полученные знания в научно-исследовательской и практической деятельности, оценивать конкретные акты коммуникации с точки зрения эффективности, анализировать коммуникацию как процесс, моделировать востребованные виды коммуникации.

Владеть: основными методами и приёмами исследовательской и практической деятельности в области устной и письменной коммуникации, в частности приёмами дискурс-анализа.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов, мероприятий	Знать: основные положения теории коммуникации, истоки и основные этапы развития теории коммуникаций, виды, уровни и формы коммуникации.
		Уметь: применять полученные знания в научно-исследовательской и практической деятельности, оценивать конкретные акты коммуникации с точки зрения эффективности.
		Владеть: основными методами и приёмами исследовательской и практической деятельности в области реализации коммуникационных кампаний, проектов, мероприятий.
ПК-4	способен организовывать мероприятия, способствующие	Знать: основные элементы коммуникационного процесса, принципы эффективной коммуникации.

	увеличению продаж продукции	Уметь: анализировать коммуникацию как процесс, моделировать востребованные виды коммуникации.
		Владеть: основными методами и приёмами исследовательской и практической деятельности в области устной и письменной коммуникации, в частности организовывать мероприятия, способствующие увеличению продаж продукции.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач.ед. (180 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 1	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	5	180	180	
Контактная работа	1,5	54	54	
Лекции (Л), / в том числе в интерактивной форме			18/6	
Практические занятия (ПЗ), / в том числе в интерактивной форме			36/12	
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
Самостоятельная работа (СРС)	2,5	90	90	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов			60	
самоподготовка к текущему контролю знаний			30	
подготовка к экзамену и сдача экзамена	1	36	36	
Вид контроля:			экзамен	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины отражается в виде таблицы 3.

Таблица 3

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			лекции	практические или семинарские занятия	СРС	
1.	Теоретические аспекты протокольных мероприятий	72	9	18	45	Коллоквиум, тест
2.	Деловой протокол по правилам	72	9	18	45	Коллоквиум, тест
	Итого	144	18	36	90	Экзамен

4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 4

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Модуль 1 Теоретические аспекты протокольных мероприятий	72	9	18	45
Модульная единица 1. Деловой протокол и его роль в жизни предприятия	72	9	18	45
Модуль 2 Деловой протокол по правилам	72	9	18	45
Модульная единица 1. Служебный этикет	13	2	2	9
Модульная единица 2. Организация и проведение деловых и официальных визитов	13	2	2	9
Модульная единица 3. Подготовительная работа	15	2	4	9

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
организаторов или службы протокола				
Модульная единица 4. Международные стандарты и особенности ведения переговоров.	15	2	4	9
Модульная единица 5. Организация проведения рабочих и официальных обедов и ужинов.	14	1	4	9
ИТОГО	144	18	36	90

4.3. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Теоретические аспекты протокольных мероприятий

Модульная единица 1. Деловой протокол и его роль в жизни предприятия

- 1.1. Особенности и значение делового протокола на предприятии
- 1.2. История развития делового протокола
- 1.3. Национальные особенности делового протокола

Модуль 2. Деловой протокол по правилам

Модульная единица 1. Служебный этикет

- 2.1 Правила деловой коммуникации
- 2.2 Этикет делового взаимодействия сотрудников компании
- 2.3 Использование визитной карточки
- 2.4 Правила протокола при встрече, приветствии, представлении, обращении

Модульная единица 2. Организация и проведение деловых и официальных визитов.

- 3.1 Типы визитов по составу участников (официальные, рабочие (деловые), визиты проездом (пролетом), неофициальные).

Модульная единица 3. Подготовительная работа организаторов или службы протокола.

3.1. Составление плана подготовки к встрече, программа пребывания гостя, продолжительность пребывания, организация встреч в аэропорту (на вокзале), схема рассадки в автомобилях, культурная программа

3.2. Требования к помещению для переговоров. Схемы рассадки на переговорах и деловых встречах. Визит вежливости

Модульная единица 4. Международные стандарты и особенности ведения переговоров.

4.1 Прибытие гостя на переговоры, подписание договоров и соглашений, проведение рабочих встреч

4.2 Подготовка к деловой беседе

4.3 Запретные темы для светской беседы

4.4 Протокольные требования в работе переводчика

Модульная единица 5. Организация проведения рабочих и официальных обедов и ужинов.

5.1 Подбор ресторана и заказ зала; составление схемы размещения участников мероприятий на официальных приёмах в соответствии с правилами протокола; кувертные (именные) карточки

5.2 Осуществление контроля за соблюдением правил протокола в ходе проведения торжественных мероприятий, презентаций, приемов, фуршетов и др.

