Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Факультет культурологии и социокультурной деятельности
Кафедра межкультурных коммуникаций и рекламы

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

_____ Н.Е. Петушко
«31» августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета

_____ Н.Е. Шелупенко
«28» сентября 2026 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ КУЛЬТУРНЫХ СВЯЗЕЙ

для специальности
6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации, профилизации «Менеджмент международных культурных связей»

Составитель: Петушко Н.Е., заведующий кафедрой межкультурных коммуникаций и рекламы учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

Рассмотрено и утверждено на заседании Совета факультета культурологии и социально-культурной деятельности
«28» сентября 2026 г., протокол № 1

Рецензенты:

Кафедра международных отношений Белорусского государственного университета

В. В. Фрольцов, профессор кафедры международных отношений Белорусского государственного университета, доктор исторических наук, профессор;

А. Н. Самохина, начальник отдела по работе с национально-культурными общественными объединениями и общественными объединениями белорусов зарубежья государственного учреждения культуры смешанного типа «Республиканский центр национальных культур».

Рассмотрено и обсуждено на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и рекламы (протокол от «28» августа 2026 г., № 11)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 6
2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ 8
2.1 Лекция 1 «Сущность технологии организации международных культурных связей» 8
2.2 Лекция 2 «Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь»…… 16
2.3 Лекция 3 «Технология организации международных фестивалей и конкурсов»……... 36
2.4 Лекция 4 «Технология организации международных выставок»…… 42
2.5 Лекция 5 «Технология организации международных фотовыставок»…….47
2.6 Лекция 6 «Технология организации международного пленэра»……..51
2.7 Лекция 7 «Технология организации международной конференции»…..55
2.8 Лекция 8 «Технология включения объекта в Список всемирного наследия»…… 59
2.9 Лекция 9 «Технология организации приема зарубежных делегаций»…62
2.10 Лекция 10 «Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж»……..66
3. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ 72
3.1 Тематика семинарских занятий..... 72
3.2 Практические работы……85
4. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ 98
4.1 Перечень рекомендуемых средств диагностики результатов учебной деятельности обучающихся по учебной дисциплине «Технология организации международных культурных связей»……98
4.2 Перечень вопросов к устному опросу по лекции 1 «Сущность технологии организации международных культурных связей» ……..100
4.2.1 Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к устному опросу ……100
4.2.2 Критерии оценки ответов обучающихся на устном опросе по лекции 1 «Сущность технологии организации международных культурных связей»……...101
4.3 Задание по теме учебной дисциплины «Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь»……102
4.3.1 Методические рекомендации по оформлению результатов задания…… 102
4.3.2 Критерии оценки выполнения задания по теме учебной дисциплины «Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь»……103

4.4 Задание по теме учебной дисциплины «Технология организации международных фестивалей и конкурсов»…… 104
4.4.1 Методические рекомендации по оформлению задания……105
4.4.2 Критерии оценки выполнения задания по теме учебной дисциплины «Технология организации международных фестивалей и конкурсов»….106
4.5 Выступления студентов с докладами и презентациями на семинаре по теме 4 «Технология организации международных выставок»…….107
4.5.1 Методические рекомендации по оценке выступлений студентов на семинаре по теме: «Технология организации международных выставок» …… 107
4.6 Задание по теме учебной дисциплины «Технология организации международных фотовыставок»…….109
4.6.1 Методические рекомендации по оформлению результатов задания110
4.6.2 Критерии оценки выполнения задания по теме учебной дисциплины «Технология организации международных фотовыставок»…….110
4.7 Задание по теме учебной дисциплины «Технология организации международного пленэра»……111
4.7.1 Методические рекомендации по оформлению результатов задания112
4.7.2 Критерии оценки выполнения задания по теме учебной дисциплины «Технология организации международного пленэра»……112
4.8 Задание по теме учебной дисциплины «Технология организации международной конференции»……..114
4.8.1 Методические рекомендации по оформлению результатов задания114
4.8.2 Критерии оценки выполнения задания по теме учебной дисциплины «Технология организации международной конференции»……115
4.9 Выступления студентов с докладами и презентациями на семинаре по теме 8 «Технология включения объекта в Список всемирного наследия»..116
4.9.1 Методические рекомендации по оценке выступлений студентов на семинаре по теме: «Технология включения объекта в Список всемирного наследия»……116
4.10 Тест по теме 9 «Технология организации приема зарубежных делегаций»……...118
4.10.1 Критерии оценки варианта теста по теме 9 «Технология организации приема зарубежных делегаций»…….. 120
4.11 Перечень вопросов к устному опросу по лекции 10 «Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж»……121
4.11.1 Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к устному опросу……..122
4.11.2 Критерии оценки ответов обучающихся на устном опросе по лекции 10 «Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж…122
4.12 Вариант теста по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» (контроль знаний студентов в рамках текущей аттестации)…… 123

4.12.1 Критерии оценки варианта теста по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»…….131
4.13 Перечень теоретических вопросов к экзамену по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»…….132
4.13.1 Методические указания по проведению экзамена по учебной дисциплине «Технология организации международных культурных связей»…….. 134
4.13.2 Критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся по учебной дисциплине «Технология организации международных культурных связей» (по десятибалльной шкале)…….135
5. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ 144
5.1 Учебная программа..... 144
Учебно-методическая карта учебной дисциплины (дневная форма получения образования)……154
Учебно-методическая карта учебной дисциплины (заочная форма получения образования)……..156
5.2 Основная литература..... 159
5.3 Дополнительная литература..... 159

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методический комплекс (УМК) по дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» представляет собой инструмент методического обеспечения учебного процесса для специальности 6-05-0314-03 «Социально-культурный менеджмент и коммуникации» (профилизация «Менеджмент международных культурных связей»).

Разработка комплекса базируется на основных принципах дидактики и направлена на повышение качества освоения дисциплины. УМК систематизирует учебный материал, способствует достижению образовательных целей, стимулирует познавательную активность студентов и обеспечивает эффективное управление их самостоятельной работой.

Цель учебной дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний по основам организации международных культурных связей и овладение технологическими приемами их реализации.

Достижение этой цели реализуется посредством решения следующих *задач*:

– сформировать у студентов базовые знания о технологии организации международных культурных связей;

– ознакомить обучающихся с основными формами и средствами организации международных культурных связей;

– сформировать систему умений и навыков применения технологий организации международных культурных связей.

По окончании изучения учебной дисциплины студенты *должны знать:*

– структуру и содержание учебной дисциплины «Технологии организации международных культурных связей»;

– теоретические основы технологии организации международных культурных связей;

– цели, задачи, функции и формы реализации международных культурных связей;

– этапы и методику разработки и продвижения культурного мероприятия / события международного характера.

уметь:

– определять общее и особенное в технологическом процессе организации международных культурных связей;

– выделять особенности технологий организации международных культурных связей;

– разрабатывать культурное мероприятие / событие международного характера.

владеть:

– базовой терминологией, относящейся к технологии организации международных культурных связей;

– актуальными технологиями организации международных культурных связей;

– методиками разработки культурных мероприятий / событий международного характера;

– навыками организации международных культурных связей.

Структура УМК сформирована в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» от 23.02.2024 № 02/6 и включает следующие компоненты: теоретический раздел; практический раздел; раздел контроля знаний; вспомогательный раздел.

Теоретический раздел УМК включает тексты лекций, тематика которых строго соответствует структуре учебной программы.

В целях систематизации знаний основные положения профильной литературы представлены в лекциях в сжатом виде. Данный формат предполагает активную самостоятельную работу студента с последующим закреплением материала в ходе семинарских занятий.

При этом заявленный объем содержания является достаточным для успешного освоения дисциплины и формирования профессиональных компетенций, а обращение к первоисточникам необходимо для углубленного анализа предмета

Практический раздел включает тематику семинарских занятий и перечень вопросов по темам семинарских занятий, а также описание практических работ. **В разделе контроля знаний** размещены: перечень рекомендуемых средств диагностики результатов учебной деятельности обучающихся по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»; методические рекомендации для обучающихся по рекомендуемым средствам диагностики; критерии оценки результатов учебной деятельности при использовании данных средств; вариант теста для текущей аттестации студентов с критериями его оценки; перечень вопросов к экзамену, методические указания по проведению экзамена и итоговые критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся (по десятибалльной шкале). **Вспомогательный раздел** содержит учебную программу по дисциплине «Технологии организации международных культурных связей», учебно-методические карты учебной дисциплины (дневная и заочная формы получения образования), списки основной и дополнительной литературы, рекомендуемой студентам в процессе освоения содержания учебной дисциплины.

2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1 Лекция 1

Сущность технологии организации международных культурных связей

(2 часа)

Основные вопросы:

1. Цель и задачи учебной дисциплины «Технологии организации международных культурных связей».
2. Понятие и сущность технологии организации международных культурных связей.
3. Общее (унификация) и особенное (типизация) в технологическом процессе организации международных культурных связей.
4. Этапы технологического процесса организации международных культурных связей.

Вопрос 1. Учебная дисциплина «Технологии организации международных культурных связей» направлена на формирование знаний студентов о специфике организации международных культурных связей и овладение необходимыми навыками эффективной управленческой деятельности в данном направлении.

Учебная программа по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» разработана в соответствии с образовательным стандартом высшего образования по специальности 6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21.08.2023 № 270 и учебным планом по специальности 6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации.

Цель учебной дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний по основам организации международных культурных связей и овладение технологическими приемами их реализации.

Задачи учебной дисциплины*:* сформировать у студентов базовые знания о технологии организации международных культурных связей; ознакомить обучающихся с основными формами и средствами организации международных культурных связей; сформировать систему умений и навыков применения технологий организации международных культурных связей.

Вопрос 2. В общем понимании технология организации международных культурных связей – это механизм реализации теории в практику международной культурной деятельности; это средства, формы и методы деятельности. Данное определение позволяет рассматривать технологию не как простую совокупность прикладных инструментов, а как сложную многоуровневую систему, обеспечивающую переход от общих целей внешней культурной политики к конкретным управленческим решениям.

Сущность данной технологии заключается в алгоритмизации процесса межкультурной коммуникации. Она обеспечивает переход от эпизодических

культурных контактов к устойчивым институциональным формам сотрудничества. В этом контексте технология выступает операциональной основой культурной дипломатии, где каждый инструмент – будь то организация международного фестиваля, проведение передвижной выставки или реализация программы культурного обмена – рассматривается как звено в единой последовательности действий, направленных на формирование долгосрочного сотрудничества.

Технологии организации международных культурных связей подлежат дифференциации на типы.

Первую группу составляют *базовые (общие) технологии*, основанные на универсальных принципах функционирования системы международных отношений и дипломатического протокола. Данные технологии представляют собой систематизированный комплекс стандартизированных управленческих алгоритмов, коммуникативных моделей и институциональных механизмов. Они используются государственными структурами и международными организациями для налаживания эффективного межгосударственного диалога, предотвращения и разрешения противоречий, а также для проведения согласованной внешней культурной политики. Конечной целью применения этих технологий является формирование системы международных отношений. Среди ключевых базовых (общих) технологий следует выделить следующие:

– *Технология осуществления двусторонних и многосторонних межправительственных переговоров*. Данный алгоритм регламентирует процедуры подготовки дипломатических консультаций, формирования переговорных позиций национальных делегаций, применения техник поиска компромиссов при заключении соглашений о культурном сотрудничестве.

– *Технология институционального партнерства* (межведомственного взаимодействия). Представляет собой механизм координации деятельности профильных государственных структур (министерств культуры, иностранных дел, образования и др.), направленный на синхронизацию нормативно-правовой базы и выработку единой внешнеполитической стратегии в гуманитарной сфере.

– *Технология функционирования постоянно действующих институтов/центров культурной дипломатии*. Включает комплекс управленческих процедур по обеспечению работы зарубежных центров языка и культуры, атташе по культуре при посольствах и специализированных фондов, выступающих базовыми центрами трансляции национальной идентичности за пределами страны.

– *Технология международного договорно-правового обеспечения*. Охватывает инструментарий разработки, ратификации и реализации конвенций, меморандумов и программ долгосрочного сотрудничества, создающих юридический фундамент для защиты интеллектуальной собственности, борьбы с незаконным вывозом культурных ценностей и предотвращения двойного налогообложения в сфере искусства.

– *Технология мониторинга и кросс-культурного анализа информационной среды* (в контексте реализации совместных культурных мероприятий). Ее суть заключается не просто в сборе статистики посещаемости или упоминаемости в СМИ, а в анализе смыслового поля взаимодействия участников из разных стран для предотвращения коммуникативных сбоев на уровне ценностей. При реализации совместных мероприятий эта технология базируется на применении качественных методов кросс-культурного менеджмента: глубинных интервью с фокус-группами целевой аудитории обеих стран, экспертных опросах и дискурс-анализе социальных сетей.

– *Технология грантовой поддержки и фандрайзинга в международной сфере*. Алгоритм привлечения финансовых ресурсов из фондов (включая структуры системы ООН и иные институты) посредством подготовки научно обоснованных заявок, соответствующих международным стандартам проектного менеджмента.

Вторую группу составляют отраслевые (особенные) технологии организации международных культурных связей.

Отраслевые технологии в сфере международных культурных связей представляют собой узкоспециализированные алгоритмы, которые материализуют дипломатические инициативы в конкретную профессиональную деятельность. Их природа определяется предметной областью – будь то сценическое искусство, музейная реставрация или архитектурная экспертиза, – что требует применения специфического технического инструментария и соблюдения строгих профессиональных стандартов.

В отличие от базовых (общих) механизмов межгосударственного взаимодействия, данные технологии фокусируются на реализации самого международного культурного мероприятия. Это проявляется в решении сложнейших прикладных задач: от обеспечения климатического контроля при транспортировке хрупких фондов и прохождения таможенных процедур для театрального реквизита до верификации подлинности объектов историко-культурного наследия согласно международным конвенциям.

К отраслевым технологиям относятся:

– *Технология организации дней национальной культуры/кино*. Основана на формировании концентрированного тематического портфолио страны за рубежом. Суть заключается в системном объединении разножанровых мероприятий (премьеры фильмов, творческие встречи с режиссерами, выставки национальных костюмов, дегустации гастрономии) в единый событийный ряд для создания целостного образа национального культурного кода в ограниченные сроки.

– *Технология организации международной гастрольной деятельности*. Представляет собой сложный логистико-управленческий алгоритм по перемещению творческого коллектива, его оборудования, реквизита и т.д. Ключевые элементы включают синхронизацию райдеров сценической

площадки, таможенное оформление музыкальных инструментов и декораций, страхование жизни артистов и др.

– *Технология организации международного фестиваля/конкурса*. Базируется на создании многоуровневой системы конкурсного отбора и работы жюри. Сущность технологии – в обеспечении объективности оценки и соблюдении регламента, что включает разработку Положения о конкурсе/фестивале, формирование призового фонда, организацию визовой поддержки участников из разных стран и обеспечение онлайн-трансляций.

– *Технология организации международной выставки*. Это строгий кураторско-реставрационный процесс. Суть заключается в научном отборе предметов (атрибуция), оформлении международных музейных договоров (согласно международным конвенциям), обеспечении климат-контроля при транспортировке ценностей, монтаже экспозиции согласно выставочному дизайну и страховании коллекции на полную рыночную стоимость.

– *Технология организации международного пленэра*. Специализированный формат творческой резиденции. Технология предполагает создание инфраструктурных условий для работы художников вне стационарных мастерских: подбор аутентичной натурализации, решение вопросов бытового размещения, организацию последующего вернисажа созданных работ и пополнение ими фондов музеев-партнеров.

– *Технология включения объекта в Список всемирного наследия ЮНЕСКО*. Является формой дипломатии историко-культурного наследия. Процесс представляет собой многолетний цикл подготовки номинационного досье, включающий проведение научной экспертизы, составление исторической справки, фотограмметрию, оценку подлинности (аутентичности) и целостности объекта, а также разработку плана управления рисками после получения статуса.

– *Технология организации приема зарубежных делегаций / выезда делегации за рубеж*. Протокольно-дипломатическая технология высокого уровня. Ее суть – в безупречной координации официального графика встреч, мероприятий (протокольная часть), обеспечении синхронного перевода, подборе состава экспертов-участников, подготовке сувенирной продукции и строгом соблюдении этикета во время двусторонних переговоров.

Вопрос 3. Технологический процесс организации международных культурных связей диалектически сочетает в себе два противоположных, но взаимодополняющих начала: общее (принцип унификации) и особенное (принцип типизации). Понимание этого дуализма является ключевым для эффективного управления международными культурными мероприятиями.

Общее (унификация), то есть стандартизация управленческих алгоритмов. Унификация предполагает сведение наиболее повторяющихся процедур к единому стандарту. Это фундамент технологического процесса, обеспечивающий его стабильность, предсказуемость и воспроизводимость независимо от географической локации или тематики международного мероприятия. Включает:

– Институциональные протоколы, то есть единые правила ведения межправительственных переговоров, стандарты дипломатического этикета при приеме делегаций, регламент оформления визовых документов и аккредитации журналистов.

– Финансово-правовые механизмы, а именно универсальные формы грантовой отчетности, типовые контракты на ввоз-вывоз культурных ценностей, международные страховые полисы и процедуры таможенного оформления (карнеты АТА[1]).

– Базовый цикл управления. Это общая последовательность этапов – подготовительная (планирование), основная (реализация) и заключительная (аналитика) – остается неизменной для любого международного мероприятия/события, будь то камерный концерт или всемирная выставка ЭКСПО.

Именно благодаря унификации государство или учреждение культуры может масштабировать свою деятельность, используя отработанные схемы взаимодействия с зарубежными партнерами.

Особенное (типизация), то есть адаптация под специфику деятельности. Типизация заключается в выделении устойчивых групп (типов) международных культурных мероприятий на основе их предметной специфики и разработке специализированных протоколов внутри каждой группы. Если унификация отвечает на вопрос «как управлять процессом вообще», то типизация отвечает на вопрос «как именно работать с конкретной формой культурного обмена». Включает:

– *Отраслевая специфика* связана с тем, что, например, технология организации международной выставки живописи требует строгого кураторско-реставрационного регламента (контроль влажности, освещения, атрибуция), который абсолютно неприменим при организации международного кинофестиваля, где главную роль играют лицензионные права, работа независимого жюри и обеспечение онлайн-трансляций.

– *Форматная специфика* фокусирует внимание на том, что технология организации и проведения «Дней национального кино» (концентрированный показ портфолио за короткий срок) кардинально отличается от технологии международного пленэра (создание инфраструктуры для длительного проживания художников) или конкурса исполнителей (многоуровневая система отбора и судейства).

---

[1] *Карнет АТА* (фр. Carnet ATA) – это международный таможенный документ, который используется для упрощенного и временного беспошлинного ввоза/вывоза товаров через границу. Простыми словами: это «международный паспорт» или «унифицированная таможенная декларация» для профессионального оборудования, которое не предназначено для продажи. В сфере культуры: используется в гастрольной деятельности и выставочном деле карнет АТА необходим для перемещения: театрального реквизита и декораций; музейных экспонатов и предметов искусства; музыкальных инструментов (особенно дорогих); профессионального съемочного или звукового оборудования; коммерческих образцов продукции.

– *Субъектная специфика* указывает на различие подходов при взаимодействии на уровне министерств (государственный протокол) и на уровне НКО (гибкие сетевые связи, краудфандинг).

Взаимодействие общего и особенного не вызывает сомнения. Ибо технологическая эффективность достигается только через синтез этих начал. Унификация создает общий фундамент процесса – правовые нормы, логистические цепочки и финансовые правила, которые одинаковы для всех. Типизация наполняет этот фундамент конкретным содержанием (наполнением), определяя профессиональные требования к экспертам, режимы хранения объектов и форматы коммуникации и т.д.

Без унификации международный культурный обмен остался бы набором хаотичных, несистематизированных контактов. Без типизации он превратился бы в формальную процедуру, неспособную учесть уникальность художественного произведения или тонкости национальной психологии.

Таким образом, если в международном культурном обмене не будет унификации (общих правил), то каждое мероприятие превратится в хаос. Страны просто не смогут договориться, так как у всех будут свои уникальные требования к документам, визам и законам. Типизация представляет собой процесс дифференциации универсального управленческого алгоритма на специализированные модули. Суть заключается в том, что базовая последовательность действий (планирование – исполнение – анализ) остается неизменной, однако операциональное наполнение каждого этапа радикально меняется в зависимости от вида деятельности. Типизация отвечает за предметное содержание международного мероприятия. Она разделяет все международные мероприятия на классы со своими требованиями к организации и реализации. Так, для выставок – главная задача технологии – обеспечить физическую сохранность объекта (страхование, климат-контроль и т.д.). А для конкурсов и фестивалей, например, главная задача – обеспечить объективность оценки (независимое жюри, прозрачный регламент голосования). Или для гастролей, например, главная задача – логистика участников и оборудования (райдеры, таможня, расписание переездов).

Вопрос 4. *Технологический процесс организации международных культурных мероприятий представляет собой алгоритм, который детерминирует последовательность действий субъекта управления от возникновения идеи до подведения итогов*. Независимо от формы (фестиваль, выставка, гастроли и др.), *данный процесс, как правило, подразделяется на три взаимосвязанные фазы*. Рассмотрим их.

1. Подготовительный этап (проектирование и планирование). Это наиболее трудоемкий этап. На данном этапе абстрактная идея трансформируется в конкретное управленческое международное мероприятие. Включает:

– Инициация и целеполагание. Предусматривает формирование концепции международного мероприятия/события, определение его миссии, формата и ключевых показателей эффективности (KPI). Проведение

предварительных переговоров с потенциальными зарубежными партнерами для фиксации их принципиального согласия.

– Анализ и подбор контента. На этом этапе организаторы решают две главные задачи: проверяют, насколько идея мероприятия подходит иностранной аудитории, и отбирают то, что будет показано. Предусматривает:

– Изучение целевой аудитории. Организаторы выясняют вкусы, интересы и культурные предпочтения людей в стране-партнере. Это нужно, чтобы понять, какая именно музыка им понравится, какие картины вызовут отклик, а какие темы могут быть непонятны из-за разницы в менталитете и т.д.

– Отбор участников и произведений. На основе этого анализа выбираются конкретные артисты, выставки или эксперты. Например, если планируется турне театра, выбирают те спектакли, сюжет которых будет понятен иностранцам без глубокого знания местной истории.

– Экспертная проверка (научная атрибуция). Если речь идет о выставке предметов искусства, каждый экспонат тщательно изучают специалисты. Они подтверждают его подлинность, устанавливают автора, время создания и историческую ценность. Без этой проверки предметы нельзя официально вывозить за границу и представлять в зарубежных музеях как ценный культурный объект.

– Ресурсное обеспечение. Предусматривает составление бюджета, поиск источников финансирования (государственные субсидии, гранты, спонсорские пакеты), составление предварительной сметы расходов на логистику, страховку и аренду площадок.

– Нормативно-правовая база предусматривает подготовку и согласование проектов межправительственных соглашений, меморандумов о сотрудничестве или контрактов между институциями. Решение визовых вопросов для участников и оформление таможенных карнетов для временного ввоза культурных ценностей и др.

2. Основной этап (практическое воплощение). Данный этап характеризуется переходом от документной работы к непосредственному осуществлению запланированных активностей. Предусматривает:

– Логистическая координация. Направлена на транспортировку фондов, декораций и оборудования через государственные границы, страхование грузов на полную стоимость, монтаж экспозиций или настройка сценического света и звука согласно техническим райдерам.

– Событийная деятельность. Предусматривает проведение самого мероприятия – церемоний открытия и закрытия, конкурсных просмотров, научных конференций, мастер-классов или гастрольных спектаклей.

– Информационное сопровождение. Направлено на проведение PR-кампании в зарубежных и отечественных СМИ, работу пресс-центра, модерацию социальных сетей, организацию синхронного перевода и выпуск полиграфической продукции (каталогов, программок).

– Протокольное обеспечение указывает на соблюдение дипломатического этикета при проведении официальных приемов, координация графика пребывания делегаций высокого уровня и обеспечение безопасности VIP-гостей.

3. Заключительный этап (завершение и аналитика). Этап направлен на формальное закрытие международного мероприятия и оценку его результативности для планирования будущего сотрудничества. Предусматривает:

– Демонтаж и реституция, а именно разбор конструкций, упаковка ценностей и их безопасная транспортировка обратно в учреждения-владельцы, подписание актов приема-передачи выполненных работ.