5.3 Одежда на приемах

5.4 Формирование подарочного фонда руководителя: правила, запреты в подарочном этикете

Таблица 5

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Теоретические аспекты протокольных мероприятий			9
	Модульная	Лекция № 1. Особенности	экзамен	3

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, экзамен, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	единица 1. Деловой протокол и его роль в жизни предприятия	и значение делового протокола на предприятии		
		Лекция № 2. История развития делового протокола	экзамен	3
		Лекция № 3. Национальные особенности делового протокола	экзамен	3
2.	Модуль 2. Деловой протокол по правилам			9
	Модульная единица 1. Служебный этикет	Лекция № 1. Правила деловой коммуникации	экзамен	1,5
		Лекция № 2. Этикет делового взаимодействия сотрудников компании	экзамен	0,5
		Лекция № 3. Использование визитной карточки	экзамен	0,5
		Лекция № 4. Правила протокола при встрече, приветствии, представлении, обращении	экзамен	0,5
	Модульная единица 2. Организация и проведение деловых и официальных визитов.	Лекция № 1. Типы визитов по составу участников (официальные, рабочие (деловые), визиты проездом (пролетом), неофициальные.	экзамен	0,5
	Модульная единица 3. Подготовительная работа организаторов или службы протокола.	Лекция № 1. Составление плана подготовки к встрече, программа пребывания гостя, продолжительность пребывания, организация встреч в аэропорту (на вокзале), схема рассадки в автомобилях, культурная программа	экзамен	0,5

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Лекция № 2. Требования к помещению для переговоров. Схемы рассадки на переговорах и деловых встречах. Визит вежливости		0,5
	Модульная единица 4. Международные стандарты и особенности ведения переговоров.	Лекция № 1. Прибытие гостя на переговоры, подписание договоров и соглашений, проведение рабочих встреч	экзамен	0,5
		Лекция № 2. Подготовка к деловой беседе	экзамен	0,5
		Лекция № 3. Запретные темы для светской беседы	экзамен	0,5
		Лекция № 4. Протокольные требования в работе переводчика	экзамен	0,5
	Модульная единица 5. Организация проведения рабочих и официальных обедов и ужинов.	Лекция № 1. Подбор ресторана и заказ зала; составление схемы размещения участников мероприятий на официальных приёмах в соответствии с правилами протокола; кувертные (именные) карточки	экзамен	0,5
		Лекция № 2. Осуществление контроля за соблюдением правил протокола в ходе проведения торжественных мероприятий, презентаций, приемов, фуршетов и др.	экзамен	0,5
		Лекция № 3. Одежда на приемах	экзамен	0,5
		Лекция № 4. Формирование	экзамен	1,0

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		подарочного фонда руководителя: правила, запреты в подарочном этикете		
	Итого		экзамен	18

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 6

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема занятия	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Теоретические аспекты протокольных мероприятий			18
	Модульная единица 1. Деловой протокол и его роль в жизни предприятия	Занятие № 1. Особенности и значение делового протокола на предприятии	тест	6
		Занятие № 2. История развития делового протокола	коллоквиум	6
		Занятие № 3. Национальные особенности делового протокола	коллоквиум	6
2.	Модуль 2. Деловой протокол по правилам			18
	Модульная единица 1. Служебный этикет	Занятие № 1 Правила деловой коммуникации.	тест	1
		Занятие № 2. Этикет делового взаимодействия сотрудников компании	коллоквиум	1
		Занятие № 3. Использование визитной карточки	коллоквиум	1
		Занятие № 4. Правила протокола при встрече, приветствии, представлении,	тест	1

² Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, экзамен, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема занятия	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		обращении		
	Модульная единица 2. Организация и проведение деловых и официальных визитов	Занятие № 1. Типы визитов по составу участников (официальные, рабочие (деловые), визиты проездом (пролетом), неофициальные	тест	1
	Модульная единица 3. Подготовительная работа организаторов или службы протокола.	Занятие № 1. Составление плана подготовки к встрече, программа пребывания гостя, продолжительность пребывания, организация встреч в аэропорту (на вокзале), схема рассадки в автомобилях, культурная программа	коллоквиум	1
		Занятие № 2. Требования к помещению для переговоров. Схемы рассадки на переговорах и деловых встречах. Визит вежливости	коллоквиум	1
	Модульная единица 4. Международные стандарты и особенности ведения переговоров	Занятие № 1. Прибытие гостя на переговоры, подписание договоров и соглашений, проведение рабочих встреч	тест	1
		Занятие № 2. Подготовка к деловой беседе	тест	1
		Занятие № 3. Запретные темы для светской беседы	коллоквиум	1,5
		Занятие № 4. Протокольные требования в работе переводчика	коллоквиум	1,5
	Модульная единица 5. Организация проведения	Занятие № 1. Подбор ресторана и заказ зала; составление схемы размещения участников	тест	1,5