– Финансовый аудит. Проведение окончательных взаиморасчетов с подрядчиками, подготовка финансовой отчетности по использованию грантовых средств или государственных субсидий.

– Оценка эффективности направлена на сбор количественных данных (число посетителей, охват в медиа, количество проданных билетов) и качественных показателей (отзывы критиков, изменение имиджевых индексов, уровень удовлетворенности партнеров).

– Капитализация опыта указывает на вопросы архивирования документации, публикацию пост-релизов и научных статей по итогам мероприятия, поддержание установленных контактов и фиксацию договоренностей о проведении следующего мероприятия в рамках долгосрочного плана сотрудничества.

2.2 Лекция 2

Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь

(2 часа)

Основные вопросы:

1. Гастроли как форма международного культурного обмена. Технология организации обменных, коммерческих гастролей и гастролей в рамках проведения Дней культуры. Гастрольный тур исполнителя.
2. Нормативно-правовая основа гастрольной деятельности учреждения культуры/исполнителя.
3. Формирование гастрольной политики учреждения культуры. Разработка Регламента.
4. Процедура внутреннего согласования и утверждения участия учреждения культуры в международных гастролях.
5. Договорное обеспечение международной гастрольной деятельности.
6. Типовая технология организации гастрольной деятельности учреждения культуры.

Вопрос 1. *Гастроли в системе международных культурных связей* – это форма организации выездной творческой деятельности учреждения культуры (театра, филармонии, ансамбля), представляющая собой показ его репертуара или концертных программ за пределами страны проживания. В международном контексте гастроли выступают не просто как поездка артистов, а как инструмент культурного обмена и экспорта национального культурного продукта. Суть гастролей заключается в физическом перемещении творческого акта и материально-технической базы искусства (сцены, декорации, исполнители) на территорию иностранного государства для непосредственного контакта с зарубежной аудиторией. Это позволяет преодолеть языковой барьер при восприятии невербальных искусств (танец, музыка, цирк) и обеспечивает максимальную аутентичность трансляции смыслов.

Формы гастролей: обменные гастроли, коммерческие гастроли и гастроли в контексте Дней культуры.

– *Обменные гастроли* – форма международного культурного сотрудничества, при которой два учреждения культуры (театры, филармонии, хореографические ансамбли) из разных стран направляют свои коллективы на площадки друг друга для публичного показа спектаклей или концертных программ.

В отличие от коммерческих туров, где основной целью является извлечение прибыли, или участия в фестивалях, обменные гастроли базируются на принципе взаимности и паритетности.

Цели обменных гастролей:

– Продвижение национального культурного продукта. Предполагает

демонстрацию лучших образцов отечественного искусства (в контексте темы – белорусского драматического, музыкального или хореографического наследия) иностранной аудитории без посредников.

– Укрепление межгосударственных гуманитарных связей и развития дипломатических отношений.

– Профессиональное обогащение коллективов. Предусматривает адаптацию артистов к иным акустическим условиям залов, техническим стандартам площадок и реакциям зарубежной публики.

– Финансовая оптимизация предусматривает минимизацию валютных расходов учреждений за счет отсутствия необходимости выплачивать друг другу крупные гонорары; основные затраты покрываются направляющей стороной в рамках государственного задания или партнерских соглашений.

Специфика обменных гастролей в системе международных культурных связей:

– Принцип паритета. Стороны договариваются о равенстве условий (количество показов, продолжительность пребывания, вместимость залов, уровень технического оснащения сцен). Финансовый расчет часто сводится к покрытию принимающей стороной расходов на проживание и питание («гостеприимство»), а транспортировка коллектива и декораций возлагается на направляющую сторону.

– Некоммерческий характер ценообразования. Билеты на такие гастроли редко продаются по рыночной цене премиум-сегмента. Часто они распространяются по льготным ценам, бесплатно среди диаспор, студентов профильных вузов или входят в программу официальных Дней культуры.

– Сложная логистика имущества. В отличие от сольных концертов звезд, везущих с собой только костюмы, репертуарный театр перевозит значительные объемы декораций, реквизита и иногда световое оборудование. Это требует детальной проработки таможенных процедур (часто применяется временный вывоз / карнет АТА) и фрахта грузового транспорта[2].

– Синхронизация государственных планов. Обменные гастроли крупных национальных театров чаще всего включаются в межправительственные программы сотрудничества или планы Министерства культуры до начала театрального сезона, что делает их устойчивыми к текущей конъюнктуре билетного рынка.

– Языковой и культурный барьер. При работе с неродственным языком требуется серьезная работа переводчиков-редакторов (для субтитров, буклетов, вступительного слова), а также возможная адаптация мизансцен под

[2] *Фрахт грузового транспорта* – это плата за использование транспортного средства (или его части) для перевозки груза. Простыми словами, это стоимость аренды грузовика, которую одна компания платит другой за доставку декораций, реквизита или оборудования из точки А в точку Б. Ключевые особенности: в отличие от обычной курьерской доставки, фрахт подразумевает аренду «провозной вместимости» (Вы нанимаете машину целиком под свой объем) и условия фиксируются в договоре фрахтования (где указан маршрут, сроки и ответственность).

иное восприятие пространства и времени иностранным зрителем.

Технология организации обменных гастролей:

Этап 1. Подготовительный (инициация и планирование):

– Поиск партнера и согласование концепции. Установление контакта с министерством культуры другой страны или напрямую с профильным театром. Согласование названий спектаклей, которые будут интересны местной публике (например, постановка национальной классики Беларуси в обмен на современную драматургию страны-партнера).

– Экономическое обоснование. Расчет стоимости транспортировки декораций и группы. Определение того, кто берет на себя расходы по страховке, оформлению виз и локальному PR.

– Разработка проекта соглашения о намерениях. Фиксация базовых параметров: даты, города, количество представлений, предварительные обязательства по гостеприимству.

– Технический обмен райдерами. Передача спецификаций сцены, света и звука для оценки технической совместимости площадок. Если сцена иностранного театра меньше белорусской, принимается решение об адаптации (упрощении) декорационного оформления.

– Выход на руководство. Подготовка служебной записки директору учреждения культуры с обоснованием престижности обмена и приложением предварительной сметы для включения гастролей в государственное задание.

Этап 2. Основной (договорная кампания и административная подготовка):

– Подготовка и подписание международного договора. Юридическая проработка текста. Ключевое отличие от коммерческих договоров: четкое разделение зон ответственности. Принимающая сторона обязуется предоставить сцену, жилье, трансфер внутри страны и обеспечить реализацию билетов (или пригласительную кампанию). Направляющая сторона обеспечивает творческий состав, авторские права и доставку груза.

– Изучение законодательства страны въезда. Анализ требований к ввозу валюты, специфики работы со страховыми случаями за рубежом и правил пожарной безопасности на конкретной площадке.

– Подготовка проекта приказа. Издание внутреннего распорядительного документа об организации гастролей. Утверждение состава делегации, назначение руководителя гастрольной поездки, установление норм суточных.

– Административно-визовая работа. Сбор паспортов, подача документов в консульство (часто организуется групповая аккредитация), оформление медицинских полисов с расширенным покрытием для профессиональных рисков.

– Логистическая подготовка. Бронирование грузовых мест для декораций, страхование имущества на время пути, изготовление дорожных листов на каждый автомобиль/контейнер.

Этап 3. Заключительный (реализация и пост-анализ):

– Проведение гастролей. Работа творческого коллектива на выезде. Роль

руководителя поездки (ежедневно сверяет технический график: монтаж, настройка звука) с администрацией принимающего театра, решает бытовые конфликты и контролирует соблюдение тайминга.

– Финансовый мониторинг. Контроль оплаты счетов гостиниц принимающей стороной, фиксация фактических транспортных расходов, сбор закрывающих документов (чеки, акты выполненных работ от промоутера, иное).

– Подготовка письменного отчета. Руководитель поездки составляет отчет, в котором отражает:

- посещаемость и отзывы в прессе;
- возникшие технические накладки (например, несовместимость вилок оборудования);
- предложения по совершенствованию (например, необходимость заранее изготавливать двуязычные супратитры или закупить складные мобильные декорации специально для выездных обменов).

– Прием ответного визита. Организация зеркального процесса: теперь учреждение выступает принимающей стороной, обеспечивая коллег жильем, питанием и техническим сопровождением согласно ранее достигнутым договоренностям о паритете.

– Архивация данных. Формирование пакета документов для бухгалтерии и архива министерства культуры, включая фото- и видеоматериалы как доказательство выполнения международной программы.

– *Коммерческие гастроли* – форма международного гастрольного дела, при которой учреждение культуры или продюсерский центр самостоятельно (или через локального промоутера) организует тур творческого коллектива по территории иностранного государства с главной целью извлечения прибыли.

В отличие от обменных гастролей, здесь доминирует рыночный аспект: успех измеряется проданными билетами и превышением доходов над расходами.

Цель коммерческих гастролей:

– Извлечение прямой финансовой прибыли. Предусматривает получение чистого дохода после покрытия всех транспортных, логистических, маркетинговых и налоговых расходов.

– Масштабирование бренда учреждения. Связано с выходом на новые географические рынки сбыта культурного продукта, формирование базы лояльной зарубежной аудитории.

– Экономическая самостоятельность.

– Оценка экспортного потенциала репертуара. Предусматривает тестирование того, какие именно спектакли или программы имеют универсальный зрительский успех и могут продаваться без привязки к государственной поддержке.

Специфика коммерческих гастролей в системе международных культурных связей:

– Рыночный риск указывает, что вся финансовая ответственность лежит на организаторе. Если билеты не проданы, убытки несет направляющая сторона (театр) или приглашающий промоутер, но не государственный бюджет (если иное не предусмотрено договором).

– Работа через систему букинга и промоутеров. Организация культуры редко выходит на иностранный рынок напрямую. Чаще заключается договор с местным букинг-агентом или прокатчиком (promoter), который берет на себя аренду залов, рекламную кампанию и продажу билетов, удерживая комиссию (обычно 15–25% от валового сбора).

– Гонорарная модель. В основе договора лежит либо фиксированная сумма (гарантированный гонорар театру независимо от сборов), либо процент от валового сбора сверх определенной планки. Валюта платежа и условия конвертации являются предметом конкретных переговоров.

– Маркетинговая направленность. Успех гастролей напрямую зависит от рекламных бюджетов принимающей стороны. В коммерческом туре театр выступает как «товар», который нужно правильно представить и осуществить сбыт его продуктов / услуг иностранной публике, часто адаптируя название спектакля для местного рынка.

– Четкий технический райдер. Поскольку организатор берет на себя оплату всего, он требует строгого соблюдения технических стандартов площадки. Несоответствие сцены райдеру может привести к финансовым штрафам со стороны театра или отмене выступления.

– Налоговое администрирование. Организатор должен заранее просчитать налоговые отчисления в стране проведения гастролей, чтобы избежать двойного налогообложения.

Технология организации коммерческих гастролей:

Этап 1. Подготовительный (продюсерско-аналитический):

– Анализ целевого рынка. Изучение покупательной способности населения, конкурентной среды (какие шоу проходят в те же даты), структуры театрального проката в выбранной стране и востребованности жанра.

– Финансовое моделирование тура. Расчет точки безубыточности. Составление прогноза доходов исходя из средней цены билета в целевой стране и вместимости залов. Определение желаемого размера гонорара.

– Поиск и отбор партнера (промоутера). Мониторинг иностранных букинг-агентств, проверка их репутации, финансового состояния и опыта работы с драматическим/академическим искусством.

– Адаптация продукта. Принятие решения о необходимости сокращений (адаптация длительности спектакля под привычки местной публики), создания субтитров, изменения названия для лучшего маркетинга или привлечения медийного лица страны пребывания для продвижения.

– Разработка коммерческого предложения. Подготовка англоязычного (или на языке страны визита) пакета документов: описание спектакля, фотографии высокого разрешения, видеозаписи лучших сцен, отзывы мировой прессы, подробный технический и бытовой райдеры.

Этап 2. Основной (договорная кампания и продвижение):

– Заключение договора с промоутером. Юридическое закрепление финансовых условий: размер аванса (депозита), сроки финального расчета, распределение расходов на перелет и груз, штрафные санкции за отмену показов любой из сторон.

– Техническое подтверждение площадок. Совместно с промоутером утверждение списка конкретных театров. Промоутер предоставляет технические карты залов, постановочная часть театра подтверждает возможность монтажа декораций.

– Логистическое планирование. Фрахтование транспорта для грузов, бронирование авиабилетов для труппы (с учетом норм провоза багажа), оформление международной страховки артистов и ответственности перед третьими лицами.

– Маркетинговый запуск. Контроль выполнения промоутером медиаплана: печать афиш, запуск таргетированной рекламы, организация пресс-конференций и радиоэфиров. Утверждение макетов билетов.

– Визово-налоговая подготовка. Подача групповой заявки на рабочие или бизнес-визы категории «артисты». Получение индивидуального номера налогоплательщика в стране гастролей для корректного удержания налогов с гонорара.

Этап 3. Заключительный (исполнение и финансовый клиринг[3]):

– Приезд и приемка площадки. Прибытие административного директора и технического директора тура минимум за 48 часов до первого показа. Проверка готовности зала, подписание акта приема-передачи площадки.

– Управление гастролями. Руководитель поездки контролирует ежедневные отчеты промоутера о предпродаже билетов. При низких продажах принимается решение об экстренном введении дополнительных маркетинговых акций (скидки, интервью).

– Проведение гастролей. Выполнение творческой программы. Строгий контроль дисциплины коллектива, так как любые инциденты наносят прямой ущерб коммерческой репутации и будущим контрактам.

– Финансовый расчет. По завершении последнего показа проводится процедура клиринга. Стороны сверяют данные системы продажи билетов, вычитают налоги, комиссию промоутера, расходы на рекламу (если они были за счет театра) и выплачивают итоговую сумму гонорара.

– Пост-гастрольный аудит. Сбор всех закрывающих бухгалтерских документов. Анализ фактической рентабельности тура в сравнении с прогнозной моделью. Оценка эффективности работы конкретного промоутера для принятия решения о сотрудничестве в будущем.

В контексте коммерческих гастролей важно составить чек-лист. *Чек-*

---

[3] *Финансовый клиринг* – система безналичных расчетов, основанная на зачете взаимных требований и обязательств. Вместо того чтобы каждый участник переводил деньги отдельно по каждой сделке, специальная организация (клиринговая палата) подсчитывает общий итог и проводит один итоговый платеж для каждого.

лист контроля работы – это структурированный перечень обязательных задач, контрольных точек и критериев качества, который используется руководителем (в данном случае – руководителем гастрольной поездки или исполнительным продюсером) для проверки готовности принимающей стороны к мероприятию. Этот документ служит инструментом минимизации рисков: он гарантирует, что партнер на месте выполнил свои обязательства по договору до того, как возникнут проблемы, способные сорвать спектакль.

Типовая структура чек-листа включает следующие элементы:

– Разделы. Предусматривается группировка задач по сферам ответственности (например: «Логистика», «Площадка», «Безопасность», «PR»).

– Контрольные точки. Указание на конкретные задачи или вопросы, требующие ответа («Выполнено/Не выполнено»).

– Тайминг (сроки). Предполагается соотнесение каждой задачи к конкретному времени исполнения (дни/часы до события).

– Ответственные. Указывается конкретное лицо или отдел, которые отвечают за выполнение того или иного пункта.

– Комментарий/Статус содержит графу или место для отметки результата и фиксации проблем.

Наличие более трех критических невыполненных пунктов из технического блока обычно является основанием для официальной претензии промоутеру еще до выхода зрителей в зал.

– *Гастроли в контексте Дней культуры* – официальная форма международного культурного сотрудничества, при которой гастрольный тур учреждения (театра, филармонии, ансамбля) является центральным событием официальной государственной программы «Дни культуры (страны А) в (стране Б)».

Эти гастроли инициируются и финансируются преимущественно на уровне министерств иностранных дел и министерств культуры двух государств.

Цель:

– Выполнение государственных задач, а именно реализация межправительственных соглашений о культурном сотрудничестве.

– Формирование имиджа государства. Предполагает демонстрацию лучших достижений национальной культуры на высшем государственном уровне для укрепления дипломатических связей и имиджа страны за рубежом.

– Сохранение и продвижение наследия. Направлен на показ произведений классического национального репертуара или фольклора целевой аудитории высшего должностного уровня (дипломаты, представители принимающей страны).

– Укрепление гуманитарных связей. Направлено на создание позитивного эмоционального фона между народами двух стран через культуру и искусство как наиболее понятный язык общения.

Специфика в системе международных культурных связей

– Бюджетное финансирование. Гастроли оплачиваются из государственного бюджета направляющей стороны (часто по линии Министерства культуры). Коммерческая выручка от продажи билетов либо отсутствует (вход по пригласительным), либо имеет второстепенное значение и часто направляется на благотворительность или покрытие мелких текущих расходов коллектива.

– Статусность площадки. Выступления проходят на главных сценах принимающей страны: в национальных театрах оперы и балета, крупнейших концертных залах или резиденциях глав государств. Принимающая сторона предоставляет зал бесплатно.

– Протокол и гостеприимство. Принимающее государство берет на себя все расходы по пребыванию делегации: проживание в престижных отелях, питание, внутренний транспорт, обеспечение безопасности первых лиц театра. Часто коллектив принимает лично министр культуры или посол направляющей страны.

– Отбор контента. В программу включаются только знаковые постановки, отражающие национальную идентичность.

– Синхронизация с деловой программой. Гастроли сопровождаются круглыми столами директоров театров, мастер-классами ведущих артистов для студентов местных вузов и выставками театральных костюмов/декораций в фойе.

– Информационное сопровождение обеспечивают государственные информационные агентства обеих стран (например, БЕЛТА и др.). Визиты освещаются в официальных новостях.

Технология организации гастролей в контексте Дней культуры:

Этап 1. Межведомственная подготовка (инициация)

– Подписание Протокола о сотрудничестве между Министерством культуры Республики Беларусь и профильным ведомством иностранного государства на год вперед.

– Включение пункта о проведении гастролей конкретного учреждения культуры в этот протокол.

– Назначение организационного комитета, куда входят представители МИД, Министерства культуры Республики Беларусь и руководства самого театра.

– Определение концепции Дней культуры (тема, девиз, визуальный стиль мероприятия).

Этап 2. Операционная координация (планирование)

– Направление официального приглашения от министерства принимающей стороне.

– Согласование дат с учетом рабочего графика глав государств или правительств (чтобы они могли посетить открытие).

– Выбор принимающей площадки на безвозмездной основе.

– Формирование состава делегации (необходимый творческий состав, директор, руководитель поездки, утверждаемый приказом министра).

– Решение вопросов безопасности VIP-гостей и перевозки государственных ценностей (исторические костюмы, уникальные музыкальные инструменты).

Этап 3. Проведение и завершение (исполнение и отчетность):

– Торжественное открытие Дней культуры (выступления послов, министров, исполнение государственных гимнов).

– Проведение самих спектаклей/концертов и иных мероприятий. Присутствие в зале представителей дипломатического корпуса, прессы и представителей сферы культуры двух стран.

– Проведение сопутствующих мероприятий (симпозиумов, выставок).

– Отчетность перед государством. По итогам гастролей театр готовит развернутую аналитическую записку для Министерства культуры. В ней оценивается общий резонанс, количество публикаций в СМИ принимающей страны, реакция публики и предложения по развитию дальнейшего сотрудничества. Финансовый отчет закрывается актами выполненных работ принимающей стороной (предоставление зала, отеля, питания, и т.д.).

Гастрольный тур исполнителя – это серия заранее спланированных и последовательно организованных концертных выступлений, творческих встреч или спектаклей одного артиста (или творческого коллектива), проходящих в разных географических локациях (городах, странах) в рамках единого цикла.

В отличие от разового концерта, гастрольный тур представляет собой сложный логистический, финансовый и маркетинговый проект. Ключевые характеристики гастрольного тура:

– Единство программы. Как правило, во всех городах тура исполняется одна и та же базовая программа (концертный сет-лист[4], театральная постановка или стендап-спешл[5]). Это позволяет оптимизировать расходы на подготовку шоу.

– Непрерывность маршрута. Даты и города выстраиваются в логическую цепочку («гастрольную петлю») с минимальными временными и финансовыми затратами на переезды между ними.

– Единое производство. Вместе с артистом перемещается его команда (руководитель, музыканты, технический персонал: звукорежиссеры, художники по свету) и часть оборудования (так называемый «реквизит»).

– Маркетинговая направленность. Тур продвигается как единое событие под общим названием (например, «Весенний тур 2026»), что создает

---

[4] *Концертный сет-лист* (от англ. set list) – это точный, заранее утвержденный перечень музыкальных произведений, реприз или сценических номеров, которые исполнитель планирует сыграть во время конкретного выступления.

[5] *Стендап-спешл* (от англ. *stand-up special* – «стендап-специальный выпуск») – это сольное выступление комика в жанре стендап-комедии, которое записывается на видео для последующей коммерческой дистрибуции или трансляции на стриминговых платформах и телевидении.

кумулятивный информационный повод и повышает узнаваемость бренда артиста.

– Экономическая модель. Туры редко бывают прибыльными в каждом отдельном городе. Экономика проекта строится на общем балансе: крупные площадки в столицах покрывают издержки выступлений в небольших региональных городах.

Основные функции гастрольного тура:

– Коммерческая – прямое получение дохода от продажи билетов, VIP-пакетов и сувенирной продукции (мерча).

– Продвижение – поддержание актуальности творчества, презентация нового альбома или материала перед конкретной аудиторией.

– Коммуникационная – укрепление связи с поклонниками из регионов, расширение фан-базы за пределы родного города или страны.

– Репутационная – формирование статуса востребованного профессионала, способного собрать залы вне зависимости от географии.

С точки зрения менеджмента, гастрольный тур – это процесс повторяющихся операций, где технология организации (тайминг, логистика, документооборот) должна быть доведена до совершенства для обеспечения безопасности исполнителей и качества шоу на каждой площадке.

Понимание сущностных различий между обменными, коммерческими и имиджевыми-статусными гастролями позволяет учреждению культуры перейти от разовых тактических действий к долгосрочному стратегическому планированию. Именно на этом этапе формируется гастрольная политика – внутренний нормативный документ, который определяет идеологию выездной деятельности.

Вопрос 2. В Республике Беларусь *выезд творческих коллективов за рубеж, оформление виз и поступление зарубежных гонораров* регулируются нормами трудового, административного и валютного законодательства. Процедура зависит от статуса коллектива (бюджетное/государственное учреждение или независимые артисты).

Перечень ключевых нормативно-правовых актов, регулирующих гастрольную деятельность.

1. *Кодекс о культуре Республики Беларусь (2023)*. Статья 218. Дает определение гастролям и разделяет их по целям.

2. Командирование сотрудников:

– *Трудовой кодекс Республики Беларусь* (ТК РБ, ст.ст. 91, 92, 93, 95): поездка коллектива оформляется как служебная командировка за границу (если участники – штатные сотрудники театра, филармонии или ДК) либо по договорам гражданско-правового характера (ГПХ). Ст. 322 устанавливает порядок регулирования труда работников, направленных на работу в учреждения Республики Беларусь за границей.[6]

[6] Трудовой кодекс Республики Беларусь (https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=hk9900296)

– *Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19 марта 2019 г. № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках»*. Регламентирует порядок, размеры возмещения расходов, а также гарантии и компенсации при служебных командировках как внутри страны, так и за границу, в том числе особенности поездок творческих работников на зарубежные гастроли.[7] При поездках за границу регламентирует:

– Суточные. Устанавливаются конкретные нормы выплаты суточных в иностранной валюте в зависимости от государства, в которое направляется работник (согласно Приложению 2 к Положению). [https://ilex.by/razmery-vozmeshheniya-rashodov-pri-komandirovkah-za-granitsu/].

– Проезд. Определяется порядок компенсации стоимости проезда к месту командирования и обратно, включая ограничения по тарифам (например, использование эконом- или бизнес-класса в зависимости от статуса сотрудника), а также оплату расходов при отсутствии билетов или при пользовании корпоративными картами. [http://trudgrodno.gov.by/wp-content/uploads/2019/12/Post_176_o-sluzh_komandir-1.pdf)], [https://ilex.by/news/v-belarusi-skorrektirovali-razmery-sutochnyh-i-rashodov-na-zhile-pri-komandirovkah-za-granitsu/], [https://www.zpbo.by/izdaniya/zpbo/komandirovocnye-rasxody-tvorceskim-rabot].

– Жилье. Регламентируется возмещение расходов по найму жилого помещения (с учетом или без учета стоимости завтраков, включенных в счет), а также фиксированные выплаты при отсутствии подтверждающих документов. [https://neg.by/novosti/otkrytj/novyj-poryadok-vozmescheniya-rashodov-pri-komandirovkah/].

– Аванс. Наниматель обязан выдать работнику аванс в белорусских рублях и/или иностранной валюте (наличными или на банковскую карту). [https://www.zpbo.by/izdaniya/zpbo/komandirovocnye-rasxody-tvorceskim-rabot].

Особенности для гастролей и творческих коллективов. В Положении предусмотрены специальные нормы для направления работников театрально-зрелищных организаций в зарубежные гастроли и на другие международные культурные мероприятия: [https://www.zpbo.by/izdaniya/zpbo/komandirovocnye-rasxody-tvorceskim-rabot]. Учитывается специфика длительного пребывания коллективов за рубежом и особенности расчетов с ними. Установлен специальный порядок расчета авансов и возмещения специфических расходов, связанных с характером творческой деятельности и массовыми выездами за границу.

– *Указ Президента Республики Беларусь от 30 сентября 2025 г. № 347 «О служебных командировках за границу»* регулирует порядок направления работников государственных органов и организаций в зарубежные поездки,

[7] Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19 марта 2019 г. № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках» (https://etalonline.by/document/?regnum=C21900176)

механизм оценки их эффективности и персональную ответственность руководителей. Указом утверждено *Положение о служебных командировках за границу*, которым определяется порядок направления государственных, правительственных и парламентских делегаций Республики Беларусь, работников государственных органов (государственных организаций) в командировки, представления отчетов об их результатах, а также оценки эффективности командировок.

Особенности при гастролях и творческих поездках. Указ распространяется на работников государственных организаций, к которым относятся и государственные учреждения культуры (театры, ансамбли, оркестры и т. д.). Если творческий коллектив или артисты бюджетной сферы направляются на зарубежные гастроли:

– Поездка оформляется по правилам служебной командировки за границу с соблюдением требований Положения, утвержденного Указом № 347. [https://padatak.by/news/legislation/38389/].

– Руководитель организации обязан обеспечить экономическую целесообразность и результативность гастролей (например, заключение окупаемых контрактов, продвижение белорусского искусства за рубежом, выполнение заданий по экспорту услуг).

– Оформление документов, расчет расходов и последующий отчет об итогах гастрольной поездки осуществляются с учетом новых, более строгих мер контроля эффективности, предусмотренных для всех государственных зарубежных поездок. [https://padatak.by/news/legislation/38389/].

3. Валютное и финансовое регулирование:

– *Закон Республики Беларусь от 22.07.2003 № 226-З «О валютном регулировании и валютном контроле»*. Определяет правовые основы и принципы проведения валютных операций, права и обязанности резидентов и нерезидентов, а также порядок валютного контроля. [8] При поездках сотрудников за границу (служебные командировки, гастрольная деятельность творческих коллективов и спортсменов) закон и сопутствующие нормативные акты позволяют:

– Выдавать и использовать наличную валюту. Работодатель-резидент имеет право выдать сотруднику наличную иностранную валюту под отчет на оплату командировочных расходов (проезд, проживание, суточные) за рубежом.

– Использовать корпоративные карты. Оплачивать расходы за границей с помощью корпоративных банковских карт, привязанных к валютным счетам организации в белорусских банках.

– Осуществлять безналичные расчеты. Переводить средства со счета белорусской организации на счета зарубежных контрагентов (например, за аренду концертных площадок, технического оборудования или организацию

[8] Закон Республики Беларусь от 22 июля 2003 г. № 226-З «О валютном регулировании и валютном контроле» (https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h10300226)

гастролей) на основании зарегистрированных в установленном порядке валютных договоров.

– Подотчетные расчеты и возврат. Работник обязан отчитаться об израсходованных суммах в валюте по возвращении, приложив подтверждающие документы (чеки, инвойсы, билеты).

– *Налоговый кодекс Республики Беларусь* (главы по подоходному налогу и налогу на прибыль) – регулирует вопросы налогообложения зарубежных гонораров и выплаты суточных сверх норм. Глава 16 («Налог на прибыль») регулирует, можно ли отнести выплаченные работникам суммы (включая суточные) на затраты, учитываемые при налогообложении прибыли организации. Глава 18 («Подоходный налог с физических лиц») определяет правила налогообложения гонораров, полученных гражданами из-за рубежа, а также порядок удержания налога со сверхнормативных суточных.[9]

4. Вывоз музыкальных инструментов, реквизита и культурных ценностей:

– *Кодекс Республики Беларусь о культуре* (Статьи о защите и перемещении культурных ценностей): если коллектив везет с собой редкие, старинные музыкальные инструменты (созданные до 1950 года), сценический антикварный реквизит или картины, требуется обязательная экспертиза[10].

– *Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23.09.2008 № 1397 (и Положение о порядке выдачи Министерством культуры заключений на вывоз культурных ценностей)*: для вывоза за пределы таможенной территории ЕАЭС уникальных инструментов и ценностей оформляется заключение (разрешительный документ) Министерства культуры Республики Беларусь, либо письменное уведомление на инструменты серийного/фабричного производства[11].

5. Таможенное оформление грузов (инструменты, декорации, иное):

– В Республике Беларусь базовым законом о таможенном регулировании является *Закон № 129-З от 10 января 2014 года «О таможенном регулировании в Республике Беларусь»*

---

[9] *Налоговый кодекс Республики Беларусь (*https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=hk0900071)

[10] *Как перевезти через границу картину или инструмент? Минкультуры о перемещении культурных ценностей* (https://profkult-grodno.by/kak-perevezti-cherez-granicu-kartinu-ili-instrument-minkultury-o-peremeshhenii-kulturnyh-cennostej/)

[11] *Информация об осуществлении административной процедуры 25.11. Согласование трансграничного перемещения культурных ценностей (Получение заключения (разрешительного документа) на вывоз культурных ценностей (историко-культурных ценностей и иных культурных ценностей) за пределы Республики Беларусь*) (https://culture.gov.by/2024/08/28/%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE/)

(https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=H11400129). Порядок вывоза культурных ценностей (включая коллективы и реквизит) регулируется нормами ЕАЭС и Кодексом о культуре, требуя пассажирской декларации и разрешения Министерства культуры Республики Беларусь (https://www.kultura.by/administrativnye-protsedury/#:~:text=gmail.com).

– *Таможенный кодекс ЕАЭС (*ТК ЕАЭС). Глава 30 регулирует таможенную процедуру временного вывоза, которая применяется для перемещения профессионального оборудования, музыкальных инструментов, театральных костюмов и реквизита за пределы таможенной территории Союза с обязательным условием их последующего обратного ввоза (реимпорта) без уплаты пошлин. Ключевые правила оформления по ТК ЕАЭС:

– Обязательное декларирование. Товары подлежат обязательному таможенному декларированию. Юридические лица и ИП подают декларацию на товары (код процедуры – ЭК23). Физические лица (например, музыканты или артисты, везущие личные инструменты) заполняют пассажирскую таможенную декларацию. [https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215315/7a1b5b2eee7c4faf8818dad4e8c3bde31857d48d/], [https://vitvesti.by/index.php/obshestvo/vremennyi-vyvoz-tovarov-i-identifikatciia-pri-ikh-obratnom-vvoze.html], [https://ucsol.ru/tamozhennye-uslugi/vremennyj-vyvoz].

– Идентификация товара. При вывозе[12] таможня фиксирует серийные номера, артикулы, фотографии или ставит пломбы. Это необходимо, чтобы при обратном ввозе доказать: вы возвращаете ровно те же костюмы и инструменты, а не ввозите новые без уплаты налогов

– Завершение процедуры. Временный вывоз официально закрывается, когда товары ввозятся обратно и помещаются под таможенную процедуру реимпорта. Если вещи не вернулись вовремя, их придется переоформить под процедуру экспорта и оплатить пошлины.

– *Таможенная конвенция АТА о временном ввозе товаров* [13]. Суть –

---

[12] *Временный вывоз обычно используется для*:

- Товаров для проведения выставок, конференций, семинаров;
- Музыкальных инструментов;
- Театральный реквизит;
- Костюмы для театральных гастролей;
- Всё необходимое для съёмок и спортивных праздников;
- Картины и другие предметы искусства для выставок;
- Спортивного инвентаря, необходимого для проведения соревнований;
- Демонстрационного оборудования;
- Любых транспортных средств (https://ucsol.ru/tamozhennye-uslugi/vremennyj-vyvoz). Очень удобной формой временного вывоза является паспорт карнет-АТА (Carnet АТА).

[13] *Таможенная конвенция о карнете А.Т.А.* для временного ввоза товаров (Конвенция АТА), принятая в Брюсселе 6 декабря 1961 года, регулирует международный упрощенный ввоз и вывоз грузов без уплаты пошлин и налогов. Главным инструментом этой системы

использование карнета АТА вместо таможенной декларации для временного беспошлинного вывоза инструментов и реквизита. В контексте музыкальных гастролей и концертов – при перевозке дорогостоящих музыкальных инструментов, концертного и звукового оборудования, усилителей. Главные условия и ограничения – товары должны вернуться обратно. Срок действия документа – выдается максимум на один год. География: система работает более чем в 70 странах мира, подписавших соответствующие конвенции (например, Стамбульскую или Брюссельскую).

– *CMR – это международная товарно-транспортная накладная*, которая используется при автомобильных перевозках грузов между разными странами. Название происходит от французской Конвенции о договоре международной перевозки грузов автомобильным транспортом (Convention relative au contrat de transport international de marchandises par route).

CMR подтверждает наличие договора перевозки между отправителем, перевозчиком и получателем. Служит главным сопроводительным документом при прохождении таможенного контроля. Помогает вести бухгалтерский и налоговый учет, а также подтверждает доставку товара. Главные участники: отправитель (заполняет большую часть бланка и передает груз), перевозчик (доставляет груз и отвечает за его сохранность), получатель (принимает товар и ставит отметку о получении). CMR обязательна:

- Пересечение границы двух или более государств на автотранспорте.
- Перевозка сценического оборудования, реквизита, костюмов или звука по договору с транспортной компанией.
- Наличие коммерческой цели перевозки (официальный тур, прокат концертного оборудования).

CMR не нужна:

- Транспортировка личных вещей или инструментов в багажнике личного легкового автомобиля / автобуса с артистами.
- Перевозка оформлена как временный ввоз по карнету AAT (ATA Carnet) – в этом случае таможенную границу проходят по единому международному паспорту на товар, а не по CMR.
- Перевозка идет внутри одной страны (тогда используют местную товарно-транспортную накладную).

CMR-накладная нужна при гастролях тогда, когда оборудование, декорации или музыкальные инструменты перевозятся между разными странами на грузовом автомобиле. Документ подтверждает договор перевозки, нужен на границе для таможни и инспекторов ДПС/полиции.

выступает карнет АТА – универсальный документ, заменяющий национальные таможенные декларации.

Таблица 1 – Таможенное оформление грузов (инструменты и декорации)

Международный документ	Суть	Назначение	Функционал
Карнет АТА	Универсальный таможенный документ	Используется для временного ввоза товаров (выставочное оборудование, образцы, профессиональная аппаратура для концертов или съемок).	Заменяет национальные таможенные декларации и служит гарантией уплаты пошлин, если товар не вывезут обратно в срок
CMR-накладная	Международная товарно-транспортная накладная	Нужна при перевозке коммерческих грузов автомобильным транспортом между странами.	Подтверждает договор перевозки, содержит данные груза и маршрута, а также отвечает за ответственность водителя и транспортной компании.

Главные отличия:

– Цель: CMR фиксирует сам факт доставки груза, а карнет АТА освобождает от пошлин при временном пересечении границы.

– Сфера применения: CMR работает только с автомобильными грузоперевозками, а карнет АТА используют при перемещении любым транспортом (да и в ручной клади).

6. Интеллектуальная собственность (международная защита). При организации коммерческих туров необходимо учитывать защиту авторских прав на публичное исполнение:

– Римская конвенция 1961 г. Предусматривает защиту прав исполнителей во время зарубежных выступлений.

– Договор ВОИС по исполнениям и фонограммам (ДИФ) 1996 г. Предусматривает защиту цифровых записей исполнений.

7. Приглашение и визы. Основанием для оформления виз (включая культурные или рабочие категории) служит официальное приглашение от зарубежного организатора, аккредитованного в стране назначения, либо контракт на проведение гастролей. Консульский отдел запрашивает списочный состав коллектива, паспорта, справки с места работы и гарантии финансирования поездки.

– *Налоговый кодекс Республики Беларусь* НК РБ. Регулирует ставки консульских и государственных сборов за выдачу виз и оформление приглашений[14]:

– Консульский сбор. Регулируется Главой 28 НК РБ. Базовые тарифы за рассмотрение ходатайств о выдаче белорусских въездных виз закреплены в Приложении 12 к кодексу (например, стандартный сбор составляет 60 евро, для граждан ЕС – 35 евро в рамках соглашений). За срочное оформление виз

[14] Типы въездных виз и документы визовой поддержки (https://belgium.mfa.gov.by/ru/consular_issues/visas/types/)

(в течение двух рабочих дней) ставка кодексами увеличивается на 100% [15]

– Государственная пошлина. Регулируется Главой 29 НК РБ. Пошлины за административные процедуры, совершаемые подразделениями по гражданству и миграции (включая оформление приглашений для иностранцев в Беларусь, выдачу выездных виз гражданам страны), прописаны в Приложении 21 к кодексу и исчисляются в базовых величинах.

8. Валютное регулирование при получении гонораров (*Закон Республики Беларусь «О валютном регулировании и валютном контроле»*). Выступления, концерты и оказание иных услуг иностранным заказчикам считаются экспортом услуг. Поступление оплаты за них подлежит мониторингу со стороны банков и Нацбанка. При зачислении валюты на счет банк потребует подтверждающие документы (сам договор, инвойс или акт оказанных услуг), чтобы идентифицировать платеж и провести банковский контроль.

Вопрос 3. Определение направлений, задач и Регламента гастрольной политики учреждения культуры. Данный этап предполагает разработку управленческого алгоритма, регламентирующего целесообразность участия в международных мероприятиях:

– Направления (география и приоритеты), то есть фиксация целевых регионов мира или конкретных стран-партнеров, сотрудничество с которыми отвечает государственным интересам или художественным традициям коллектива.

– Задачи (целеполагание) – четкое разграничение приоритетов для каждого типа поездок (получение коммерческого дохода, продвижение национального бренда, обмен опытом с коллегами или выполнение государственного задания по участию в Днях культуры).

– Регламент (внутренние правила осуществления гастрольной деятельности учреждения культуры). То есть разработка локального нормативного акта, устанавливающего критерии отбора международных мероприятий, минимально допустимый размер гонорара, квоты на состав выезжающей делегации и порядок принятия управленческих решений внутри учреждения культуры.

Вопрос 4. После того как направления и задачи гастрольной политики определены на стратегическом уровне, начинается этап тактического планирования конкретных проектов. Любой международный выезд требует значительных ресурсов, поэтому инициатива должна пройти процедуру внутреннего согласования с руководством.

Подготовка документов для директора об участии учреждения культуры в международном культурном мероприятии (с приложением предварительной сметы). Суть данного этапа заключается в переводе творческой идеи в плоскость управленческих и финансовых показателей. Инициатор гастролей (например, заместитель директора, художественный

[15] Министерство иностранных дел Республики Беларусь: Ставки консульских сборов (https://www.mfa.gov.by/visa/stavki/)

руководитель или специалист международного отдела готовит служебную записку (ходатайство) на имя руководителя учреждения. Этот документ является ключевым инструментом принятия решения и должен содержать:

– Обоснование целесообразности, то есть почему именно это международное культурное мероприятие важно сейчас? Здесь дается ссылка на утвержденную ранее гастрольную политику: соответствует ли поездка выбранным приоритетам, поможет ли она заработать, повысить имидж и т.д.

– Краткая характеристика проекта, а именно информация о зарубежном партнере, даты проведения, формат участия (обменные/коммерческие гастроли), состав предполагаемой труппы и перечень вывозимых спектаклей или программ.

– Предварительная финансовая оценка (смета) – самый важный раздел для директора. В приложении приводится расчет затрат по основным статьям:

- Транспортные расходы (авиабилеты коллектива, аренда фур для декораций).
- Визовое обеспечение и страховки.
- Суточные (расходы на питание и проживание).
- Таможенные пошлины и страхование грузов.
- Аренда площадок (если не обеспечивается принимающей стороной).
- Источники финансирования, то есть указание на то, за счет каких средств будет покрыт дефицит бюджета (собственные доходы учреждения, государственные субсидии, грантовые средства или ожидаемый гонорар от иностранной стороны).

Именно на основании этого пакета документов директор принимает окончательное решение о запуске переговоров или отказе от участия в международном культурном мероприятии/событии, оценивая прежде всего финансовую безопасность и репутационные риски для учреждения культуры.

Вопрос 5. После того как руководитель учреждения утвердил участие в проекте на основе представленной концепции и предварительной сметы, начинается *стадия юридической и протокольной подготовки*. На этом этапе творческая инициатива трансформируется в строгую последовательность юридических фактов и административных актов, обеспечивающих легитимность выезда за пределы государства. Предусматривает:

1. Изучение законодательства стран(ы) въезда. Прежде чем вступать в предметные переговоры, профильные службы (международный отдел, юридический отдел, отдел кадров или специализированный менеджер проекта) обязаны провести правовой аудит страны пребывания. Это необходимо для выявления ограничений, которые могут сделать гастроли невозможными:

– Визовый режим. Определение типа виз, необходимых не только артистам, но и административному/техническому персоналу (туристические визы часто не дают права на профессиональную деятельность).

– Таможенное оформление предусматривает изучение правил

временного ввоза декораций, костюмов и специфического оборудования (необходимость оформления карнета АТА).

– Налоговое законодательство, то есть выяснение требований к удержанию налогов с гонорара у источника выплаты (чтобы учреждение не получило сумму меньше ожидаемой из-за местного подоходного налога).

2. Переговорный процесс и подготовка международного договора. На основе изученного правового поля начинаются официальные переговоры с иностранным импресарио или принимающей площадкой. Результатом этого процесса становится международный договор (контракт). Его суть – фиксация баланса интересов сторон. Ключевые разделы включают:

– Финансовые условия (точный размер гонорара, валюта платежа, график выплат и распределение расходов).

– Технический райдер (требования к сцене, звуку, свету и гримерным комнатам) и бытовой райдер (нормы проживания, питания и транспорта для труппы).

– Ответственность сторон (штрафные санкции за отмену показов, форс-мажорные обстоятельства и страхование гражданской ответственности).

3. Подписание международного договора и подготовка проекта приказа об организации гастролей. Подписание контракта означает возникновение взаимных обязательств. Однако для внутреннего функционирования учреждения культуры этот факт должен быть закреплен локальным нормативным актом.

На основании подписанного международного договора юридическая служба, международный отдел или администрация *готовит проект приказа директора «Об организации и проведении гастролей»*. Этот приказ является внутренним законом коллектива на период поездки и официально запускает все организационные механизмы. В нем утверждается: сроки командирования; утвержденный состав выезжающей делегации (кто едет, а кто остается); назначение руководителя гастрольной группы (ответственного лица); выдача денежных средств под отчет руководителю поездки.

Вопрос 6. После того как приказ директора издан, международный договор подписан, а визы получены, технологический процесс переходит из плоскости планирования в фазу непосредственной операционной реализации. Этот этап охватывает логистику самой поездки, управление коллективом на месте и последующую аналитическую работу.

1. Подготовка к выезду на гастроли. Это наиболее трудоемкая операционная фаза, требующая координации всех служб учреждения:

– Логистика персонала. Это централизованная закупка авиабилетов для всей труппы с учетом перевеса багажа (костюмы, личные инструменты).

– Таможенное оформление грузов (подготовка подробных описей декораций и костюмов, страхование имущества на время транспортировки и пребывания за рубежом, взаимодействие с таможенными брокерами).

– Финансовое обеспечение (получение наличной валюты или корпоративных карт для оплаты суточных и непредвиденных расходов,

окончательное согласование графиков платежей с принимающей стороной).

– Инструктаж коллектива предусматривает проведение общего собрания, где разъясняются правила поведения за границей, график репетиций, вопросы безопасности и нормы общения с иностранной прессой.

2. Гастроли. Этап практической демонстрации творческого продукта. На этой стадии главная задача менеджмента – обеспечить идеальные условия для работы артистов. Это включает контроль своевременного прибытия на площадку, решение возникающих бытовых конфликтов с администрацией отеля или площадки, а также мониторинг состояния здоровья участников труппы.

3. Роль руководителя поездки во время гастролей. Руководитель гастрольной группы является полномочным представителем директора учреждения культуры за пределами страны. Его функции носят кризисный и координирующий характер:

– Единоначалие (он принимает все оперативные решения на месте без согласования с основной дирекцией (например, о замене заболевшего артиста дублером или об экстренной покупке реквизита)).

– Связующее звено (обеспечивает коммуникацию между иностранным техническим персоналом (местными звукорежиссерами, монтировщиками) и своими творческими цехами, снимая языковой и кросс-культурный барьеры).

– Дисциплинарный контроль (несет персональную ответственность за соблюдение графика выезда труппой и поддержание профессиональной этики представителями учреждения).

– Финансовый контроль (осуществляет выдачу суточных и отчитывается за целевое использование средств перед бухгалтерией по возвращении).

4. Подготовка письменного отчета (пост-гастрольный анализ). Технологический цикл считается завершенным только после фиксации полученного опыта. В течение 10–14 дней после возвращения руководитель поездки обязан предоставить директору итоговый документ. Он состоит из двух смысловых блоков:

– Фактологическая часть (изложение всех существенных обстоятельств – количество сыгранных спектаклей, реальный бюджет (с объяснением перерасхода или экономии), заполняемость залов, возникшие инциденты на границе или проблемы со здоровьем сотрудников).

– Аналитическая часть (конструктивные предложения по совершенствованию технологии. Здесь фиксируются ошибки контрагентов («Транспортная компания «…» сорвала сроки доставки»), недочеты в документации («Требовать от партнера уточнения параметров электропитания в техрайдере») и удачи. Именно этот отчет становится базой для корректировки Регламента гастрольной политики будущих периодов.

2.3 Лекция 3
Технология организации международных фестивалей и конкурсов
(2 часа)

Основные вопросы:

1. Музыкальные фестивали и конкурсы как форма международного культурного обмена.
2. Технология организации международных фестивалей и конкурсов.
3. Особенности технологии организации международных фестивалей в области хореографического и театрального искусства.

Вопрос 1. *Музыкальные фестивали и конкурсы* представляют собой одну из наиболее динамичных и эффективных форм международного культурного обмена, в рамках которой профессиональное взаимодействие дополняется широкой публичной коммуникацией. В отличие от стационарных гастролей конкретного коллектива, эти мероприятия выступают площадками для концентрации множества творческих субъектов из разных стран в едином времени и пространстве.

Суть музыкальных фестивалей и конкурсов как формы обмена заключается не просто в демонстрации исполнительского мастерства, а в организации диалога культур.

Фестиваль ориентирован на репрезентацию (показ) разнообразия национальных школ и традиций. Его задача – продемонстрировать разнообразие исполнительских стилей и интерпретаций в рамках одного жанра.

Конкурс вводит элемент состязательности и экспертной оценки качества. Его ключевая функция заключается в выработке унифицированных критериев оценки исполнительского мастерства и обеспечении профессиональной международной профессиональной мобильности лауреатов. Ключевые аспекты международного обмена в этой форме:

– Профессиональная интеграция и передача знаний. Музыканты сталкиваются с иными методиками преподавания, звукоизвлечения и интерпретации произведений. Участие педагогов в жюри и проведение открытых мастер-классов способствуют унификации образовательных программ в сфере искусства по всему миру.

– Кросс-культурное восприятие репертуара. Исполнители знакомятся с национальными композиторскими школами других стран. Это стимулирует процесс «обратного влияния»: иностранные произведения входят в постоянный репертуар музыкантов у них на родине, расширяя музыкальный кругозор местной аудитории.