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема занятия	Вид ² контрольного мероприятия	Кол- во часов	
	рабочих и официальных обедов и ужинов.	мероприятий на официальных приёмах в соответствии с правилами протокола; кувертные (именные) карточки			
			Занятие № 2. Осуществление контроля за соблюдением правил протокола в ходе проведения торжественных мероприятий, презентаций, приемов, фуршетов и др.	тест	1,5
			Занятие № 3. Одежда на приемах	коллоквиум	1,5
			Занятие № 4. Формирование подарочного фонда руководителя: правила, запреты в подарочном этикете	коллоквиум	1,5
	Итого:		экзамен	36	

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 7

Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Теоретические аспекты протокольных мероприятий		30
	Модульная единица 1. Деловой протокол и его роль в жизни предприятия	История создания отделов рекламы и PR	10
		Правовые основы профессиональной деятельности специалистов рекламы и PR	10
		Роль регламентации трудовых функций служащих различных категорий для формирования единых стандартов подбора персонала	10
2.	Модуль 2. Деловой протокол по правилам		30
	Модульная единица 1. Служебный этикет	Типичный день PR-мена	5
		Корпоративный имидж и PR первых лиц	5
	Модульная единица 2. Организация и проведение деловых и официальных визитов	Особенности встречи делегации из-за границы	5
	Модульная единица 3. Подготовительная работа организаторов или службы протокола.	Компьютерная технология и современная орг.техника как фактор эффективности PR	5
	Модульная единица 4. Международные стандарты и особенности ведения переговоров	Афинский и Лиссабонский кодексы IPRA, Римская хартия ICCO и АКOC, Кодекс профессиональных стандартов PRSA, Декларация этических принципов PACO	5

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Модульная единица 5. Организация проведения рабочих и официальных обедов и ужинов	Правила рассадки	5
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		30
	Подготовка к экзамену и сдача экзамена		36
	ВСЕГО:		90

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Учебным планом выполнение курсового проекта (работы) / контрольной работы/расчетно-графической работы/учебно-исследовательской работы не предусмотрено.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК-2	Модуль 1,2	Модуль 1,2	Модуль 1,2		экзамен
ПК-4	Модуль 3	Модуль 3	Модуль 3		экзамен
ПК-2,4	Модуль 4-5	Модуль 4-5	Модуль 4-5		экзамен

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ на платформе LMS Moodle –
Режим доступа: <https://e.kgau.ru/>
2. Научная библиотека Красноярский ГАУ –
Режим доступа: <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU –
Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
4. СПС «Консультант Плюс» –
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Лань» –
Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
6. Электронная библиотечная система «Юрайт» – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>

7. «Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия», - Раздел «Техника/Компьютеры и Интернет» – Режим доступа: <https://megabook.ru/>
8. Информационно- поисковые системы:
 - а. Google – Режим доступа: <http://www.google.com>
 - б. Yandex – Режим доступа: <http://www.yandex.ru>
 - с. Rambler – Режим доступа: <http://www.rambler.ru>

6.3. Программное обеспечение

Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF ‒ Acrobat Professional (образовательная лицензия № СЕ0806966 от 27.06.2008).

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Логистика и маркетинг в АПК
 Направление подготовки (специальность) 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
 Дисциплина Организация протокольных мероприятий

Вид занятия	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ	Электр	Библ	Каф		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
	Теория и практика массовой информации	А.Г. Киселев	М. : «КноРус»	2016	+		+			5
	Основы рекламы	Г.А. Васильев, В.А. Поляков	М. : Вузовский учебник	2009	+		+			15
	Маркетинговые коммуникации	Е.Н. Голубкова	М. : «Финпресс»	2003	+		+			14
	Прикладной маркетинг	Н.А. Нагапетьянец	М. : Юнити	2000	+		+			26
	Рекламная деятельность	О.Н. Жильцова	М. : Маркетинг, М. :Юрайт	2019		+				http://biblionline.ru/bcode/433656
	Маркетинг	М.Н. Григорьев	М. :Юрайт	2012	+		+			12
Дополнительная										