– Имиджевая дипломатия. Масштабные конкурсы (такие как Конкурс имени П.И. Чайковского, Международный конкурс вокалистов Монтсеррат Кабалье или конкурс «Интервидение») становятся инструментами

продвижения национальной культуры. Принимающая страна демонстрирует уровень развития своей инфраструктуры, гостеприимство и богатство собственного наследия, формируя долгосрочный позитивный образ государства.

– Экономический инструмент. Вокруг музыкального события формируется целая индустрия: концертные залы получают загрузку, развивается событийный туризм (зрители едут за своими фаворитами из страны в страну), стимулируется производство музыкальных инструментов и звукового оборудования.

Таким образом, данные форматы международного обмена решают двойственную задачу: с одной стороны, они формируют глобальный рынок труда для музыкантов, а с другой – выступают каналом межгосударственного взаимодействия и укрепления дипломатических связей на уровне государств.

Вопрос 2. *Технологический процесс организации международных фестивалей и конкурсов* представляет собой универсальный алгоритм, который подразделяется на три взаимосвязанные фазы.

1. Подготовительный этап (проектирование и планирование). Данный этап начинается с разработки концепции мероприятия (определения формата, жанров, времени и места проведения). На основе этой стратегии формируется организационный комитет и рабочая группа, а также разрабатывается основной нормативный документ – *Положение о фестивале или Регламент конкурса*.

Далее следует информационно-коммуникационная кампания. Предусматривает составление информационного письма, его рассылку по дипломатическим каналам для включения в международные календари событий, формирование отборочной группы и определение состава участников. Параллельно ведется ресурсная подготовка: запуск фандрайзинга и рекламной кампании, заключение предварительных договоров на аренду площадок, гостиничное и транспортное обслуживание, изготовление полиграфии и призового фонда, а также организация визовой поддержки зарубежных делегаций. Завершается фаза составлением детальной *программы* фестиваля и формированием состава жюри.

2. Основной этап (реализация). Этап непосредственной реализации фестиваля/конкурса. Стартует с расширения рабочей группы за счет волонтеров и переводчиков для встречи прибывающих гостей. Осуществляется логистическое сопровождение (встреча иностранных участников, их заселение и временная регистрация). Ключевым элементом этапа является проведение самой культурной программы согласно утвержденному графику: церемония открытия, конкурсные прослушивания, внеконкурсные гала-концерты, благотворительные акции, рекламные мероприятия и официальные протокольные встречи. Финальной точкой активной фазы становятся церемония закрытия, награждение лауреатов и организованный отъезд участников.

3. Заключительный этап (аналитика и отчетность). После завершения мероприятий технологический цикл переходит в фазу фиксации результатов. Административная группа составляет итоговый отчет об эффективности события (количество стран-участников, медийный охват, заполняемость залов) и финансовый отчет с предоставлением закрывающих документов по всем договорам. Анализируются возникшие сложности в ходе подготовки и проведения, что позволяет внести корректировки в регламенты будущих проектов. Именно этот этап замыкает управленческий цикл, превращая разовое событие в воспроизводимую технологию.

Вопрос 3. Организация международных фестивалей в различных сферах искусства, несмотря на наличие общей унифицированной управленческой рамки (единые правила планирования, бюджетирования и отчетности), требует отраслевой специализации технологического процесса. Именно эта *специфика* – уникальные требования каждого вида деятельности к пространству, логистике, составу экспертов и критериям оценки. Все это представляет собой проявление принципа типизации.

Типизация означает, что универсальный алгоритм управления наполняется специфическим отраслевым содержанием: каждый вид искусства предполагает собственный набор протоколов взаимодействия с объектом культуры. Особенности разных фестивалей как раз и являются результатом этой типизации. Рассмотрим на примере организации фестивалей в области хореографического искусства и театрального искусства.

Организация международных фестивалей в области хореографического искусства обладает выраженной спецификой, обусловленной тем, что главным инструментом и одновременно объектом воздействия является физическое состояние и психофизиологический ресурс артиста. Технологический процесс здесь детерминирован физиологическими требованиями и необходимостью сохранения кинетической энергии движения.

Ключевые особенности технологического процесса:

1. Специфика сценического пространства. В отличие от концертов или театральных постановок, где покрытие сцены может быть любым, хореография требует соблюдения стандартов безопасности (покрытие пола, регламент температурного режима воздуха).

2. Логистика участников и сопровождающих специалистов. Фестиваль танца – это перемещение не отдельных солистов, а полных трупп вместе со всем необходимым сопровождающим персоналом и реквизитом. Логистика участников рассчитывается на одновременное присутствие артистов, педагогов-репетиторов, концертмейстеров (пианистов), врачей-физиотерапевтов и массажистов и др. Обязательным условием площадки является наличие репетиционных залов, идентичных по покрытию основной сцене, чтобы артисты могли провести полноценный разогрев непосредственно перед выходом.

3. Формирование экспертной группы (жюри). Оценка танцевального мастерства носит верифицируемый методический характер, поэтому состав жюри принципиально отличается от состава экспертов в кино или визуальном искусстве. Критерии отбора: в жюри приглашаются действующие педагоги ведущих учреждений – университетов культуры, академий и балетмейстеры, а не только журналисты. Оценка выступления основывается на строгих критериях: чистота позиций, работа стопы, владение вращениями и т.д. Это минимизирует субъективность восприятия.

4. Репетиционный регламент и акустика пола. Технология подготовки фестиваля включает специфические этапы технического взаимодействия.

– Технический прогон. Предусматривает обязательный «прогон в обуви». Акустика деревянного балетного пола кардинально отличается от акустики пустого зала. Звукорежиссеру необходимо настроить баланс между фонограммой и звуком ударов ног о сцену.

– Световые репетиции. Предполагает настройку света, которая проводится с учетом того, что зритель должен видеть линию рук и ног («линию») артиста, что требует особого расположения фронтальных прожекторов без слепящего эффекта.

Таким образом, организация международного хореографического фестиваля трансформируется из простого проката площадок в сложный комплекс технического обеспечения, где главной задачей становится создание безопасной биомеханической среды для реализации творческого потенциала.

Организация международных фестивалей в области театрального искусства характеризуется наибольшей сложностью материально-технического обеспечения и необходимостью преодоления лингвокультурных барьеров. В противовес хореографии или опере, опирающимся на физиологию человека, театральный фестиваль – это прежде всего перемещение объемной сценической инфраструктуры (декораций, станков, костюмов) из одной юрисдикции в другую.

В технологии организации международных фестивалей в области театрального искусства выделяют следующие ключевые модули:

1. Технико-эксплуатационный модуль транспортировки сценографии. Технология организации строится вокруг перемещения декораций, бутафории и уникального реквизита. Масштаб логистики требуется фрахтование большегрузного автотранспорта с системами климат-контроля для сохранности дерева, тканей и электроники. Принимающий театр обязан предоставить не только сцену нужных габаритов, но и специфическую инфраструктуру: высокие разгрузочные ворота, наличие театральных подъемных механизмов и достаточную грузоподъемность планшета сцены для установки тяжелых конструкций.

2. Таможенный модуль и оформление карнетов АТА. Международный статус мероприятия требует от организатора обеспечить беспрепятственный временный ввоз громоздкой материально-технической базы спектакля – декораций, костюмов и реквизита.

– Специфика груза. Декорации часто включают элементы, которые могут быть классифицированы как антиквариат или предметы национального достояния.

– Процедура. Оформление карнета АТА (международного таможенного документа) требует детальной описи каждого костюма, предмета мебели и т.д. Ошибка в документах может привести к аресту всего спектакля на таможне и срыву показа.

3. Модуль языковой адаптации (интеграция перевода). Языковой барьер преодолевается не просто субтитрами, а интеграцией технологий перевода непосредственно в архитектуру спектакля.

– Системы SUR-титров. Предполагает установку экранов над сценой или проецирование текста на порталы сцены. Это требует четкой настройки светового пульса, чтобы лучи софитов не засвечивали текст, и прокладки дополнительных силовых линий.

– Электронная либретто-система. В оперном театре используется индивидуальная бегущая строка на спинке впереди стоящего кресла, что требует закупки оборудования и синхронизации его хода с непосредственной игрой актеров.

4. Специфика формирования экспертной группы (жюри). В драматическом искусстве оценка базируется на целостности художественного замысла, поэтому технология исключает привлечение только профессиональных специалистов. Состав жюри – обязательно включение действующих режиссеров-постановщиков, сценографов (художников-постановщиков) и художников по костюмам. Эксперты оценивают не только актерскую игру, но и режиссерское решение, работу со светом, пространством и темпоритмом. Жюри понимает технологические сложности переноса чужого спектакля на свою площадку, отделяя неизбежные компромиссы от художественных неудач.

5. Акустическая адаптация и работа со звуком. Предполагает подготовку (настройку) помещения для разборчивой речи (устранение эха) и интеграция уникальной звуковой партитуры спектакля в техническое оборудование новой площадки.

Таким образом, технологический процесс организации международных фестивалей в области хореографического и театрального искусства базируется на диалектическом единстве унификации управленческих алгоритмов и глубокой отраслевой типизации.

Унифицированный каркас (общее) обеспечивает единообразие внешних процессов для обоих видов мероприятий: нормативно-правовое сопровождение, базовые протоколы финансового планирования, логистические стандарты перемещения участников и общие требования к безопасности формируют инвариантную основу любого международного культурного проекта. *Однако именно типизация (особенное)* наполняет данный каркас функциональным содержанием, где специфика вида искус ства диктует уникальный набор протоколов. Например, в сфере хореогафического

искусства – строгий регламент сценического покрытия (амортизирующий паркет), специализированный климат-контроль для предотвращения травм, а также формирование жюри из действующих педагогов и артистов, оценивающих чистоту техники по верифицируемым стандартам. А для театрального искусства – технология ориентирована на трансграничную логистику тяжелой материально-технической базы и адаптацию вербальных смыслов. Типизированные модули предполагают сложную работу с таможенными карнетами ATA для декораций, интеграцию систем SUR-титров непосредственно в световую партитуру спектакля и оценку целостности художественного замысла режиссерами-постановщиками.

Таким образом, если унификация создает общую административную основу процесса, то типизация выступает механизмом адаптации этого основы под предметную специфику. Последняя превращает абстрактную схему управления либо в безопасную биомеханическую среду для хореографии, либо в сложный инженерно-логистический комплекс для театра.

2.4 Лекция 4

Технология организации международных выставок

(1 час)

Основные вопросы:

1. Выставка как основная форма реализации международных культурных связей.
2. Технология организации международных выставок.
3. Особенности технологии организации международных выставок скульптуры и декоративно-прикладного искусства.

Вопрос 1. *Выставка в контексте международных культурных связей* – это не просто публичная демонстрация предметов искусства, а сложная форма культурного обмена и инструмент реализации внешней культурной политики государства. В отличие от гастрольной деятельности (показ готового продукта) или фестивалей (краткосрочная концентрация событий), *выставка представляет собой пространственно-временную платформу для организации межкультурного диалога*.

Ее статус как основной формы культурного обмена обусловлен следующими факторами:

1. Выставка позволяет переместить через государственные границы подлинные артефакты, документы или произведения искусства. В эпоху цифровизации физический контакт с оригиналом сохраняет высшую ценность. Это обеспечивает трансляцию «ауры» произведения (по В. Беньямину) и создает неразрывную связь между культурным кодом страны происхождения и восприятием иностранной аудитории.

2. Организация выставки требует долгосрочного сотрудничества на уровне крупнейших государственных институтов: министерств культуры, национальных музеев, архивов и галерей. Сам факт того, что государство доверяет другой стране вывоз своих национально значимых ценностей (зачастую застрахованных на большие суммы), является актом высочайшего доверия и укрепления двусторонних отношений.

3. В отличие от разрозненных гастролей артистов, *выставка всегда имеет сюжет.* Через отбор экспонатов и их компоновку (кураторскую концепцию) страна-актор конструирует определенный образ себя, который хочет транслировать миру. Выставка становится инструментом «мягкой силы», позволяя осуществлять межкультурный диалог.

4. Театральное представление или концерт ограничены количеством мест в зале и временем показа. Выставка работает несколько месяцев, доступна широкому кругу посетителей разных социальных слоев и обладает эффективным просветительским потенциалом через экскурсионные программы, лекции и образовательные проекты, способствуя росту привлекательности и интереса к культурному наследию страны-партнера.

5. Международная выставка стимулирует развитие сопутствующих индустрий, например таких, как: выставочный туризм (специальные туры

ради посещения экспозиции), издательское дело (каталоги, альбомы), сувенирное производство и рынок премиальных услуг.

Таким образом, выставка выступает наиболее комплексным инструментом внешней культурной политики, объединяющим высокую художественную миссию, сложный логистический менеджмент и задачи государственного позиционирования на мировой арене.

Вопрос 2. *Технология организации международных выставок* представляет собой строго алгоритмизированный процесс, в котором художественная концепция трансформируется в сложный логистический и нормативно-правовой проект:

Этап 1 (подготовительный). Процесс начинается с типологии выставки. В зависимости от целей дипломатии выбирается формат: коллективная или персональная выставка (представляющая одну страну), совместная выставка художников разных государств, ретроспектива мастеров прошлого или презентация актуального современного искусства. Особое место занимают биеннале[16] и триеннале[17], а также форматы презентаций или конкурсов. Определение типа выставки предопределяет дальнейший механизм формирования состава участников: будет ли это кураторский отбор заранее определенных имен или открытый конкурс для широкого круга авторов.

На стадии концептуализации происходит выбор темы, отвечающей актуальным задачам культурной политики, и подбор куратора (или группы кураторов), чья экспертиза соответствует заявленному направлению. Фиксируются место проведения, даты и предполагаемый формат работ (живопись, инсталляция, медиа-арт). Определяется география участников и их профиль (возраст, профессиональный статус или любители).

Далее следует стадия коммуникации и нормативного обеспечения. Устанавливается связь с зарубежными партнерами – посольствами, культурными центрами и музеями. В случае конкурсного отбора производится рассылка информационных писем и формируется прозрачный механизм экспертной оценки присылаемых заявок. На основе выбранной концепции разрабатывается *Положение о выставке* – главный юридический документ, регламентирующий права на экспонирование. Параллельно запускается подготовка каталога: работа редакционной коллегии, научное редактирование статей, предпечатная подготовка и печать, что фиксирует итоговый состав экспозиции еще до ее открытия.

Ключевой стадией подготовительного этапа является материально-техническая и правовая подготовка экспонатов. Разрабатывается *сценарий*

---

[16] *Биеннале* – это крупное международное культурное событие (выставка, фестиваль или творческий конкурс), которое проводится регулярно один раз в два года. Чаще всего так называют масштабные события в мире современного искусства.

[17] *Триеннале* – это масштабная художественная выставка, фестиваль или конкурс, который проходит один раз в три года. Слово произошло от итальянского triennale – трехлетний. Такие события часто посвящены современному искусству, дизайну или архитектуре.

вернисажа[18] и сопутствующих мероприятий (мастер-классы, творческие встречи, культурная программа для гостей). Наиболее ответственным блоком становится страхование произведений искусства на полную рыночную стоимость и подготовка пакета документов для таможенного контроля (включая оформление временного ввоза/вывоза через систему карнетов АТА).

2. Этап реализации выставки включает прием экспонатов, входящий контроль их сохранности (составление актов состояния) и непосредственный экспозиционный монтаж под руководством куратора. Осуществляется прием иностранных участников, их размещение и интеграция в программу пребывания. Кульминацией становится вернисаж (открытие), проведение запланированных дискуссий и, при наличии, благотворительного компонента (аукциона или сбора средств). После завершения активной фазы организуется отъезд гостей.

3. Заключительный этап охватывает демонтаж и пост-проектную аналитику. Экспонаты бережно упаковываются, проходят повторный таможенный досмотр и переправляются либо обратно владельцам, либо далее по выставочному туру за рубеж. Завершается цикл составлением итогового отчета об эффективности культурного обмена и финансовой отчетности перед учредителями или грантодателями.

Вопрос 3. *Технология организации международных выставок скульптуры и декоративно-прикладного искусства* базируется на диалектическом единстве унифицированных управленческих алгоритмов и отраслевой типизации, обусловленной физической спецификой объектов.

Унифицированный каркас (общее) обеспечивает стандартизацию внешних процессов, общих для любых выставочных проектов. К нему относятся нормативно-правовая база (заключение договоров с партнерами, соблюдение авторского права), базовые протоколы финансового планирования и бюджетирования, а также универсальные административные циклы: разработка Положения о выставке, формирование кураторской группы, рассылка информационных писем, прием заявок или определение состава участников по приглашению, организация рекламной кампании и подготовка каталога. Этот алгоритм позволяет применять единообразные методы менеджмента независимо от того, что именно экспонируется – живопись или скульптура.

---

[18] *Вернисаж* – это торжественное, часто закрытое для широкой публики открытие художественной выставки. Это не просто осмотр картин, а светское событие (ивент). Он предшествует официальному началу работы экспозиции для массового зрителя. Ключевые функции в организации выставки: презентационная (знакомство профессионального сообщества (кураторов, галеристов, искусствоведов) и прессы с выставкой)); коммуникационная (неформальное общение автора/куратора с гостями, получение первой обратной связи); PR-инструмент (создание информационного повода). Именно после вернисажа выходят статьи и фоторепортажи, привлекающие широкую аудиторию на следующий день. Важное различие: не стоит путать эти понятия: Вернисаж – это событие, точка во времени (церемония). Выставка – это экспозиция, период времени (длится недели или месяцы).

Однако именно типизация (особенное) наполняет данный универсальный каркас специфическим содержанием, продиктованным трехмерностью, материальным разнообразием и значительной массой экспонатов.

В технологии организации международных выставок скульптуры и декоративно-прикладного искусства (ДПИ) выделяют следующие ключевые модули:

1. Технико-логистический модуль (масса и габариты). В отличие от картин, скульптура и объекты ДПИ обладают объемом и весом, что предполагает особые требования к пространству и транспорту.

– Нагрузка на перекрытия. Технология организации начинается с архитектурного аудита площадки. Экспозиционные залы должны обладать повышенной несущей способностью перекрытий, особенно если речь идет о монументальной каменной или металлической пластике.

– Специализированная логистика. Транспортировка осуществляется не стандартными фурами, а часто – тралами с низкой погрузкой и сопровождением [19]. Требуется использование автокранов и манипуляторов для выгрузки. Маршрут прорабатывается с учетом высоты мостов, линий электропередач и радиуса поворота улиц в историческом центре города.

– Упаковка (деревянные ящики с внутренним стальным каркасом и системой амортизации), которая защищает не только поверхность, но и целостность хрупких конструктивных элементов.

2. Модуль монтажа и экспонирования. Размещение таких произведений невозможно без привлечения промышленных специалистов (альпинистов, инженеров-конструкторов и др.).

– Крепежные системы. Для каждой тяжелой работы разрабатывается индивидуальный проект крепления (подиум, сварная металлическая конструкция, скрытые тросовые подвески). Стенды и подиумы рассчитываются с многократным запасом прочности.

– Пространственная навигация. В отличие от плоских стен для живописи, скульптура требует «воздуха» вокруг себя. Технологический план экспозиции выстраивается с учетом точек обзора 360 ∘, траекторий движения зрителей и предотвращения затенения одних работ другими.

– Климатическая специфика связана с тем, что различные материалы (бронза, дерево, текстиль, керамика) имеют разные коэффициенты температурного расширения и гигроскопичности. Система климат-

[19] *Тралы с низкой погрузкой и сопровождением* – это специализированная услуга по доставке тяжелых, длинных или высоких грузов (спецтехники, оборудования) на низкорамных прицепах с обязательным сопровождением машинами прикрытия или ГИБДД.

контроля должна поддерживать узкие параметры влажности, чтобы избежать растрескивания дерева или патинирования металла.

3. Модуль страхования и оценки рисков. Риски при перемещении скульптуры носят не только финансовый, но и историко-культурный характер.

– Страхование. Оценка стоимости объекта ДПИ сложна из-за уникальности материалов и ручного труда. Страховой полис обязательно включает риски повреждения при такелажных работах и монтаже, а не только во время перевозки.

– Безопасность. Из-за высокой материальной ценности и компактности многие предметы ДПИ (ювелирное искусство, мелкая пластика) требуют интеграции в витрины с музейным уровнем защиты (бронированное стекло, газовое пожаротушение).

4. Модуль кураторской работы и каталогизации. Научное описание скульптуры и ДПИ отличается от искусствоведческого анализа картины.

– Технико-технологическая экспертиза. Кураторская группа обязана включать экспертов-материаловедов. В каталоге фиксируются не только размеры, но и вес, состав сплава, техника обжига или ковки, наличие авторского клейма.

– Световой дизайн. Освещение должно подчеркивать объем и фактуру поверхности (например, игру бликов на полированном металле или рельеф резьбы по кости), избегая при этом бликования стекла витрин.

Таким образом, технология организации выставки скульптуры и ДПИ базируется на синтезе унифицированных управленческих алгоритмов и отраслевой типизации. Унификация обеспечивает стандартизацию внешних процессов – от разработки Положения о выставке и формирования кураторской группы до рекламной кампании и подготовки каталога, что роднит данный проект с любой другой международной экспозицией.

Однако на этапе реализации художественный проект трансформируется в сложную технико-логистическую операцию, где успех зависит от синергии работы куратора, инженера-конструктора, специалиста по международной перевозке тяжеловесных грузов и реставратора-материаловеда. Именно здесь проявляется специфика (типизация): необходимость расчета несущей способности перекрытий, разработка индивидуальных силовых креплений для тяжелой пластики, применение специализированной такелажной техники[20] и обеспечение узких параметров микроклимата для разнородных материалов (от бронзы до дерева).

[20] *Такелажная техника* – это совокупность приспособлений, механизмов и устройств, которые используют для подъема, удержания, фиксации и перемещения тяжелых или крупногабаритных грузов.

2.5 Лекция 5
Технология организации международных фотовыставок

(1 час)

Основные вопросы:

1. Фотовыставка как форма международного культурного обмена.
2. Технология организации международных фотовыставок.

Вопрос 1. *Фотовыставка в системе международных культурных связей* занимает особое место, выступая наиболее оперативной, документально точной и эмоционально доступной формой культурного обмена. В отличие от живописи или скульптуры, где доминирует авторская интерпретация и эстетическая условность, фотография воспринимается зрителем как свидетельство реальности.

Особенности фотовыставки как формы культурного обмена раскрываются через следующие аспекты:

1. Фотография служит универсальным средством/каналом коммуникации, преодолевающим барьеры текста и устной речи. В международном контексте фотография выполняет функцию визуальной антропологии: фиксирует быт, традиции, социальные изменения и исторические события другой нации. Это позволяет формировать представление о иной культуре не через призму посреднических слов, а через прямой визуальный контакт с фактурой жизни другого народа.

2. Технологический цикл создания фотографического проекта значительно короче, чем производство живописного полотна или монументальной скульптуры. Она позволяет оперативно организовать культурный обмен по актуальным событиям (экологические форумы, спортивные мегасобытия, юбилеи дипломатических отношений), обеспечивая своевременность межкультурного диалога.

3. В отличие от элитарных форм изобразительного искусства, требующих специальной подготовки зрителя, язык фотографии интуитивно понятен массовой аудитории. Это обеспечивает инклюзивность: выставка способна привлечь посетителей, которые обычно не посещают музеи. Кроме того, цифровая природа исходника позволяет легко адаптировать экспозицию под разные форматы – от масштабных уличных билбордов до экранов смартфонов, многократно расширяя географию воздействия без физической перевозки оригиналов.

4. Технология организации международной фотовыставки требует от куратора навыков не только искусствоведа, но и редактора-документалиста. Ключевым становится вопрос достоверности: сохранение оригинального контекста снимка, отказ от манипулятивного кадрирования при печати и обязательное сопровождение работ глубокими экспликациями (текстовыми пояснениями).

5. С технической точки зрения фотопечать (особенно архивная) крайне уязвима к внешним факторам. Организация выставки требует соблюдения музейных стандартов освещения:

– Контроль ультрафиолета (использование специальных фильтров, так как фотоэмульсия выцветает гораздо быстрее масляной краски).

– Плотность светового потока (ограничение освещенности в люксах (обычно не более 50–80 люкс) для сохранения полутонов черно-белой печати).

– Материальность (выбор между классической серебряно-желатиновой печатью (дающей глубину тона) и современными пигментными отпечатками, что влияет на концепцию всей развески).

Таким образом, фотовыставка выступает действенным механизмом культурной дипломатии, где документальная достоверность сочетается с художественной выразительностью. Это позволяет государствам осуществлять взаимодействие посредством визуальных образов – языка, который обеспечивает не только оперативную трансляцию информации, но и глубокое эмоциональное сближение между народами.

Вопрос 2. *Технология организации международных фотовыставок* представляет собой алгоритмизированный процесс, специфика которого обусловлена цифровой природой медиума. В отличие от выставок материального искусства (живописи или скульптуры), здесь логистика физических объектов уступает место управлению информационными потоками и цифровыми правами.

В технологии организации международных фотовыставок выделяют следующие ключевые модули:

1. Унифицированная управленческая основа организации международной фотовыставки. Начальные этапы технологии идентичны любым крупным международным выставкам.

– Формируется организационный комитет из представителей учредителей и рабочая группа для оперативного управления.

– Разрабатывается *Положение о фотовыставке* – основной нормативный документ, регламентирующий сроки подачи заявок, авторские права на изображения, критерии оценки и условия использования работ в каталоге.

– Определяются концептуальные параметры: тема выставки (отвечающая задачам культурной политики), место и время проведения, а также формат мероприятия – будет ли это репрезентативная выставка конкретных авторов, открытый конкурс с призовым фондом или смешанный формат.

2. Специфика формирования контента и отбора (типизация). На этом этапе проявляется главное технологическое отличие фотографии:

– Цифровой отбор. Связан с тем, что отсутствует необходимость физической транспортировки работ на стадии рассмотрения заявок / предварительного отбора. Рассылка информационных писем по дипломатическим каналам и базам фотографов запускает механизм

приема цифровых файлов через облачные хранилища или специализированные платформы (например, Picter или SmarterEntry).

– Жюри. Экспертная группа формируется не только из искусствоведов, но и из технических специалистов (известных принт-мастеров), кураторов медиаизданий и др.

– Определяются специфические номинации («Репортаж», «Портрет», «Концепт-арт»), так как фотография требует более дробной классификации техник, чем живопись.

– Оценка качества фотоснимка. Жюри оценивает не только композицию, но и техническое качество файла (резкость, уровень шума, динамический диапазон), что невозможно сделать при просмотре картины через экран.

3. Материально-технический модуль. Когда состав участников утвержден, технология переходит к материализации изображений. Это один из самых ответственных этапов:

– Изготовление и оформление. Организатор берет на себя контроль печати. Выбор носителя (архивная фотобумага, алюминий Diasec, акриловое стекло) напрямую влияет на восприятие снимка. Производится финишное оформление – музейное паспарту[21], натяжка на подрамник[22] или обрамление[23].

– Монтаж. В отличие от тяжелых скульптур, монтаж фотовыставки требует ювелирной точности развески. Критически важным становится светодизайн: использование антибликовых стекол, штор-блекаутов для создания полной темноты и точечных светильников с высоким индексом цветопередачи для предотвращения искажения цветов.

4. Вернисаж и сопутствующие программы. Открытие сопровождается выступлениями кураторов, которые объясняют концепцию цифрового отбора, и мастер-классами по технике печати. Важным элементом становятся портфолио-ревью – встречи участников с кураторами музеев и журналов.

5. Особенности международной логистики и дистрибуции (ключевая типизация). Именно этот модуль технологии демонстрирует радикальное отличие фотовыставок от других видов искусства:

---

[21] *Музейное паспарту* – это специальный картон высшего качества для обрамления графики, фотографий и документов.

[22] *Натяжка на подрамник* – это процесс закрепления тканевого полотна (холста, вышивки или печати) на жесткий деревянный каркас. Она нужна для того, чтобы материал не провисал, ровно держал форму и был готов к оформлению или демонстрации.

[23] *Обрамление* – это процесс создания рамки или то окружение, которое окаймляет, подчеркивает или дополняет какой-либо объект, текст, здание или явление. В фотографии и кино предусматривает использование элементов переднего плана (ветвей, арок, проёмов) для создания естественной рамки вокруг главного объекта.

– Отсутствие таможенного перемещения оригиналов. Как правило, через границу перемещаются не физические объекты, а защищенные цифровые пакеты. Физическое перемещение готовых отпечатков происходит уже внутри стран между площадками тура. Это исключает таможенные пошлины за ввоз произведений искусства и упрощает страхование.

– Виртуализация и расширение географии. Использование интернет-технологий позволяет создавать виртуальные туры (360°), делая выставку доступной. География участников становится практически неограниченной, так как отправить файл технически проще и дешевле, чем картину.

– Мультилокационность. Одна и та же цифровая копия может быть напечатана одновременно в разных странах. Это позволяет проводить синхронные вернисажи в нескольких столицах мира, используя одну кураторскую рамку, но разные материальные носители, что является высшей формой технологического масштабирования культурного обмена.

Таким образом, технология организации международной фотовыставки базируется на синтезе унифицированных управленческих алгоритмов и глубокой цифровой типизации. Унификация обеспечивает стандартизацию внешних процессов – от разработки Положения проведения фотовыставки до формирования жюри, что сближает данный проект с любым другим международным культурным событием. Однако отраслевая специфика фотографии существенно трансформирует реализацию этого алгоритма: отказ от физической транспортировки работ на этапе конкурсного отбора переводит процесс в цифровую плоскость, тогда как подготовка финальной экспозиции требует прецизионной точности в вопросах печати и светового оформления. В результате международная фотовыставка трансформируется из художественного проекта в высокотехнологичную процедуру по управлению цифровыми правами и инженерии визуального восприятия, обладающую уникальным потенциалом мультилокационности и неограниченного расширения географии участников за счет виртуальных платформ.

2.6 Лекция 6
Технология организации международного пленэра

(1 час)

Основные вопросы:

1. Пленэр как форма реализации международных культурных связей.
2. Технология организации международного пленэра.

Вопрос 1. *Пленэр* (от фр. en plein air – «на открытом воздухе») *в контексте международных культурных связей представляет собой уникальную форму художественного обмена, основанную не на демонстрации готовых произведений, а на совместном процессе их создания*. В отличие от традиционных выставок или фестивалей, где культурный продукт уже зафиксирован, пленэр является формой прямой дипломатии и творческой коллаборации.

Его *специфика как формы реализации международных культурныъ связей* раскрывается через следующие аспекты:

1. Совместное проживание опыта (иммерсивность). Пленэр переводит взаимодействие художников из профессиональной плоскости в человеческую. Участники из разных стран живут вместе, работают бок о бок в одних и тех же природных или архитектурных условиях. Это создает эффект глубокого погружения (иммерсивности): художники видят мир глазами коллег, перенимают технические приемы непосредственно у мольберта и выстраивают коммуникацию.

2. Интерпретация единого ландшафта. Главным объектом культурного обмена здесь выступает само пространство – ландшафт принимающей страны. Пленэр позволяет исследовать национальный характер через призму природы: специфику света, цвета почвы, архитектуры и растительности. Когда десять художников из разных уголков мира пишут один и тот же пейзаж, результатом становится полифония взглядов, демонстрирующая международной аудитории, насколько по-разному может восприниматься одна и та же реальность.

3. Преодоление языкового барьера. Вербальное общение на пленэре часто минимизировано и уступает место визуальному диалогу. Обучение происходит через показ жестом, смешивание красок и совместную постановку этюда. Это делает пленэр одной из самых уникальных форм международного культурного обмена, где уровень владения языком не влияет на глубину профессионального взаимодействия.

4. Создание нового продукта в режиме реального времени. Технология пленэра подразумевает, что итоговый выставочный продукт создается прямо во время мероприятия. Это обеспечивает высокий медийный интерес: зритель следит за процессом трансформации чистого холста в законченное произведение. Итоговая выставка работ, созданных на пленэре, всегда несет в

себе отпечаток коллективной атмосферы события, становясь документом конкретного межкультурного диалога.

5. Экономическая и логистическая доступность. Организация международного пленэра требует значительно меньших бюджетов, так как догистика касается перемещения людей, а не тяжелых грузов. Принимающая сторона предоставляет инфраструктуру (проживание, мастерские, питание), а участники – свой талант и инструменты. Это делает пленэры эффективным инструментом для развития культурных связей между регионами и малыми городами, которые не могут позволить себе аренду экспонатов, например, уровня Эрмитажа.

Таким образом, пленэр функционирует как инструмент культурной дипломатии, где международный культурный обмен осуществляется не через готовые шедевры прошлого, а через непосредственный творческий поиск, совместное преодоление трудностей работы под открытым небом и формирование общего эмоционально-визуального опыта.

Вопрос 2. *Технология организации международного пленэра*, основанная на универсальном трехэтапном алгоритме (подготовительный – основной – заключительный), имеет свою типизацию, обусловленную необходимостью создания условий для непосредственного творческого процесса.

Типовая технология (алгоритм) организации международного пленэра:

Этап 1. Подготовительный (проектирование и ресурсное обеспечение). На этой стадии закладывается основы планируемого международного мероприятия. Включает:

1. Концептуализация и планирование:
   – Определение темы и формата (например, «Экология», «Индустриальное наследие») и жанра (пленэр живописи, симпозиум скульптуры, керамический симпозиум).
   – Локация и время проведения. Предусматривает выбор места с учетом ландшафта для вдохновения художников и наличия инфраструктуры (электричество, вода). Учет сезонности и погодных условий.
   – Формирование концепции участия. Предусматривает определение квот (количество участников), баланса между приглашенными и местными художниками.
2. Нормативно-правовое и финансовое обеспечение:
   – Разработка *Положения о пленэре*. Это главный локальный нормативный акт (ЛНА), регламентирующий статус работ (дарение/продажа), авторские права и критерии отбора.
   – Фандрайзинг и бюджетирование. Предусматривает составление сметы (проживание, питание, материалы, логистика грузов) и поиск источников финансирования (гранты, спонсоры, бюджет учреждения).

– Юридическая база. Предусматривает подготовку формы договоров с участниками и подрядчиками.

3. Администрирование и отбор

– Анонсирование. Предусматривает рассылку Положения (Интернет и иное), а также посредством кураторов и союзы художников.

– Отборочная комиссия. Предусматривает работу жюри по формированию списка участников.

– Визовая поддержка. Предусматривает оформление официальных писем-приглашений для иностранных участников для получения виз.

– Материально-ресурсное обеспечение. Предусматривает закупку специфических материалов (глина, холсты, сварочные электроды для ДПИ), бронирование жилья вблизи локаций работы пленэра.

Этап 2. Основной (проведение). Стадия непосредственного создания произведений искусства («на местности»):

1. Заезд и регистрация

– Встреча в пункте прибытия, трансфер.

– Размещение, инструктаж по технике безопасности. Выдача «Паспорта участника» и материалов.

2. Кураторское сопровождение.

– Постановка творческих задач кураторами.

– Ежедневные просмотры эскизов (разборы) для контроля качества итоговой выставки.

– Организация натурных выходов и мастер-классов.

3. Обеспечение жизнедеятельности участников пленэра:

– Организация трехразового питания.

– Трансфер к местам написания этюдов.

– Обеспечение бесперебойной работы оборудования (свет, печи для обжига, станки).

4. Культурно-образовательная программа:

– Открытые уроки/мастер-классы для местных жителей и студентов.

– Творческие вечера, лекции.

Этап 3. Заключительный (демонстрация и отчетность). Трансформация созданного продукта в культурный капитал и закрытие документации.

1. Итоговая экспозиция (Вернисаж)

– Монтаж выставки созданных за время пленэра работ.

– PR-сопровождение: привлечение СМИ, работа со списками гостей (VIP-гости, коллекционеры).

– Проведение финальной выставки-продажи или экспозиции.

2. Юридическое оформление результатов

– Оформление прав. Предусматривает подписание Актов приема-передачи работ, которые остаются в дар музею или стране.

– Таможенное оформление (Вывоз). Предусматривает помощь иностранным участникам в получении разрешения на вывоз

созданных ими картин/скульптур из страны проведения (если требуется законом).

– Страховые случаи. Предусматривает оформление документов при повреждении инвентаря или травмировании участников.

3. Демонтаж и реституция

– Сбор неиспользованных материалов и возврат их на склад.

– Упаковка личных вещей и инструментов участников.

– Снятие выставочной экспозиции.

4. Пост-проектный анализ (закрытие международного мероприятия)

– Бухгалтерия. Предусматривает прием авансовых отчетов от руководителей делегаций, сверка фактических затрат со сметой.

– Творческий отчет. Предусматривает написание справки-анализа эффективности (количество созданных работ, медийный охват, отзывы критиков).

– Архивация. Предусматривает передачу фото- и видеоматериалов в архив учреждения, обновление каталога музейных фондов (если были дары).

Таким образом, технология организации международного пленэра базируется на синтезе унифицированных управленческих алгоритмов и глубокой отраслевой типизации. Унификация обеспечивает стандартизацию внешних процессов – от разработки Положения о конкурсном отборе до формирования состава экспертного совета, что сближает данный проект с любым другим международным культурным событием.

Однако специфика непосредственного творческого процесса существенно трансформирует реализацию этого алгоритма: в отличие от выставки готовых работ, организация пленэра требует создания сложной инфраструктуры жизнеобеспечения (бытовой блок). Это включает решение вопросов аутентичного проживания художников, организацию трехразового питания с учетом диетологических ограничений и обеспечение бесперебойной работы специализированного оборудования (например, печей для обжига или станков).

В результате международный пленэр трансформируется из чисто художественного мероприятия в сложный операционно-логистический комплекс по управлению творческим процессом «на местности». Ключевой особенностью становится интеграция науки и экспозиции (работа над этюдами, как внутри музейных пространств, так и вне) и кураторский контроль за ежедневным процессом (просмотры эскизов), где конечным продуктом выступает не просто показ картин, а капитализация опыта через демонстрацию картин (Вернисаж и выставка) или пополнение фондов музеев-партнеров созданными работами.

2.7 Лекция 7
Технология организации международной конференции

(1 час)

Основные вопросы:

1. Конференция в системе международных культурных связей.
2. Технология организации международной конференции.

Вопрос 1. *Международная конференция в системе культурных связей* представляет собой институциональную форму обмена, где главным продуктом коммуникации выступает не художественный образ или артефакт, а экспертное научное знание и выработанные стратегии. Если выставка воздействует на эмоции зрителя, то конференция направлена на формирование профессиональной среды, выработку нового научного знания, единых стандартов и принятие управленческих и методических решений.

В структуре международных культурных связей конференции выполняют следующие функции:

1. Научная (исследовательская) функция. Это фундаментальный компонент, превращающий международное мероприятие из площадки для обмена мнениями в инструмент генерации нового знания. Ее суть заключается в апробации и верификации научных исследований, касающихся разных сфер, в том числе и сферы культуры. Она реализуется через:

– Введение в научный оборот новых данных (представление ранее неопубликованных архивных документов, результатов полевых исследований и атрибуций памятников искусства и т.д.).

– Междисциплинарный синтез (объединение методологий разных наук – истории, политологии, социологии, искусствоведения, музееведения, библиотековедения и др. для комплексного анализа одного культурного явления).

– Формирование теоретической базы (создание концептуальных моделей развития культурных процессов, которые впоследствии ложатся в основу государственных стратегий и образовательных программ).

– Институционализацию научного сообщества (установление прямых контактов между исследовательскими центрами разных стран, что запускает совместные научные проекты).

2. Экспертно-аналитическая функция (обсуждение актуальных проблем). Конференция служит платформой для верификации текущего состояния культурного диалога. Ученые, критики, кураторы и руководители учреждений культуры обсуждают актуальные проблемы: сохранение наследия в условиях глобализации, влияние цифровизации на искусство, вопросы культурной идентичности. В отличие от фестиваля, который показывает результат творчества, конференция анализирует его причины и механизмы.

3. Нормативно-управленческая функция (создание правил, стандартов). Именно на конференциях часто вырабатываются различные вопросы сотрудничества. Результатом мероприятия становятся не просто сборники статей, но и конкретные документы:

– Рекомендации по изменению законодательства в сфере культуры.

– Меморандумы о намерениях между университетами и научными центрами.

– Стандарты реставрации или музейного учета, которые затем принимаются на государственном уровне.

Это делает конференцию инструментом, влияющим на культуру через правовые и экономические механизмы.

4. Функция формирования профессиональных сетей (нетворкинг экспертов). Конференция создает горизонтальные связи между лидерами мнений стран. Личное знакомство директоров музеев, ректоров творческих вузов или ведущих реставраторов позволяет впоследствии реализовывать совместные выставочные проекты и обмениваться специалистами гораздо быстрее, чем через официальные дипломатические запросы.

5. Образовательная функция. Через механизм секционных заседаний, круглых столов и мастер-классов происходит трансляция профессиональных компетенций.

Вопрос 2. *Технология организации международной конференции*.

Технология организации международной научной конференции на примере ежегодного форума «Каласавіны» в Государственном литературно-мемориальном музее Якуба Коласа представляет собой процесс, где универсальный административный алгоритм наполняется специфическим содержанием (типизацией), обусловленным статусом мемориальной площадки. Этапы:

1. Подготовительный этап (нормативно-правовое обеспечение и концептуальная типизация). На этой стадии закладывается фундамент мероприятия, сочетающий общие правила проведения форумов с уникальностью предмета изучения.

– Унифицированный аспект. Предусматривает издание приказа Министерства культуры или директора музея о проведении XXXV Международной научной конференции «Каласавіны». Документ фиксирует сроки, состав Организационного комитета (рабочая группа) и Программного комитета (ведущие ученые).

– Типизированный аспект (специфика):

– Конкретный тематический вектор, то есть в отличие от свободных научных симпозиумов, тема диктуется юбилейными датами биографии поэта (например, 140-летие со дня рождения). Программа формируется вокруг конкретных произведений («Новая зямля», «Сымон-музыкант»).

– Географический охват сети. Подготовка включает не только центральное здание, но и координацию работы филиалов-усадеб

(Акинчицы, Смольня, Альбуть). Это требует выделения ответственных за логистику выездных сессий уже на этапе планирования.

– Целевой отбор участников. Информационная рассылка направлена не широкой публике, а узкому кругу профильных центров коласоведения и зарубежной белорусистики.

2. Основной этап (реализация научного процесса и операционная типизация). Стадия непосредственного проведения события, где специфика музейного пространства определяет характер коммуникации.

– Унифицированный аспект. Техническое оснащение залов микрофонами, организация регистрации, питания (кофе-брейки) и пресс-сопровождение для СМИ.

– Типизированный аспект (специфика):

– Интеграция науки и экспозиции. Конференция проходит внутри мемориального кабинета. Типизированный модуль – использование подлинных рукописей из фондов музея прямо во время докладов как демонстрационного материала.

– Этико-протокольная специфика. Открытие конференции традиционно приурочено к юбилейной дате поэта или обращению к памяти о его творческом наследии, что задает особый статус мероприятию в отличие от рядовых научных встреч.

– Логистика выезда. Транспортное обеспечение подразумевает организованную поездку делегации к истокам творчества (в Столбцовский район). Это превращает научную дискуссию в акт культурного освоения пространства.

– Работа с зарубежными участниками. Требует привлечения переводчиков, владеющих не просто языком, но и историко-культурным контекстом старобелорусской лексики при цитировании оригиналов текстов.

3. Заключительный этап (фиксация результатов и пост-проектная типизация). Технологический цикл завершается анализом эффективности.

– Унифицированный аспект. Финансовый аудит (отчет по смете), подготовка базовых документов для архива, издание итогового сборника материалов.

– Типизированный аспект (специфика):

– Проектный результат (материальное воплощение). Главная особенность «Каласавін» как формы обмена – реализация договоренностей. Результатом общения директоров музеев-партнеров становится инициирование перевода поэмы специалистами из Санкт-Петербурга прямо во время форума.

– Научный вектор. Издаваемый сборник имеет статус академического эталона исключительно в узкой нише национального литературоведения, что определяет его ценность для конкретного сегмента исследователей.

Таким образом, технология организации международной научной конференции «Каласавіны» демонстрирует, как универсальные этапы управления конференцией адаптируются под предметную область: административная основа остается прежней, но типизированные модули превращают стандартную отчетную конференцию в непосредственный инструмент развития национальной культуры.

2.8 Лекция 8
Технология включения объекта в Список всемирного наследия

(2 часа)

Основные вопросы:

1. Список всемирного наследия и международные культурные связи.
2. Технология включения объекта в Список всемирного наследия.

Вопрос 1. *Список всемирного наследия* – перечень ЮНЕСКО (Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры), в который входят уникальные культурные и природные объекты.

Включение объекта[24] в Список всемирного наследия ЮНЕСКО является высшей формой признания культурной и природной значимости территории, переводящей её из статуса национального достояния в категорию общечеловеческого (универсального) значения. В системе международных культурных связей этот акт выполняет функции не только охраны памятников, но и культурной дипломатии, геополитики и экономики.

Суть этого процесса раскрывается через следующие аспекты:

1. Инструмент международного престижа. Включение объекта как инструмент внешнего позиционирования. Государство демонстрирует мировому сообществу свою приверженность сохранению культурных ценностей. Статус страны-хранительницы мирового наследия повышает авторитет государства на всех международных площадках, выходя далеко за рамки чисто культурного сотрудничества.

2. Специфика правового статуса. Объект остается под суверенитетом государства, на территории которого он расположен, однако берет на себя обязательство перед всем человечеством сохранять его в неизменном виде.

3. Процедура подготовки досье требует привлечения международных специалистов. Для включения объекта требуется экспертиза зарубежных реставраторов, экологов или историков. После включения объект становится площадкой для совместных научных исследований, обмена технологиями консервации и т.д. Происходит институционализация профессиональных связей между министерствами культуры разных стран.

4. Статус ЮНЕСКО служит мировым брендом качества. Это меняет структуру туристического потока:

– Стандартизация указывает на то, что государство должно приводить инфраструктуру вокруг объекта к международным стандартам сервиса и безопасности.

– Туризм. Приезжают не случайные туристы, а целевая аудитория, которая желает ознакомится с уникальным объектом всемирного наследия.

[24] Существует три категории объектов: культурные, природные и культурно-природные (смешанные).

– Открывается доступ к международным фондам и грантам на развитие инфраструктуры.

5. Механизм предотвращения конфликтов и сохранения в кризисных ситуациях. Список всемирного наследия, находящегося под угрозой, является инструментом превентивной дипломатии. Внесение объекта в этот перечень привлекает внимание мировой общественности к проблемам (стихийные бедствия, незаконная застройка и др.). Культурная ценность обретает статус объекта под специальной защитой. Этот статус обязывает конфликтующие стороны или международное сообщество предпринимать усилия по спасению памятника, используя культуру как площадку для диалога.

На текущий момент в Список нематериального культурного наследия и Список всемирного наследия ЮНЕСКО от Республики Беларусь включено 11 позиций.

Таблица 2 – Материальное наследие (Список всемирного наследия)

№	Год включения	Название объекта
1.	1979 (расширен в 1992)	Беловежская Пуща / Бяловежа (трансграничный объект с Польшей). Первый природный объект СССР, включенный в список. В 1979 году вошла часть со стороны Польши, в 1992 году – белорусская часть.
2.	2000	Замковый комплекс "Мир" (городской поселок Мир Кореличского района)
3.	2005	Архитектурный, жилой и культурный комплекс рода Радзивиллов в городе Несвиж (Минская область).
4.	2005	Геодезическая дуга Струве (объект включает 5 пунктов на территории Беларуси: Тюпишки, Осовница, Лопаты, Щекотск и Лесковичи; трансграничный объект с 9 странами).

Таблица 3 – Нематериальное наследие (Репрезентативный список нематериального культурного наследия человечества)

№	Год включения[25]	Название объекта
1.	2009	Рождественский обряд «Колядные цари» из деревни Семежево (Копыльский район).
2.	2018	«Торжество в честь почитания иконы Матери Божьей Будславской» (Будславский фест, Мядельский район).
3.	2019	Весенний обряд «Юрьевский хоровод» (деревня Погост, Житковичский район).
4.	2020	«Культура лесного бортничества».
5.	2022	«Соломоплетение, искусство, ремесло, умения».
6.	2024	«Вытинанка – традиционное искусство вырезания из бумаги в Беларуси».
7.	2025	«Неглюбская текстильная традиция» (Ветковский район Гомельской области).

[25] *Примечание:* Даты для нематериального наследия указаны согласно официальным сессиям Межправительственного комитета ЮНЕСКО.

Таким образом, включение в Список всемирного наследия наделяет памятник статусом субъекта международной культурной политики. Утрачивая сугубо территориальную привязку, он становится ресурсом публичной дипломатии и объектом притяжения инвестиций и туризма.