Технология рекламы и PR	Б.Л. Борисов	М. : ФАИР-ПРЕСС	2001	+		+			3
Связи с общественностью	О.Н. Жильцова, И.М. Сияева, Д.А. Жильцов	М. : Юрайт	2018		+				https://biblionline.ru/bcode/41380
Теория и практика связей с общественностью	С.М. Емельянов	М. : Юрайт	2018		+				https://biblionline.ru/bcode/41542
Реклама: теория и практика	Л.Н. Федотова	М. : Юрайт	2018		+				https://urait.ru/bcode/413192
Реклама и связи с общественностью	И.М. Сияева, О.Н. Жильцова, Д.А. Жильцов	М. : Юрайт	2019		+				https://urait.ru/bcode/425190
Основы интегрированных коммуникаций	В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко, Н.Г. Швед	М. : Юрайт	2019		+				https://biblionline.ru/bcode/42590
Маркетинговые исследования	Д.В. Торин	М. : Юрайт	2019		+				https://biblionline.ru/bcode/42584
Брендинг	И.Я. Рожков, В.Г. Кисмерешкин	М. : Юрайт	2019		+				https://biblionline.ru/bcode/42586
Интернет-реклама в продвижении товаров и услуг	М.А. Николаева	Екатеринбург: УрГПУ	2017		+				https://e.lanbook.com/book/159004

Директор Научной библиотеки _____




7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: тестирование, коллоквиум, практическое задание.

Промежуточный контроль – экзамен.

План – рейтинг по дисциплине «Организация протокольных мероприятий»

№ п/п	Формы контроля успеваемости	Баллы, кол-во	
		минимум	максимум
1 модуль дисциплины			
Текущий контроль			
1.	Контроль за посещением лекций	2*0,5=1	
2.	Контроль за посещением практических занятий	2*0,5=1	
3.	Ситуационная задача	2	5
4.	Эссе	5	8
5.	Доклад	3	5
6.	Опрос	6	10
<i>Итого</i>			
Рубежный контроль			
1.	Тест	2	10
<i>Итого по модулю</i>		20	40
2 модуль дисциплины			
Текущий контроль			
1.	Контроль за посещением лекций	7*0,5=3,5	
2.	Контроль за посещением практических занятий	7*0,5=3,5	
3.	Ситуационная задача	5	8
4.	Эссе	5	8
5.	Доклад	3	5
6.	Опрос	6	10
7.	Творческое задание	10	12
<i>Итого</i>			
Экзамен			
1.	Тест	4	10
<i>Итого по модулю</i>		40	60
<i>ВСЕГО</i>		60	100

Задания по всем видам текущей работы и промежуточной аттестации, а также критерии оценивания приведены в ФОС по дисциплине «Организация протокольных мероприятий».

Обучающийся, не сдавший экзамен, приходит на пересдачу в сроки в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей:
http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория 4-10 — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебная аудитория 5-09 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: рабочие места преподавателя и студентов (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»).

Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, аудиторная доска, информационные и методические материалы, общая локальная компьютерная сеть Internet, 2 инсталляционных акустических системы AMIS INSTALL30W, кафедра для мультимедийного оборудования, мультимедийный проектор Panasonic PT-D3500E.

Программное обеспечение:

Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF ‒ Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно – групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером.

На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал возможность изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности.

Бакалавры перед изучением дисциплин должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и бально-рейтинговой оценкой.

Закрепление полученных теоретических знаний осуществляется на практических занятиях в завершающей части учебного курса. Выбор формы проведения практических занятий проводится преподавателем и может включать:

- имитационные занятия;
- решение ситуационных задач (кейс-стади);
- применение проектного метода;
- круглые столы;
- научно-практические конференции.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме увеличенных шрифтом; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

Каменская Н.В., к.с/х.н., доцент

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
«Организация протокольных мероприятий»
для направления подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
профиль «Реклама и связи с общественностью в отрасли (сфера АПК)»

Рабочая программа дисциплины «Организация протокольных мероприятий» для направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в отрасли (сфера АПК)» составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом ВО.

В программе определены цели и задачи учебной дисциплины, перечень тем и разделов, которые должны изучить студенты, а также основные требования к уровню подготовки и объему знаний, которым должны обладать студенты по каждой из перечисленных тем.

Согласно программе, основной целью курса является формирование у студентов представления об организации протокольных мероприятий, показать взаимосвязь между субъектами процесса. Программа отвечает современным требованиям к формированию практических навыков в сфере протокольных мероприятий, основ протокольных мероприятий, роли и места протокольных мероприятий в системе современной коммуникации, практике связей с общественностью, эволюции концепций, приемов и методов коммуникации.

Программа предусматривает разноуровневое обучение и отражает индивидуальный подход к обучающимся, содержит все необходимые темы, обеспечивающие требования к качественной подготовке учащихся.

В программе четко определены модули и темы, содержание учебного материала, а также знания, умения и навыки, которыми должен овладеть студент, отображено распределение учебных часов по модулям учебной дисциплины.

Содержание программы соответствует государственным требованиям к содержанию и уровню подготовки бакалавров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в отрасли (сфера АПК)», и может быть рекомендована для использования в высших учебных заведениях.

Рецензент:

Главный редактор
журнала «Агро-Сибирь»



Анисимова О.И.