Вопрос 2. *Технология включения объекта в Список всемирного наследия представляет собой строго регламентированный многоуровневый алгоритм*, который трансформирует локальную историко-культурную ценность в объект международного правового поля. Данный процесс осуществляется в соответствии с положениями Конвенции об охране всемирного культурного и природного наследия (1972 г.) для материальных объектов или Конвенции об охране нематериального культурного наследия (2003 г.) для традиций и культурных практик.

Рассмотрим *технологический цикл подготовки номинационного досье* (на примере Республики Беларусь).

Процедура признания ценности и выхода на международный уровень носит строго иерархичный характер. Включение объекта в национальный Государственный список историко-культурных ценностей является обязательным предварительным условием для подачи заявки в ЮНЕСКО.

Этап 1 (подготовительный). Инициирование.

Этап 2 (основной). Подготовка досье и оформление заявки.

Этап 3 (заключительный). Направление официального национального досье в Секретариат ЮНЕСКО для его включения в Репрезентативный список нематериального культурного наследия человечества или в Список Всемирного наследия (если объект относится к материальному культурному (и природному) наследию в системе ЮНЕСКО).

Таким образом, включение объекта в Список всемирного наследия ЮНЕСКО – это не просто присвоение почетного статуса, а сложный многоуровневый процесс, который связан с поэтапным согласованием на трех этапах: национальном, межведомственном и международном.

Ключевая особенность этой технологии заключается в том, что номинация – это всегда работа на опережающее сохранение. Процесс требует разработки плана управления еще до подачи заявки, демонстрируя мировому сообществу готовность государства нести долгосрочную ответственность перед глобальной историей. В конечном итоге получение сертификата номинации фиксирует переход объекта из категории национального достояния в категорию общего блага всего человечества, накладывая на страну-номинатора повышенные требования к его эксплуатации и защите.

2.9 Лекция 9
Технология организации приема зарубежных делегаций

(2 часа)

Основные вопросы:

1. Зарубежная делегация: общая характеристика.
2. Этапы технологического процесса приема зарубежных делегаций.

Вопрос 1. Зарубежная делегация – это группа представителей иностранного государства, международной организации или зарубежного юридического лица (учреждения культуры, фонда, творческого союза), прибывшая в страну с официальным, рабочим или культурным визитом по приглашению принимающей стороны. В отличие от обычных туристических групп, статус делегации предполагает наличие четкой цели поездки, утвержденной программы пребывания и дипломатического протокола.

В контексте реализации международных культурных связей организация визита становится процессом выстраивания долгосрочного партнерства между странами.

Ниже приведены конкретные примеры приемов зарубежных делегаций по линии культуры с 2020 года по настоящее время:

1. Дни культуры и официальные визиты министерств (2022–2024 годы). В этот период активизировался обмен делегациями с регионами России, а также странами Азии.

– Пример (Россия). Прием делегации Министерства культуры РФ во главе с Министром Ольгой Любимой осенью 2023 года. В ходе визита обсуждалось сотрудничество музеев и театров.

– Пример (Китай). Регулярный прием делегаций китайских провинций (например, провинции Хэйлунцзян). Визиты традиционно включают церемонию открытия выставок китайского прикладного искусства в Минске и ответное участие белорусских коллективов в культурных фестивалях Китая.

2. Международный фестиваль искусств «Славянский базар в Витебске» (ежегодно, включая 2020–2025 годы). Это главная площадка для приема массовых зарубежных делегаций по линии культурной дипломатии и культуры. Состав: официальные делегации городов-побратимов (например, Пенза (РФ), Чанчунь (КНР), города Сербии), руководители филармоний и творческих союзов. Программа приема: организация спецпавильонов зарубежных стран на «Городе мастеров», протокольные встречи мэра Витебска с главами делегаций, вручение памятных знаков города. Для гостей обязательно бронируются места в ложе амфитеатра на открытие фестиваля и организация экскурсий по историческому центру Витебска (Дом-музей Марка Шагала).

3. Прием делегаций стран-участниц СНГ (2023 год – Год русского языка как языка межкультурного общения). Например, прием делегации руководителей учреждений культуры государств – участников СНГ в октябре

2023 года. Встреча проходила под эгидой Исполкома СНГ в Минске. Программа предусматривала посещение Дворца Независимости, подписание планов сотрудничества между библиотеками и архивами стран Содружества, посещение театров.

4. Выездные сессии Ассамблеи народов Евразии и Беларуси (2024–2025 годы). Прием делегаций общественных объединений и культурных фондов из стран Центральной Азии и Кавказа. Особенности: помимо официальных встреч в Белорусском обществе дружбы и культурной связи с зарубежными странами, важной частью программы становится демонстрация этнокультурного многообразия Беларуси. Для делегаций организуются мастер-классы по белорусским ремеслам (в Центре народных ремесел «Дудутки») и дегустации национальной кухни, что подчеркивает гуманитарную составляющую интеграции.

Эти примеры показывают, что современный протокол приема в Беларуси делает ставку на сочетание высокого государственного уровня переговоров с глубоким погружением гостей в историко-культурный аспект страны через объекты списка ЮНЕСКО («Мир», «Несвиж») и знаковые фестивали.

Вопрос 2. Т*ехнология организации приема зарубежной делегации* можно разделить на три последовательных этапа, каждый из которых имеет свои строгие протоколы и задачи.

Этап 1. Подготовительный (до прибытия гостей). Успех визита закладывается задолго до пересечения гостями границы. Этот этап включает в себя дипломатическую переписку, логистическое планирование и финансовое обеспечение.

– Дипломатическая координация и визовая поддержка. Процесс начинается с согласования сроков пребывания в Беларуси и состава участников. От партнеров необходимо получить точную информацию о паспортных данных членов делегации для проверки на наличие права въезда. На основе этих данных формируется письмо-приглашение от принимающей организации и официальное приглашение для консульского отдела белорусского посольства. В случае необходимости получения виз отправляется пакет документов гостям. Если применимо международное соглашение, параллельно готовится письмо на имя руководства МИД или посольства с просьбой об освобождении членов делегации от уплаты консульского сбора.

– Формирование программы и бюджета. Разрабатывается детальная программа визита, которая согласовывается с партнерами по всем пунктам: от времени официальных переговоров до времени для отдыха. После утверждения программы внутри организации издается приказ «О приеме зарубежной делегации» и утверждается прилагаемая смета расходов. Статьи и нормативы расходов. Смета базируется на действующих государственных нормативах. Основные статьи включают: транспортное обслуживание (аренда авто с водителем, топливо), организацию питания (кофе-брейки, обеды,

официальные приемы согласно категории делегации), оплату услуг переводчиков, аренду залов заседаний и приобретение памятных подарков/сувениров. Превышение нормативов требует отдельного обоснования в приказе.

– Формирование команды и коммуникация. Назначается руководитель протокола (ответственный за визит). Команда распределяет функции: транспортный отдел отвечает за логистику, служба безопасности – за маршруты передвижения, протокольная группа – за рассадку и тайминг. Способы коммуникации с партнерами на этом этапе строго регламентированы: используется официальная электронная почта, защищенные мессенджеры для оперативной связи и обмен документами через системы электронного документооборота. Инструментами команды являются чек-листы готовности, общие «облачные папки» с программой и график дежурств водителей и переводчиков.

Этап 2. Основной (пребывание делегации в Беларуси). Этот этап регулируется правилами международного дипломатического протокола и требует синхронизации действий всех служб.

– Встреча и размещение. Встреча организуется в аэропорту, на вокзале или непосредственно на границе. Обязательным элементом является сопровождение к месту проживания. По прибытии в отель или резиденцию проводится заселение, знакомство гостей с командой приема. Гостям вручается «карта визита» – буклет, содержащий программу, контакты сопровождающих, схему отеля и билеты на мероприятия.

– Административно-правовое оформление. Параллельно команда протокола берет на себя административные и иные вопросы: оформление обязательной временной регистрации иностранных граждан в органах внутренних дел и активация медицинской страховки на весь срок пребывания.

– Протокольная часть и рабочие встречи. Визит строится вокруг официальной части. Организация встречи с руководством принимающей организации проходит по строгим правилам этикета (расстановка флагов, рассадка членов делегации, порядок приветственных выступлений, обмен сувенирами). Организация официальных встреч и приемов требует соблюдения дресс-кода и меню высокого уровня. Неофициальные встречи позволяют установить личный контакт. Ключевым элементом здесь выступает организация перевода: квалифицированные синхронисты работают на переговорах, а последовательные переводчики сопровождают рабочую программу.

– Культурная программа. Для погружения в контекст страны организуется знакомство с достопримечательностями, торговыми центрами, банками и транспортной системой города. В зависимости от интересов делегации включаются спектакли, концерты, посещение музеев, храмов, мастерских художников, парков и т.д. Возможны выезды в другие населенные пункты, на природу или агроусадьбы. При необходимости проводятся пресс-конференции для СМИ.

– Логистика и питание. Транспортное обеспечение варьируется в зависимости от статуса: это может быть служебный транспорт организации, арендованные представительские автомобили, общественный транспорт (для технических специалистов) или личный транспорт сопровождающих. Организация питания учитывает национальные особенности гостей (наличие халяльной/кошерной кухни, отсутствие определенных продуктов, специфический режим питья). Меню дифференцируется: торжественные банкеты для приемов, бизнес-ланчи для рабочих встреч и формат пикников или кейтеринга на выездах. Бытовое обслуживание включает химчистку, покупку необходимых медикаментов и решение мелких бытовых вопросов без участия самих членов зарубежной делегации.

Этап 3. Заключительный (отъезд и пост-визитная работа). Завершение визита должно оставить такое же профессиональное впечатление, как и его начало.

– Организация отъезда. За сутки до вылета проверяются авиабилеты, заказывается трансфер, оформляется продление регистраций, если рейс ночной. Процедура проводов в аэропорту аналогична встрече: помощь с багажом, прохождение таможенного контроля и ожидание посадки. Согласно протоколу, уровень провожающего лица должен соответствовать уровню встретившего (или быть рангом ниже, но не выше).

– Финансовое закрытие визита. В течение 3–5 рабочих дней после отъезда делегации ответственные лица сдают авансовые отчеты. Бухгалтерия проводит сверку фактических затрат со сметой, утвержденной в приказе. Все чеки, счета-фактуры и посадочные талоны подшиваются к отчету о проведении визита.

– Информационная работа. Подготовка итогового отчета о результатах визита для руководства (какие договоренности достигнуты, какие возникли сложности). Рассылка благодарственных писем партнерам. Сбор обратной связи от членов собственной команды приема для улучшения технологии организации будущих визитов. Анализ публикаций в СМИ по итогам пресс-конференций.

2.10 Лекция 10
Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж

(2 часа)

Основные вопросы:

1. Цель и функции визита белорусской делегации за рубеж в сфере культуры.
2. Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж.

Вопрос 1. *Выезд белорусской делегации за рубеж в сфере культуры* – это стратегический инструмент внешней культурной политики, направленный на продвижение национальных интересов и укрепление международного престижа страны через нематериальные активы. *Цели визита*:

1. Продвижение национального бренда. Направлена на демонстрацию уникальности и высокого уровня развития белорусской культуры (музыки, театра, изобразительного искусства) среди иностранной аудитории.

2. Развитие культурного сотрудничества. Связана с укреплением горизонтальных связей между конкретными учреждениями – музеями, театрами, филармониями, творческими союзами Беларуси и их зарубежными партнерами.

3. Экспорт культурных услуг и коммерциализация. Предполагает поиск зарубежных площадок для коммерческих гастролей, продажа прав на показ спектаклей или трансляцию концертов, реализация книжной и сувенирной продукции.

4. Профессиональное развитие и обмен опытом. Направлена на изучение передовых мировых практик в области реставрации, музейного кураторства, режиссуры или менеджмента для внедрения их внутри страны.

5. Защита исторической памяти и ценностей. Предусматривает участие в международных конференциях для отстаивания объективного взгляда на историю Беларуси, а также физическая защита и реституция (возврат) незаконно вывезенных историко-культурных ценностей.

Исходя из целей, *функции делегации* распределяются следующим образом:

– Представительская функция. Участие руководства делегаций (директоров музеев, руководителей коллективов) в протокольных мероприятиях: официальных приемах, церемониях открытия выставок, встречах с главами городов-побратимов.

– Творческая функция. Проведение концертов, спектаклей, лекций, мастер-классов. Для музейных работников – курирование монтажа экспозиций и чтение докладов на симпозиумах.

– Дипломатическая функция. Проведение переговоров о подписании новых соглашений о сотрудничестве (побратимство музеев, обмен выставками на 3–5 лет вперед). Согласование дат визитов ответных зарубежных делегаций в Беларусь.

– Маркетинговая функция. Презентация потенциала коллектива или музея иностранным промоутерам и продюсерам.

– Информационная функция. Организация пресс-конференций по итогам гастролей или вернисажей.

– Обмен опытом (стажировки и т.д.).

Белорусские учреждения культуры осуществляют выезды за рубеж. Визиты носят как гастрольный характер (выступления коллективов), так и деловой/кураторский (открытие выставок).

Ниже приведены примеры выезда делегаций с участием ведущих учреждений культуры Беларуси:

1. Государственный академический заслуженный хореографический ансамбль «Хорошки». Коллектив является одним из главных представителей белорусской культуры на международной арене. Так, в рамках подготовки к крупным международным турам делегация ансамбля регулярно выезжает для участия в профессиональных форумах.

В 2026 году, хотя это внутренний проект, он демонстрирует технологию организации выездного контента: в Минске открылась масштабная выставка «Хорошки. Жизнь на сцене», которая фактически является экспортным выставочным продуктом. Экспонаты (костюмы, архивы) готовились к показу именно в контексте международных гастролей коллектива, которые проходят в Китае, России и странах Ближнего Востока. Цель визита – презентация программ («Времена года»).

2. Национальный художественный музей Республики Беларусь (НХМ РБ). Делегации музея (директор, кураторы, реставраторы) регулярно выезжают для реализации межмузейных проектов.

– Пример (Россия). Организация совместных выставочных проектов с ведущими музеями. Делегация НХМ РБ выезжала в Санкт-Петербург для работы с Государственным Русским музеем по организации совместной масштабной выставки «Россия – Беларусь. Пересечение судеб».

– Пример (Китай). В октябре 2017 года делегация НХМ РБ посетила Пекин для участия в мероприятиях по случаю 25-летия установления дипломатических отношений между двумя странами. Визит был приурочен к отправке масштабной выставки из фондов НХМ РБ (включавшей 57 шедевров живописи И. Хруцкого, И. Крамского, И. Репина и В. Серова), которая стала центральным элементом культурной программы празднования юбилея.

3. Большой театр Беларуси

– Пример (Россия). Гастрольные туры Большого театра Беларуси являются основной формой работы театра за рубежом. В 2023–2024 годах выездные делегации (артисты оперы, балета, оркестр) осуществляли турне по регионам России (Санкт-Петербург, Казань, Нижний Новгород) со спектаклями классического репертуара. Это классический пример реализации пункта «участие в международном культурном событии».

4. Национальная библиотека Беларуси

– Пример (Узбекистан / Россия). Выезд делегаций для открытия «Центров белорусской книги и культуры» или участия в Евразийском библиотечном конгрессе. В состав делегации входят специалисты по редким книгам и международные атташе по культуре.

Особенности этих визитов согласно технологии организации:

– Согласование. Все поездки проходили в рамках утвержденных межгосударственных планов культурного сотрудничества (преимущественно с Россией и Китаем).

– Вывоз ценностей. Для музеев – получение разрешений Министерства культуры РБ на вывоз картин и графики, а также страхование экспонатов.

– Финансирование. Чаще всего осуществляется за счет принимающей стороны (в рамках Дней культуры) или собственных заработанных средств организаций культуры.

Вопрос 2. *Технологию организации выезда белорусской делегации за рубеж* можно разделить на три последовательных этапа: подготовительный (формирование организационно-правовой базы визита), основной (реализация программы непосредственно за рубежом) и заключительный (отчетность и закрепление результатов).

Этап 1. Подготовительный (до пересечения границы). Этот этап является трудоемким и включает дипломатическую координацию, финансовое планирование и решение логистических задач по перемещению имущества через границу.

1. Дипломатическая проработка цели. Установление первичного контакта с принимающей стороной для согласования цели (установление соглашения, реализация договора, участие в культурном мероприятии), точных сроков пребывания и предварительного состава делегации.

2. Формирование делегации и визовая поддержка. Окончательное утверждение списка участников приказом руководителя направляющей организации. Визовая поддержка.

3. Финансово-административное обеспечение. Подготовка приказа о командировании и прилагаемой сметы. Расчет производится с учетом нормативов оплаты суточных, проживания и транспортных расходов. Источниками финансирования могут выступать средства направляющей организации, целевые фонды, гранты партнеров или собственные средства сотрудников (с последующей возможностью компенсации заработка).

4. Логистика и таможенное оформление. Выбор вида транспорта (автомобиль организации, арендованный автобус, авиа- или железнодорожный транспорт). Особенности пересечения границы зависят от статуса транспортного средства: на транспорте организации требуется путевой лист и доверенность, на арендованном – договор аренды.

– Вывоз ценностей. Если делегация везет костюмы, музыкальные инструменты или произведения искусства, оформляется официальное заключение (разрешительный документ) Министерства культуры Республики Беларусь на вывоз историко-

культурных ценностей[26]. Существует перечень предметов современного быта, не имеющих культурной ценности, которые вывозятся без разрешения, но требуют товарных чеков[27].

Справочно: – Министерство культуры РБ оформляет заключение (разрешительный документ) для вывоза ценностей, включенных в Единый перечень товаров ЕАЭС (антиквариат, картины и др.).

– Для предметов, не подпадающих под ограничения, бумагу об отсутствии необходимости такого разрешения выдают иные уполномоченные областные организации (областные музеи и организации культуры) (официальная информация и регламент доступны на сайте Министерства культуры Республики Беларусь).

– Порядок и условия выдачи разрешительного документа). Включает:

– Подача заявления: заявитель (гражданин, ИП или юрлицо) подает заявление в Министерство культуры или уполномоченную организацию.

– Предоставление предметов/фото: требуется предъявить сам предмет искусства или культуры, а также две его качественные фотографии (размером не менее 10х15 см) и подробное описание.

– Проведение экспертизы: специалисты оценивают предмет на предмет его историко-культурной значимости и возраста.

---

[26] *Порядок и условия выдачи Министерством культуры Республики Беларусь разрешительных документов на вывоз культурных ценностей* регулируются (ссылка:https://www.kultura.by/administrativnye-protsedury/#:~:text=gmail.com):

– Национальный уровень: Кодекс Республики Беларусь о культуре (ст. 76 определяет основы защиты и оборота культурных ценностей).

– Правительственное постановление: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.01.2023 № 3, утвердившее Положение о порядке и условиях выдачи заключений (разрешительных документов) или письменных уведомлений.

– Наднациональное регулирование (ЕАЭС): Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 21.04.2015 № 30 «О мерах нетарифного регулирования», устанавливающее единый разрешительный порядок вывоза культурных ценностей с таможенной территории Союза.

[27] *Товарные чеки в данном контексте* – это любые документы, подтверждающие легальность приобретения вещи (магазинные чеки, кассовые чеки, товарные накладные, договоры купли-продажи или квитанции). Они нужны на таможне, чтобы доказать, что предмет куплен законно, не украден и не является старинным антиквариатом, подлежащим строгому контролю.

– Оплата пошлины: необходимо предоставить документ об уплате установленного государственного сбора за административную процедуру.

– Результат: на обороте фотографий или списка проставляется штамп «Да вывозу дазволена», подписывается официальное заключение либо выдается уведомление об отказе/отсутствии необходимости разрешения.

5. Проведение инструктажа по правилам таможенного ввоза/вывоза обеих стран. Упаковка багажа с учетом хрупкости инструментов и требований авиакомпаний.

Этап 2. Основной (пребывание за рубежом). Этап реализации целей визита, где ключевую роль играют протокол, безопасность и работа переводчиков.

1. Пересечение границы и прибытие. Прохождение пограничного и таможенного контроля.

2. Протокольная часть. Встреча представителями принимающей стороны. Организация официальных встреч и приемов в согласно международным стандартам этикета (рассадка, порядок выступлений). Работа переводчиков-синхронистов на переговорах и последовательных переводчиков в ходе рабочих встреч.

3. Реализация программы. Участие в запланированных мероприятиях: подписание документов, выступления на конференциях, репетиции или монтаж выставок.

4. Неформальное взаимодействие. Посещение объектов культуры, предусмотренных программой. Строгое соблюдение дресс-кода и местных обычаев (особенности общения, правила поведения за столом, ограничения в употреблении алкоголя, правила пользования общественным транспортом).

5. Страховые случаи. При возникновении проблем со здоровьем или утрате документов немедленная связь с сервисной службой страховой компании по номеру в полисе.

Этап 3. Заключительный (пост-визитная работа). Завершение административных процедур и подведение результатов поездки в долгосрочное сотрудничество.

1. Составляется итоговый аналитический отчет о результатах визита (подписанные меморандумы, достигнутые договоренности).

2. Рассылка пресс-релизов в профильные СМИ Беларуси о результатах поездки. Публикация фотоотчетов на сайтах организаций и в социальных сетях для демонстрации международной активности.

3. Обязательная рассылка официальных писем благодарности принимающей стороне, организаторам и переводчикам. Обработка

полученных контактов и внесение их в базу данных для планирования следующего цикла сотрудничества.

Таким образом, процесс выезда белорусской делегации – сложный алгоритм, объединяющий административную логистику, дипломатический протокол и специфические требования к транспортировке историко-культурных ценностей.

3. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

3.1 Тематика семинарских занятий

<u>Семинарское занятие по теме 1</u>: «Сущность технологии организации международных культурных связей» (2 часа)

Вопросы для дискуссии:

1. Цель и задачи учебной дисциплины «Технологии организации международных культурных связей», ее место в системе профессиональной подготовки специалистов по управлению и коммуникациям.
2. Понятие и сущность технологии организации международных культурных связей.
3. Типы технологий организации международных культурных связей.
4. Общее (унификация) и особенное (типизация) в технологическом процессе организации международных культурных связей.
5. Этапы технологического процесса организации международных культурных связей.

Методические рекомендации:

При представлении содержания вопроса рекомендуется подготовить презентацию для сопровождения устного выступления. Время выступления – около 10 минут на один доклад. Читать с презентации, учебников, конспектов, распечаток и мобильных устройств запрещается.

Список источников для подготовки к семинарскому занятию:

1. Бадалова, Е. В. Теория дипломатии : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова. – Воронеж : ВГУ, 2017. – 81 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/154849 (дата обращения: 24.07.2026).
2. Боголюбова, Н.М. Межкультурная коммуникация : учебник для академического бакалавриата : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям. [В 2 ч.]. Ч. 1 / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева – М : Юрайт, 2019. – С. 179-207.
3. Гененко, О. Н. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: вопросы теории и практический опыт : монография / О. Н. Гененко, Н. В. Ефремова, Н. Н. Калашникова. – Белгород : БГИИК, 2020. – 197 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/153871 (дата обращения: 04.08.2026).
4. Герасимов, С. В. Теория и практика международных специальных событий: учебное пособие / С.В. Герасимов. – СПб. : Издательство «Лань»; Издательство «ПЛАНЕТА МУЗЫКИ», 2018. – С. 12-287.

5. Голышкина, Л. А. Технологии публичных выступлений. Основы педагогической деятельности в системе высшего образования : учебное пособие / Л. А. Голышкина. – Новосибирск : НГТУ, 2017. – 80 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/118376 (дата обращения: 22.07.2026).
6. Коммуникативные технологии межкультурного взаимодействия и саморазвитие : учебное пособие / Э. С. Гареев, Н. Э. Валитова, Е. Г. Костылева [и др.]. – Уфа : УГНТУ, 2021. – 59 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/322814 (дата обращения: 26.10.2025).
7. Костина, И. Б. Культура и межкультурное взаимодействие в современном мире : учебное пособие / И. Б. Костина. – Воронеж : ВГПУ, 2022. – 140 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/317696 (дата обращения: 13.10.2025).
8. Петрович, М. В. Переговорный процесс : учебное пособие для студентов высшего образования по специальности "Маркетинг" / М. В. Петрович, С. П. Мармашова. – Минск : Амалфея, 2021. – С. 282-298; 301-333.
9. Петушко, Н. Е. Сущность и классификация технологий организации международных культурных связей / Н. Е. Петушко // Культура. Наука. Творчество = Культура. Навука. Творчасць = Culture. Science. Arts : XVII Международная научно-практическая конференция, Минск, 11 мая 2023 г. : сборник научных статей / Белорусский государственный университет культуры и искусств, Белорусская государственная академия музыки, Белорусская государственная академия искусств ; [редкол.: Н. В. Карчевская и др.]. – Мн., 2023. – С. 240-244.
10. Технологические основы социально-культурной деятельности : учебно-методическое пособие / составители Н. Н. Калашникова [и др.]. – Белгород : БГИИК, 2019. – 172 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/153881 (дата обращения: 24.07.2026).
11. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры : учебное пособие / Г. Л. Тульчинский, С. В. Герасимов, Т. Е. Лохина. – 6-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. – 384 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/167252 (дата обращения: 25.07.2026).
12. Юдина, А. И. Современная культурная политика: межкультурная коммуникация и международные культурные обмены : учебное пособие / А. И. Юдина, Л. С. Жукова. – Кемерово : КемГИК, 2019. – 48 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/156995 (дата обращения: 26.07.2026).

При подготовке к семинару студенты могут обращаться к другим профильным источникам, самостоятельно подбирать информацию для подготовки по заявленным вопросам семинара.

<u>Семинарское занятие по теме 2</u>: «Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь» (2 часа)

Вопросы для дискуссии:

1. Гастроли как форма международного культурного обмена.
2. Формирование международной гастрольной политики учреждения культуры.
3. Регламент международной гастрольной деятельности учреждения культуры: цель, структура, содержание.
4. Процедура внутреннего согласования и утверждения участия учреждения культуры в международных гастролях.
5. Правовое и договорное обеспечение международной гастрольной деятельности.
6. Порядок и условия выдачи Министерством культуры Республики Беларусь разрешительных документов на вывоз культурных ценностей (ссылка:https://www.kultura.by/administrativnye-protsedury/#:~:text=gmail.com)
7. Технология реализации и контроля международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь.

Методические рекомендации:

При представлении содержания вопроса рекомендуется подготовить презентацию для сопровождения устного выступления. Время выступления – около 10 минут на один доклад. Читать с презентации, учебников, конспектов, распечаток и мобильных устройств запрещается.

Список источников для подготовки к семинарскому занятию:

1. Антипова, Ю. В. Менеджмент в музыкальном искусстве : учебное пособие / Ю. В. Антипова. – Москва : РАМ им. Гнесиных, 2024. – С. 131-141. – URL: https://e.lanbook.com/book/478484 (дата обращения: 09.08.2026).
2. Воротной, М. В. Менеджмент музыкального искусства : учебное пособие / М. В. Воротной. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. – С. 201-212. – URL: https://e.lanbook.com/book/160188 (дата обращения: 22.02.2026).
3. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации: учебное пособие / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2022. – 127 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/229478 (дата обращения: 29.10.2025).
4. Митина, Н. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебно-методическое пособие / Н. Г. Митина. – Владивосток : ДВГИИ, 2023. – 70 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/396806 (дата обращения: 02.04.2026).
5. Лазарева, М. В. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебно-методическое пособие / М. В. Лазарева, О. В. Устимова. – Кемерово :

КемГИК, 2023. – 129 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/405137 (дата обращения: 22.02.2026).

6. Юдина, А. И. Современная культурная политика: межкультурная коммуникация и международные культурные обмены : учебное пособие / А. И. Юдина, Л. С. Жукова. – Кемерово : КемГИК, 2019. – 48 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/156995 (дата обращения: 26.07.2026).

При подготовке к семинару студенты могут обращаться к другим профильным источникам, самостоятельно подбирать информацию для подготовки по заявленным вопросам семинара.

<u>Семинарское занятие по теме 3</u>: «Технология организации международных фестивалей и конкурсов» (2 часа)

Вопросы для дискуссии:

1. Музыкальные фестивали и конкурсы как форма международного культурного обмена.
2. Технологический процесс организации международных фестивалей и конкурсов.
3. Особенности организации международных фестивалей в области хореографического искусства.
4. Особенности организации международных фестивалей в области театрального искусства.
5. Особенности организации международных фестивалей в области киноискусства.
6. Особенности организации международных фестивалей в области моды.
7. Особенности организации международных фестивалей в области науки.

Методические рекомендации:

При представлении содержания вопроса рекомендуется подготовить презентацию для сопровождения устного выступления. Время выступления – около 10 минут на один доклад. Читать с презентации, учебников, конспектов, распечаток и мобильных устройств запрещается.

Список источников для подготовки к семинарскому занятию:

1. Ваткова, О.А. Виды и характеристика фестивалей акварели / О. А. Ваткова, О. А. Vatkova // Вестник Восточно-Сибирского государственного института культуры. – 2025. – № 3 (35). – С. 51-58. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/376785 (дата обращения: 09.08.2026).
2. Воротной, М. В. Менеджмент музыкального искусства : учебное пособие для вузов / М. В. Воротной. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Планета музыки, 2026. – С. 194-197. – URL: https://e.lanbook.com/book/518531 (дата обращения: 09.08.2026).
3. Закс, Л.А. Театральный фестиваль как институция художественной культуры: опыт пермского фестиваля пространство режиссуры / Л.А. Закс, Е.В. Малинина // Известия Уральского федерального университета. Серия 1: Проблемы образования, науки и культуры. – 2018. – № 4(180). – С. 145-158. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/311711 (дата обращения: 09.08.2026).
4. Земля дружбы и славы: очерки истории этнокультурного разнообразия и единства народов Гродненской области : монография / И. Ф. Китурко,

Г. В. Васюк, С. В. Донских [и др.] ; под редакцией В. А. Лисковича. — Гродно : ГрГУ им. Янки Купалы, 2022. – 219 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/296327 (дата обращения: 22.07.2025).
5. Международный фестиваль камерной музыки / О. В. Слуева, О. Slueva, Е. Д. Туева [и др.] // Искусствознание: теория, история, практика. – 2024. – № 2 (40). – С. 85-91. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/364691 (дата обращения: 09.08.2026).
6. Лалуев, В.Я. Фестографические особенности организации органного фестиваля в условиях научного городка / В. Я. Лалуев // Вестник Сибирского государственного университета путей сообщения: Гуманитарные исследования. – 2026. – № 1. – С. 91-98. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/376141 (дата обращения: 09.08.2026).
7. Леонтьева, К. Ю. Зарубежный кинобизнес и кинопродукция : учебное пособие / К. Ю. Леонтьева. – Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. – 147 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/415796 (дата обращения: 04.08.2026).
8. Федорчукова, Л.А. Технологии популяризации и конструирование новой культурной памяти (на примере фестиваля «Русское рождество» в г. Шуя Ивановской области) / Л. А. Федорчукова, L. A. Fedorchukova // Бахтинский вестник. – 2026. – № 1. – С. 99-110. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/376369 (дата обращения: 09.08.2026).

При подготовке к семинару студенты могут обращаться к другим профильным источникам, самостоятельно подбирать информацию для подготовки по заявленным вопросам семинара.

<u>Семинарское занятие по теме 4:</u> «Технология организации международных выставок» (2 часа)

Вопросы для дискуссии:

1. Выставка как основная форма реализации международных культурных связей.
2. Технология организации международных выставок.
3. Анализ технологии организации международной выставки. По данному вопросу студенты анализируют технологию организации международной выставки по следующей схеме:

   3.1. Выберите любую международную выставку (художественную, промышленную или книжную), которая проходила на территории Республики Беларусь за последние 2 года.

   3.2. Укажите название, время и место проведения, масштаб (количество стран/экспонентов) и главную цель мероприятия.

   3.3. Перечислите учреждения культуры (музеи, галереи) или страны-партнеры, чьи экспозиции были представлены.

   3.4. Приведите перечень мероприятий деловой программы (вернисаж, круглые столы, мастер-классы).

   3.5. Найдите и укажите реквизиты основного документа – Положения о выставке (кем утверждено). Опишите процедуру отбора участников (кураторский отбор или открытый конкурс).

   3.6. Опишите процесс работы с экспонатами: как осуществлялось страхование произведений искусства и применялся ли карнет АТА для временного ввоза работ из-за рубежа.
4. Особенности организации международных выставок скульптуры.
5. Особенности организации международных выставок декоративно-прикладного искусства
6. Фотовыставка как форма международного культурного обмена.
7. Технология организации международных фотовыставок.

Методические рекомендации:

При представлении содержания вопроса рекомендуется подготовить презентацию для сопровождения устного выступления. Время выступления – около 10 минут на один доклад. Читать с презентации, учебников, конспектов, распечаток и мобильных устройств запрещается.

Список источников для подготовки к семинарскому занятию:

1. Карцева, Е. А. Выставочное и галерейное дело : учебное пособие : [16+] / Е. А. Карцева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 204 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706875 (дата обращения: 31.08.2026).

2. Петелин, В. Г. Основы менеджмента выставочной деятельности : учебник / В. Г. Петелин. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 448 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684721 (дата обращения: 12.04.2026).
3. Технология выставочной деятельности в социально-культурной сфере : учебно-методическое пособие / составители Ю. В. Бовкунова [и др.]. – Белгород : БГИИК, 2019. – С. 15-148. – URL: https://e.lanbook.com/book/153865 (дата обращения: 09.08.2026).

При подготовке к семинару студенты могут обращаться к другим профильным источникам, самостоятельно подбирать информацию для подготовки по заявленным вопросам семинара.

<u>Семинарское занятие по теме 6</u>: «Технология организации международного пленэра» (2 часа)

Вопросы для дискуссии:

1. Истоки и функции пленэра.
2. Пленэр как форма реализации международных культурных связей.
3. Технология организации международного пленэра.
4. Проведение выставки по итогам международного пленэра.

Методические рекомендации:

При представлении содержания вопроса рекомендуется подготовить презентацию для сопровождения устного выступления. Время выступления – около 10 минут на один доклад. Читать с презентации, учебников, конспектов, распечаток и мобильных устройств запрещается.

Список источников для подготовки к семинарскому занятию:

1. Левдик, Ю. Ю. Технологическая практика. Пленэр : учебно-методическое пособие / Ю. Ю. Левдик. – Сургут : СурГПУ, 2025. – 111 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/516372 (дата обращения: 09.08.2026).
2. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры : учебное пособие / Г. Л. Тульчинский, С. В. Герасимов, Т. Е. Лохина. – 6-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. – 384 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/167252 (дата обращения: 25.07.2026).
3. Юдина, А. И. Организация пленэр-тура как эффективной формы обучения бакалавров по направлению подготовки "Дизайн" / А. И. Юдина, П.С. Колесникова // ВЕСТНИК КемГУКИ. – 2019. – № 47. – С. 199-207. – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-plener-tura-kak-effektivnoy-formy-obucheniya-bakalavrov-po-napravleniyu-podgotovki-dizayn (дата обращения: 09.08.2026).

При подготовке к семинару студенты могут обращаться к другим профильным источникам, самостоятельно подбирать информацию для подготовки по заявленным вопросам семинара

<u>Семинарское занятие по теме 8</u>: «Технология включения объекта в Список всемирного наследия» (2 часа)

Вопросы для дискуссии:

1. Список всемирного наследия: общая характеристика в контексте международных культурных связей.
2. Нормативно-правовая база, регулирующая вопросы включения объекта в Список всемирного наследия.
3. Технология включения объекта в Список всемирного наследия.
4. Анализ сайта Центра Всемирного наследия ЮНЕСКО (whc.unesco.org):
   4.1 С нормативными документами (Критерии отбора). Что изучить: десять критериев выдающейся универсальной ценности (ВУЦ), согласно которым оценивается объект (с i по x). Ссылка: **whc.unesco.org/en/criteria/**
   4.2 С процедурой подачи заявки (Руководство). Что изучить: основной документ «Руководство по выполнению Конвенции об охране всемирного наследия». Это пошаговая инструкция, описывающая все этапы – от создания предварительного списка до принятия решения Комитетом. Ссылка: **whc.unesco.org/en/guide/**
   4.3 С этапами номинационного цикла (Предварительный список). Что изучить: раздел «Предварительный список». Ознакомиться с тем, какие объекты уже заявлены странами (включая Беларусь или Россию) и как выглядит карточка объекта на этапе ожидания рассмотрения. Ссылка: **whc.unesco.org/en/tentativelists/**
   4.4 Со структурой номинации (Образцы досье). Что изучить: базу данных принятых номинационных досье. Необходимо открыть карточку любого недавно включенного объекта (например, через поиск на главной странице) и скачать прикрепленные PDF-файлы из раздела "Documents", чтобы увидеть структуру текста, карты границ и фото. Ссылка (Архив документов): **whc.unesco.org/en/list/** (далее выбрать любой объект -> Documents).

Методические рекомендации:

При представлении содержания вопроса рекомендуется подготовить презентацию для сопровождения устного выступления. Время выступления – около 10 минут на один доклад. Читать с презентации, учебников, конспектов, распечаток и мобильных устройств запрещается.

Список источников для подготовки к семинарскому занятию:

1. Анохин, А. Ю. Развитие геотуризма на основе использования геонаследия (на примере Куршской косы - объекта ЮНЕСКО) / А. Ю. Анохин, Е. Г. Кропинова, Э. Спиряевас // Балтийский регион. – 2021. – Т. 13, № 2. – С. 112-128. – DOI 10.5922/2079-8555-2021-2-6. – EDN EEWWBZ.

2. Антонец, В. Г. Международный туризм : учебное пособие / В. Г. Антонец ; составители важнейших секторов индустрии международного туризма.. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2021. – 132 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/323033 (дата обращения: 22.07.2026).
3. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры : па стане на 6 лют. 2023 г. – Мінск : Нацыянальны цэнтр прававой інфармацыі Рэспублікі Беларусь, 2023. – 280 с.
4. Михайлец, М. А. Охрана культурного наследия на международном уровне : учебное пособие / М. А. Михайлец. – Минск : БГУ, 2017. – 231 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/180441 (дата обращения: 22.07.2026).
5. Полынский, А. С. Культурный туризм в современном мире : учебное пособие / А. С. Полынский. – Омск : ОмГТУ, 2020. – 155 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/186885 (дата обращения: 29.07.2026).
6. https://whc.unesco.org/

При подготовке к семинару студенты могут обращаться к другим профильным источникам, самостоятельно подбирать информацию для подготовки по заявленным вопросам семинара.

<u>Семинарское занятие по теме 9</u>: «Технология организации приема зарубежных делегаций» (2 часа)

Вопросы для дискуссии:

1. Зарубежная делегация: общая характеристика в контексте организации международных культурных связей.
2. Цель и функции приема зарубежных делегаций.
3. Нормативно-правовая база, регулирующая вопросы приема зарубежных делегаций.
4. Этапы технологического процесса приема зарубежных делегаций.

Методические рекомендации:

При представлении содержания вопроса рекомендуется подготовить презентацию для сопровождения устного выступления. Время выступления – около 10 минут на один доклад. Читать с презентации, учебников, конспектов, распечаток и мобильных устройств запрещается.

Список источников для подготовки к семинарскому занятию:

1. Бадалова, Е. В. Теория дипломатии : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова. – Воронеж : ВГУ, 2017. – 81 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/154849 (дата обращения: 24.07.2026).
2. Голышкина, Л. А. Технологии публичных выступлений. Основы педагогической деятельности в системе высшего образования : учебное пособие / Л. А. Голышкина. – Новосибирск : НГТУ, 2017. – 80 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/118376 (дата обращения: 22.07.2026).
3. Доброзракова, Г. А. Теория и практика медиакоммуникаций : учебник / Г. А. Доброзракова. – Самара : ПГУТИ, 2021. – 281 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/301070 (дата обращения: 12.07.2026).
4. Лапин, А. А. К вопросу о национальных особенностях участников переговорного процесса : учебное пособие / А. А. Лапин. – Москва : ММА, 2018. – 32 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/175350 (дата обращения: 24.07.2026).
5. Лебедева, О. В. Современные методы и практики дипломатии : учебное пособие / О. В. Лебедева. – Москва : Аспект Пресс, 2021. – 237 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/176643 (дата обращения: 25.07.2026).
6. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. – 6-е изд. – Ставрополь : СтГАУ, 2013. – 368 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/61089 (дата обращения: 24.07.2026).
7. Панфилова, А. П. Презентации и переговоры в профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие / А. П. Панфилова ; под редакцией Н. О. Верещагиной. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И.

Герцена, 2021. – 252 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/252605 (дата обращения: 25.07.2026).
8. Петрович, М. В. Переговорный процесс : учебное пособие для студентов высшего образования по специальности "Маркетинг" / М. В. Петрович, С. П. Мармашова. – Минск : Амалфея, 2021. – С. 282-298; 301-333.
9. Пискорская, С. Ю. Реклама и связи с общественностью и современные международные отношения : учебное пособие / С. Ю. Пискорская. – Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2023. – 80 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/400520 (дата обращения: 24.07.2026).
10. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры : учебное пособие / Г. Л. Тульчинский, С. В. Герасимов, Т. Е. Лохина. – 6-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. – 384 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/167252 (дата обращения: 25.07.2026).

При подготовке к семинару студенты могут обращаться к другим профильным источникам, самостоятельно подбирать информацию для подготовки по заявленным вопросам семинара.

3.2 Практические работы

***Практическое занятие 1*. Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь** *(2 часа)*

Цель работы: освоение студентами технологии организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь.

Методические рекомендации по оформлению результатов практической работы. Перед началом выполнения задания студент обязан повторить лекционный материал по теме «Технология организации международной гастрольной деятельности». Особое внимание следует уделить изучению нормативно-правовой базы: порядку временного вывоза культурных ценностей из Республики Беларусь, правилам оформления виз для творческих коллективов и нормам валютного законодательства при получении гонораров за рубежом. Для углубленного понимания рекомендуется обратиться к дополнительным источникам: регламентам ведущих театров Беларуси (Большой театр оперы и балета, Национальный академический театр им. Я.Купалы, др.), описывающим их опыт зарубежных туров. Задание частично выполняется студентами самостоятельно вне аудитории, частично – в аудитории под контролем и с консультационной поддержкой преподавателя. Готовые выполненные задания представляются на занятии. Форма отчетности: презентация. Каждая подгруппа презентует свой проект.

Форма работы – групповая. Для выполнения данного практического задания академическая группа делится на три равные по количеству студентов подгруппы. В учебной аудитории проводится жеребьевка, в ходе которой каждая подгруппа вытягивает карточку с названием одного из трех типов международных гастролей. Таким образом, каждая команда независимо разрабатывает организацию своего формата гастрольного тура. Время выступления каждой группы регламентировано (рекомендуется 7–10 минут + время на вопросы аудитории).

Подгруппа 1 – задание 1: Обменные гастроли.

Подгруппа 2– задание 2: Коммерческие гастроли.

Подгруппа 3– задание 3: Гастроли в рамках Дней культуры.

Задание 1. Обучающиеся подгруппы 1 разрабатывают технологию организации обменных гастролей.

Задание 2. Обучающиеся подгруппы 2 разрабатывают технологию организации коммерческих гастролей.

Задание 3. Обучающиеся подгруппы 3 разрабатывают технологию организации гастролей в рамках Дней культуры.

Практическое занятие 2. **Технология организации международных фестивалей и конкурсов** *(2 часа)*

Цель работы: формирование у студентов профессиональных компетенций в области технологии организации международных фестивалей и конкурсов.

Методические рекомендации по оформлению результатов практической работы: Перед началом выполнения задания студент обязан повторить лекционный материал по теме «Технология организации международных фестивалей и конкурсов». Особое внимание следует уделить изучению нормативно-правовой базы: порядку приглашения иностранных делегаций в Республику Беларусь, правилам временного ввоза призового фонда и наградной атрибутики, а также требованиям к страхованию участников при проведении массовых мероприятий. Для углубленного понимания рекомендуется обратиться к дополнительным источникам: регламентам проведения республиканских и международных конкурсов (например, «Славянский базар в Витебске», конкурс им. Е.А. Глебова и др.), а также изучить положения о жюри и критерии оценки в различных номинациях. Задание частично выполняется студентами самостоятельно вне аудитории, частично – в аудитории под контролем и с консультационной поддержкой преподавателя. Готовые выполненные задания представляются на занятии. Форма отчетности: презентация.

Форма работы – групповая (2 человека).

Последовательность выполнения работы:

Задание 1. Студенты выбирают учреждение культуры, которое осуществляет международную деятельность и разрабатывают технологию организации международного фестиваля (учреждения в группе не должны повторяться!).

Задание 2. Студенты выбирают учреждение культуры, которое осуществляет международную деятельность и разрабатывают технологию организации международного конкурса (учреждения в группе не должны повторяться!).

Задание 3. Анализ технологии организации.

Практическое занятие 3. **Технология организации международных выставок** *(1 час)*

Цель работы: освоение студентами технологии организации международных выставок.

Методические рекомендации по оформлению результатов практической работы: Перед началом выполнения задания студент обязан повторить лекционный материал по теме «Технология организации международных выставок». Особое внимание следует уделить изучению нормативно-правовой базы: порядку ввоза и таможенного оформления экспонатов (включая применение карнета АТА для временного беспошлинного ввоза культурных ценностей), правилам страхования музейных предметов и выставочных стендов, а также требованиям к сертификации оборудования при монтаже мультимедийных инсталляций. Для углубленного понимания рекомендуется обратиться к дополнительным источникам: регламентам проведения крупнейших международных форумов в Республике Беларусь (например, «ТИБО», «БЕЛАГРО», «ЭКСПО»), изучить типовые требования технических заказчиков к застройке выставочных площадей павильонов (Минск-Экспо, НВЦ «Белэкспо»), а также ознакомиться с правилами аккредитации представителей СМИ на промышленных площадках. Задание частично выполняется студентами самостоятельно вне аудитории, частично – в аудитории под контролем и с консультационной поддержкой преподавателя. Выполненные задания представляются на занятии. Форма отчетности: презентация.

Форма работы – индивидуальная, групповая (2 человека).

Последовательность выполнения работы:

Задание.

1. Студенты выбирают организацию, которая осуществляет международную выставочную деятельность (организации в группе не должны повторяться!).
2. Выберите один формат из предложенных технологий (например, «Персональная выставка одной страны», «Биеннале современного искусства» или «Ретроспектива мастеров прошлого») для проведения в Минске.
3. Определите тематику выставки, напишите краткую концепцию, где обоснуйте выбор формата, организацию экспозиции, географию участников (3–4 страны) и их профиль (возраст/статус), особенности работы с участниками и посетителями выставки, а также необходимое оборудование для выставки, персонал выставки, работу куратора художественной выставки.
4. Разработайте сценарий Вернисажа (торжественное открытие) и перечень двух сопутствующих мероприятий (научно-практическая дискуссия куратора + мастер-класс художника), которые должны пройти в дни работы выставки.

5. Разработайте структуру главного юридического документа – «Положения о проведении Международной выставки "….."».
6. Составьте официальное информационное письмо-приглашение директору Национального музея-партнера из условной страны. Письмо должно содержать предложение включить работы конкретных художников в экспозицию.
7. Опишите алгоритм действий при получении груза из-за рубежа.
8. Представьте макет-шаблон итогового отчета и ряд предложений по дальнейшему передвижному туру экспозиции («выставочный тур»).

Практическое занятие 4. **Анализ технологии организации международных фотовыставок** *(1 час)*

Цель работы: выработать у студентов навыки анализа технологии организации международной фотовыставки.

Методические рекомендации по оформлению результатов практической работы: Перед выполнением задания студент должен повторить лекционный материал по теме «Технология организации международных фотовыставок». Особое внимание следует уделить двум форматам реализации:

– Физический, а именно таможенное оформление отпечатков (карнет АТА), страхование авторских оттисков и соблюдение условий климат-контроля в галерее.

– Цифровой, то есть передача файлов через файлообменники вместо перевозки грузов, подписание лицензионных договоров на публикацию изображений и защита контента от копирования.

Для углубленного понимания рекомендуется изучить регламенты фотоконкурсов (например, FIAP) и технические требования к печати/освещенности работ.

Задание частично выполняется студентами самостоятельно вне аудитории, частично – в аудитории под контролем и с консультационной поддержкой преподавателя. Выполненные задания представляются на занятии. Форма отчетности: презентация.

Форма работы – индивидуальная, групповая (2 человека).

Последовательность выполнения работы:

Задание:

1. Выберите одну из предложенных реальных выставок для анализа:
   – Вариант А (СНГ): международный пресс-фотоконкурс и выставка «Belarus Press Photo».
   – Вариант Б (Россия – Китай): фотодокументальная выставка «По русским адресам Шанхая» (к перекрестным Годам культуры России и Китая).
   – Вариант В (Евразия/СНГ): участие белорусских или российских фотографов в международном салоне «FIAP Eurasia» (Алматы) или «Сибирский антурраж» (Новосибирск).

2. Укажите название выбранного мероприятия, точные даты проведения, место (город, площадка/музей) и главную цель (например, укрепление гуманитарных связей между РФ и КНР или развитие документальной фотографии в СНГ).

3. Перечислите страны-партнеры или конкретных авторов, чьи работы были представлены.

4. Приведите перечень мероприятий деловой программы, специфичных именно для фотоиндустрии: Вернисаж (открытие); Artist-talk (встреча с

автором снимков); Портфолио-ревю (экспертный разбор работ молодых фотографов); Закрытие.

5. Найдите Положение о выставке (или Регламента фотоконкурса). Опишите процедуру отбора: был ли это открытый фотоконкурс (с указанием требований к формату файлов JPEG/TIFF) или кураторская закупка архива у конкретного агентства.

6. Опишите как осуществлялась транспортировка крупноформатных работ (тубусы / кофры), какая система развески использовалась на площадке (подвесные системы типа STAS/Rubberwall или сверление стен), использовались ли интернет-технологии для создания виртуальных туров (360°) и расширения географии участников без их физического присутствия.

Практическое занятие 5. **Технология организации международного пленэра** *(1 час)*

Цель работы: освоение студентами технологии организации международных пленэров.

Методические рекомендации по оформлению результатов практической работы: Перед началом выполнения задания студент обязан повторить лекционный материал по теме «Технология организации международных пленэров». Задание частично выполняется студентами самостоятельно вне аудитории, частично – в аудитории под контролем и с консультационной поддержкой преподавателя. Выполненные задания представляются на занятии. Форма отчетности: презентация.

Форма работы – индивидуальная, групповая (2 человека).

Последовательность выполнения работы:

Задание 1. Студенты выбирают любой международный пленэр, который проходил на территории Республики Беларусь, Российской Федерации или стран-участниц СНГ за последние 3 года и делают его анализ (тема, жанр, состав зарубежных и отечественных участников, место и времени проведения, функции куратора, программа пленэра и наличие выставки по итогам пленэра).

Задание 2. Студенты прорабатывают технологию организации предполагаемого международного пленэра по следующей схеме:

1. Подготовительный этап (проектирование и планирование). На этом этапе создается юридическая и финансовая основа мероприятия.

1.1 Инициация. Написать проект Приказа о проведении пленэра и назначении ответственного руководителя.

1.2 Концепция. Разработать Паспорт проекта:

- Тема, жанровый фокус (например, индустриальный пейзаж + художественная ковка).
- География участников (3 страны).
- Выбор локации и обоснование логистики.

1.3 Финансовое моделирование. Составить сводную смету расходов (бюджет + спонсоры). Статьи: логистика, проживание, питание, закупка материалов (холсты, металл, глина), страхование.

1.4 Нормативная база. Разработать текст «Положения о проведении международного пленэра» [28]. Включить разделы:

[28] ***Типовая структура Положения о проведении пленэра***:

1. Общие положения (полное наименование пленэра; учредители и организаторы; цели и задачи; сроки и место проведения; рабочие языки пленэра).

2. Руководство и оргкомитет (состав организационного комитета; функции куратора пленэра (отбор эскизов, контроль дисциплины, художественное руководство); формирование состава профессионального жюри (для конкурсных форматов); указание председателя жюри).

3. Участники и условия участия (категории участников (профессионалы, молодые художники до 35 лет, студенты творческих вузов); квоты по странам (например: не более 3-х человек от одной страны); порядок

– Цель и тематика.
– Порядок подачи заявок на участие.
– Условия финансирования (проезд за свой счет / за счет организатора).
– Важное условие: пункт о передаче одной работы в дар принимающей стороне (для фондов музея/галереи).

1.5 Отбор участников. Разработать критерии конкурсного отбора (портфолио, резюме) и составить Протокол заседания жюри по отбору кандидатов от стран-партнеров[29].

подачи заявки: анкета-заявка, творческая биография, портфолио работ (фотографии), концепция предполагаемой работы (если требуется); финансовые условия; организационный взнос (наличие/отсутствие; часто международные пленэры делают бесплатными за счет грантов); условия приема («гостеприимство»): что оплачивает принимающая сторона (проживание, питание, трансферы внутри Беларуси), что оплачивает направляющая сторона или сам художник (международные билеты, личные расходы, оформление виз); источники финансирования (бюджетная субсидия, спонсоры).

5. Программа и порядок работы (график мероприятия (по дням): даты заезда, дни работы на локациях, день отдыха, дата итоговой выставки; обязательные мероприятия: открытие, закрытие, культурная программа (экскурсии); регламент творческой работы: время ежедневного выхода на этюды, время общих сборов/просмотров эскизов куратором).

6. Требования к работам и экспозиция (техника исполнения (живопись, графика, скульптура); количество работ, которые участник обязан создать за время пленэра (обычно 2–3 законченные работы + эскизы); оформление работ для итоговой выставки (требования к багету, наличие этикетажа: ФИО, техника, размер); права на произведения (интеллектуальная собственность): остается ли одна работа в дар организатору/музею (типичная практика) или все работы уезжают с автором? разрешение на фотосъемку работ для каталога).

7. Заключительные положения (порядок вручения наград (дипломы, денежные премии); порядок публикации каталога по итогам пленэра; форс-мажорные обстоятельства; контакты оргкомитета.

[29] ***Протокол заседания жюри*** – это официальный юридический и административный документ, который фиксирует ход принятия решения об отборе участников (художников, музыкантов, артистов) на международный пленэр или конкурс. Это главный документ, подтверждающий объективность, прозрачность и легитимность выбора. Без этого протокола любое решение об отказе или допуске участника можно оспорить как предвзятое. Протокол включает (типовая структура):

1. «Шапка» (Заголовочная часть)

Наименование документа: ПРОТОКОЛ № __ заседания Экспертного совета / Жюри.

Название мероприятия: Например, «Отбор участников Международного пленэра "…….."».

Дата и место проведения: Город, адрес, время начала и окончания.

Председательствующий: ФИО (обычно известный деятель искусств).

Секретарь: ФИО (тот, кто ведет записи).

Присутствовали (Списочный состав): Члены жюри с указанием регалий (Народный художник, Профессор Академии искусств и т.д.).

Приглашенные: Представители дирекции фестиваля, переводчики.

Кворум: Отметка о том, что присутствует более 50% членов жюри, что делает заседание правомочным.

2. Повестка дня

Четкий перечень вопросов, которые обсуждались:

– Утверждение состава жюри.
– Обсуждение критериев оценки работ/выступлений.
– Рассмотрение заявок от стран-партнеров (по списку: Беларусь, Россия, Казахстан...).
– Голосование и подведение итогов.
– Утверждение списка отобранных участников.

3. Хода заседания (Основная часть)

Здесь по пунктам фиксируется всё, что происходило:

Слушали: Краткое содержание выступления председателя или куратора (например: «Слово взял Председатель жюри ФИО, он ознакомил присутствующих со списком из 150 полученных заявок»).

Выступили: Мнения членов жюри.

Пример: «ФИО отметил высокий уровень академической живописи у кандидатов из Узбекистана, но указал на несоответствие работ номинации "Современное искусство"».

Постановили (Решили): Самая важная часть. Здесь фиксируются решения.

По кандидату ФИО.: Допустить к участию.

1.6 Администрирование выезда иностранцев.

- Подготовка ходатайств приглашения для МИД РБ.
- Консультации участников по визовому режиму.

1.7 Материально-техническое обеспечение (МТО). Составление спецификации закупки материалов (включая специфические: печи для обжига, сварочные аппараты для ДПИ).

1.8 Подготовка площадок. Бронирование базы отдыха/мастерских, проверка условий хранения инструментов.

2. Основной этап (организация и проведение).

2.1 Заезд и регистрация. Встреча делегаций, инструктаж по технике безопасности (особенно при работе со скульптурами и огнем).

2.2 Обеспечение творческого процесса:

- Выдача материалов.
- Ежедневные кураторские просмотры эскизов.
- Организация натурных выходов.

2.3 Культурная программа. Организация экскурсий по историческим местам региона для вдохновения участников.

2.4 PR-сопровождение. Организация пресс-тура для журналистов в дни работы пленэра.

2.5 Итоговая выставка. Монтаж экспозиции созданных работ на базе местного краеведческого музея или галереи.

2.6 Церемония закрытия. Предусматривает награждение победителей дипломами и каталогом.

3. Заключительный этап (аналитика и закрытие международного мероприятия)

3.1 Оформление прав на произведения.

- Подписание Актов приема-передачи работ, которые остаются в дар Республике Беларусь.
- Оформление личных договоров купли-продажи, если участники продают свои работы музею.

3.2 Таможенное оформление (Вывоз):

- Инструктаж иностранных участников.

По кандидатуре ФИО: Отказать в связи с несоответствием тематике пленэра (зафиксировать причину обязательно).

Резерв: Утвердить список запасных участников на случай отказа основных кандидатов.

4. Результаты голосования

Таблица или текстовое подтверждение того, что решение принято коллегиально:

«За» – X человек.

«Против» – Y человек.

«Воздержались» – Z человек.

Итог: Решение принято единогласно / большинством голосов.

5. Подписи

Подписи Председателя и Секретаря заседания с расшифровкой фамилий.

- Помощь в получении письма-разрешения от Минкультуры РБ на временный вывоз созданных ими работ (согласно Кодексу о культуре).
- Проверка наличия чеков на купленные материалы для беспошлинного ввоза обратно.

3.3 Возврат неиспользованных материалов на склад, демонтаж выставочного оборудования.

3.4 Бухгалтерская отчетность. Предусматривает сбор авансовых отчетов от руководителей делегаций (чеки на билеты, суточные).

3.5 Творческий отчет. Написание итоговой справки для вышестоящей организации об эффективности пленэра (количество созданных единиц хранения, упоминания в прессе, др.).

Практическое занятие 6. **Технология организации международной конференции** *(1 час)*

Цель работы: освоение студентами технологии организации международных конференций.

Методические рекомендации по оформлению результатов практической работы: Перед началом выполнения задания студент обязан повторить лекционный материал по теме «Технология организации международной конференции». Задание частично выполняется студентами самостоятельно вне аудитории, частично – в аудитории под контролем и с консультационной поддержкой преподавателя. Выполненные задания представляются на занятии. Форма отчетности: презентация.

Форма работы – индивидуальная, групповая (2 человека).

Последовательность выполнения работы:

Задание 1. Студенты выбирают любую международную конференцию, которая проходила на территории Республики Беларусь за последние 2 года и прорабатывают основные технологические этапы ее организации. На примере информационных писем о проведении международных конференций студенты знакомятся с правилами составления приглашения и заявки на конференцию.

Задание 2. Студенты разрабатывают алгоритм организации международной конференции на территории Республики Беларусь, последовательно распределив задачи по трем этапам: подготовительному (разработка концепции, издание приказа и сметы), основному (формирование программы, работа с участниками и логистика) и заключительному (проведение мероприятия, подготовка итогового отчета и оформление документации).

Практическое занятие 7. **Технология включения объекта в Список всемирного наследия** *(2 часа)*

Цель работы: освоение студентами технологии включения объекта в Список всемирного наследия.

Методические рекомендации по оформлению результатов практической работы: Перед началом выполнения задания студент обязан повторить лекционный материал по теме «Технология включения объекта в Список всемирного наследия». Задание частично выполняется студентами самостоятельно вне аудитории, частично – в аудитории под контролем и с консультационной поддержкой преподавателя. Выполненные задания представляются на занятии. Форма отчетности: презентация.

Форма работы – индивидуальная, групповая.

Последовательность выполнения работы:

Задание 1. Студенту предлагается проанализировать реальный объект из Списка всемирного наследия (например, Мирский замок, Дуга Струве или иной объект, но не должны повторяться в группе!). Найти и проанализировать информационную страницу включенного объекта (они находятся в открытом доступе на сайте ЮНЕСКО). Алгоритм поиска по объектам:

На сайте ЮНЕСКО есть специальный архив баз данных. Перейдите на страницу: **whc.unesco.org/en/list/** (это основной каталог объектов). В строке поиска введите название (Mir Castle / Struve Geodetic Arc). Откройте страницу нужного объекта. Обратите внимание на блок справа или ссылки внизу страницы. Ищите разделы:

- Nomination documents (Документы номинации);
- Decisions (Решения Комитета). Там часто прикреплен PDF-файл «SOC report» или сам текст решения о включении, где цитируются выдержки из досье;

Также можно использовать поиск в разделе документации: **whc.unesco.org/en/documents/**.

Задание 2. Студент должен раскрыть систему критериев выдающейся универсальной ценности (ВУЦ) конкретного объекта (например, Мирский замок, Дуга Струве или иной). На примере его информационной страницы на сайте ЮНЕСКО **студент** должен указать номера примененных критериев (из списка i–x) и описать доказательства их выполнения, представленные в описании значимости объекта для человечества.

Практическое занятие 8. **Технология организации приема зарубежных делегаций** *(2 часа)*

Цель работы: освоение студентами технологии организации приема зарубежных делегаций.

Методические рекомендации по оформлению результатов практической работы: Перед началом выполнения задания студент обязан повторить лекционный материал по теме «Технология организации приема зарубежных делегаций». Задание частично выполняется студентами самостоятельно вне аудитории, частично – в аудитории под контролем и с консультационной поддержкой преподавателя. Выполненные задания представляются на занятии. Форма отчетности: презентация.

Форма работы – групповая.

Последовательность выполнения работы:

Задание.

Студентам предлагается проработать алгоритм приема зарубежной делегации, участвующей в международной конференции.

Практическое занятие 9. **Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж** *(2 часа)*

Цель работы: освоение студентами технологии организации выезда белорусской делегации за рубеж.

Методические рекомендации по оформлению результатов практической работы: Перед началом выполнения задания студент обязан повторить лекционный материал по теме «Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж». Задание частично выполняется студентами самостоятельно вне аудитории, частично – в аудитории под контролем и с консультационной поддержкой преподавателя. Выполненные задания представляются на занятии. Форма отчетности: презентация.

Форма работы – групповая.

Последовательность выполнения работы:

Задание.

Студентам предлагается проработать алгоритм пребывания белорусской делегации за рубежом.

4 РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1 Перечень рекомендуемых средств диагностики результатов учебной деятельности обучающихся по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»

Для выявления и исключения пробелов в знаниях студентов рекомендуется использовать следующие оценочные средства:

1) устный опрос (тема 1 «Сущность технологии организации международных культурных связей»);
2) задание по теме учебной дисциплины (тема 2 «Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь»);
3) задание по теме учебной дисциплины (тема 3 «Технология организации международных фестивалей и конкурсов»);
4) выступления студентов с докладами и презентациями на семинаре (тема 4 «Технология организации международных выставок»);
5) задание по теме учебной дисциплины (тема 5 «Технология организации международных фотовыставок»);
6) задание по теме учебной дисциплины (тема 6 «Технология организации международного пленэра»);
7) задание по теме учебной дисциплины (тема 7 «Технология организации международной конференции»);
8) выступления с докладами и презентациями на семинаре (тема 8 «Технология включения объекта в Список всемирного наследия»);
9) тест (тема 9 «Технология организации приема зарубежных делегаций»);
10) устный опрос (тема 10 «Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж»).

Учебной программой для контроля знаний студентов в рамках текущей аттестации предусмотрен **тест**, а в рамках промежуточной аттестации – **экзамен.**

Предложенные оценочные средства позволяют проводить систематический контроль текущей успеваемости студентов, оценивать уровень сформированности специализированной компетенции, дифференцированно подходить к оценке знаний, умений и навыков студентов, обеспечить соответствие результатов обучения требованиям профессиональной деятельности в сфере культуры.

4.2 Перечень вопросов к устному опросу по лекции 1 «Сущность технологии организации международных культурных связей»

1. Сущность технологии организации международных культурных связей.
2. Типы технологий организации международных культурных связей: характеристика и специфика базовых (общих) технологий.
3. Типы технологий организации международных культурных связей: характеристика и специфика отраслевых (особенных) технологий.
4. Содержание технологического процесса организации международных культурных связей.
5. Общее (унификация) в технологическом процессе организации международных культурных связей.
6. Особенное (типизация) в технологическом процессе организации международных культурных связей.
7. Международное культурное мероприятие / международное специальное событие как результат технологического процесса.
8. Этапы технологического процесса организации международных культурных связей: подготовительный.
9. Этапы технологического процесса организации международных культурных связей: основной.
10. Этапы технологического процесса организации международных культурных связей: заключительный.

4.2.1 Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к устному опросу

Устный опрос представляет собой форму текущего контроля, направленную на систематизацию и закрепление пройденного материала. Ключевая особенность данного формата – высокая информативность при минимальных временных затратах. Это позволяет преподавателю за короткий срок оценить не только объем усвоенной информации, но и глубину понимания темы.

Регулярное проведение опроса в рамках одной темы служит инструментом оперативной диагностики знаний. Такой подход дает возможность своевременно выявить пробелы в понимании дисциплины и скорректировать процесс обучения, что существенно повышает общую эффективность занятий.

Алгоритм подготовки для обучающегося:

- Изучение рекомендованной литературы.
- Анализ лекционного материала с выделением смысловых узлов.
- При формулировании ответа необходимо акцентировать внимание на ключевой идее вопроса и обязательно сформулировать итоговый вывод.

4.2.2 Критерии оценки ответов обучающихся на устном опросе по лекции 1 «Сущность технологии организации международных культурных связей»

«Зачтено»

Студент дал не менее 8 правильных и полных ответов из 10.

«Не зачтено»

Студент дал 4 правильных ответа или меньше.

При устном опросе преподаватель вправе задать один уточняющий вопрос, чтобы уточнить границу между «зачтено» и «не зачтено». Если студент после наводящего вопроса самостоятельно исправляет ошибку или дополняет ответ до приемлемого минимума, ответ может быть зачтён. Если же и после уточнения ответ остаётся неверным – выставляется «не зачтено».

4.3 Задание по теме учебной дисциплины «Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь»

Задание: «Разработка Регламента гастрольной деятельности государственной концертной организации»

Цель задания – формирование у студентов навыков нормативно-правового обеспечения управленческих процессов в сфере инструментального и вокального исполнительства. Разработка локального нормативного акта (ЛНА), учитывающего специфику работы оркестра, хора или солистов (логистика инструментов, акустические требования, специфика райдеров).

Вводные данные: Вы являетесь руководителем организационно-правового отдела Белорусской государственной ордена Трудового Красного Знамени филармонии.

Министерством культуры Республики Беларусь утвержден план по унификации документооборота. Вам поручено разработать проект единого документа – «Регламент организации и проведения гастрольной деятельности Белорусской государственной филармонии». Документ должен разграничить работу собственных коллективов филармонии и прокат сторонних эстрадных исполнителей на базе учреждения.

Задание для студента: Вам необходимо составить текст Регламента. Документ должен иметь четкую структуру официального ЛНА.

Типовая структура «Регламента организации и проведения гастрольной деятельности»:

1. Общие положения
2. Цели и задачи гастрольной деятельности
3. Порядок инициирования и планирования гастролей
4. Распределение зон ответственности между подразделениями
5. Финансовое обеспечение и сметное планирование
6. Договорная работа и документооборот
7. Техническое сопровождение и райдеры
8. Кадровое обеспечение и дисциплина
9. Логистика и транспорт
10. Маркетинг, реклама и реализация билетов
11. Отчетность по итогам гастролей
12. Заключительные положения

4.3.1 Методические рекомендации по оформлению результатов задания: результат выполнения задания оформляется самостоятельно студентами вне аудитории и представляется для коллективного обсуждения в ходе учебного занятия.

Форма работы – индивидуальная.

4.3.2 Критерии оценки выполнения задания по теме учебной дисциплины «Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь»

«Зачтено» ставится, если студент сделал всё по инструкции и учел специфику Филармонии:

Внешний вид: Документ выглядит как настоящий приказ или регламент (есть название организации, заголовок, место для подписи директора «УТВЕРЖДАЮ»).

- Структура. Есть все 12 пунктов из задания (от «Общих положений» до «Заключительных»). Ничего не пропущено.
- Специфика музыки (главное условие). В тексте указано, что это именно филармония, а не обычный офис:
- Упомянуты музыкальные инструменты (как их хранить, перевозить, кто за них отвечает).
- Написано про нотную библиотеку (кто выдает ноты музыкантам в поездке).
- Указаны акустические требования (что нужно райдеру оркестра).
- Два вида работы. Четко разделено, как филармония едет на гастроли сама и как она сдает свой зал чужим артистам (прокат эстрадных исполнителей).
- Язык. Текст написан официальным языком, без ошибок.

«Не зачтено»

- Написано сочинение или рассказ вместо списка правил («Регламента»).
- Нет главной надписи «УТВЕРЖДАЮ» и места для подписи директора.
- Описана продажа билетов ради прибыли (бизнес), а не работа государственной Филармонии.
- Сплошной текст без деления на пункты.
- Нет ни слова про инструменты, ноты или райдеры оркестра – текст подходит обычному офису.
- Отсутствует образец пустого бланка в приложении.

4.4 Задание по теме учебной дисциплины «Технология организации международных фестивалей и конкурсов»

Задание: «Разработка Положения о проведении Международного фестиваля (конкурса)»

Цель задания: формирование у студентов навыков нормативно-правового обеспечения управленческих процессов в сфере фестивального менеджмента. Разработка локального нормативного акта (ЛНА), учитывающего специфику конкурсной деятельности, работу жюри и логистику массовых международных делегаций.

Вводные данные: Вы являетесь директором исполнительной дирекции Международного фестиваля искусств «Диалог культур».

Министерством культуры Республики Беларусь утвержден план по проведению масштабных имиджевых мероприятий. Вам поручено разработать проект основного нормативного документа – «Положение о проведении Международного фестиваля искусств "…"». Документ должен регламентировать все этапы взаимодействия оргкомитета, участников, членов жюри и технических служб.

Задание для студента: Вам необходимо составить текст Положения. Документ должен иметь четкую структуру официального ЛНА.

Используя типовую структуру (см. ниже), разработайте Положение. Текст должен быть адаптирован под конкретный международный фестиваль или конкурс.

Типовая структура «Положения о проведении Международного фестиваля/конкурса»:

- Общие положения
  - Учредители и организаторы мероприятия.
  - Статус фестиваля (ежегодный/международный).
  - Сроки и место проведения.
- Цели и задачи Фестиваля
  - Гуманитарное сотрудничество, популяризация национального искусства, поддержка молодых талантов.
- Учредители и Организационный комитет (Оргкомитет)
  - Состав Оргкомитета (перечень ведомств и должностных лиц).
  - Функции Исполнительной дирекции.
- Порядок и сроки подачи заявок
  - Форма заявки на участие.
  - Крайний срок приема документов.
  - Процедура подтверждения участия.
- Условия участия
  - Требования к делегациям (количественный состав).

    - Технические требования к программе (хронометраж номеров, формат фонограмм).
    - Требования к национальным костюмам.
- Программа и Номинации Фестиваля
    - Перечень номинаций (например: народный танец, вокал, декоративно-прикладное искусство).
    - График проведения основных мероприятий (открытие, конкурсные дни, закрытие).
- Жюри / Художественный совет
    - Порядок формирования состава жюри (квалификационные требования).
    - Права и обязанности членов жюри.
    - Система оценки выступлений (балльная система, критерии).
- Финансовые условия
    - Условия финансирования принимающей стороной (проживание, питание, культурная программа).
    - Условия оплаты проезда участников (направляющая сторона).
    - Призовой фонд и порядок награждения лауреатов.
- Техническое обеспечение
    - Требования к сценическим площадкам.
    - Порядок работы службы звука и света.
- Права и обязанности Участников
    - Соблюдение регламента выступлений.
    - Запрет на использование ненормативной лексики или политизированных высказываний со сцены.
- Протокольные мероприятия
    - Регламент церемонии открытия и закрытия.
    - Этикет официальных приемов и банкетов.
- Заключительные положения
    - Порядок разрешения споров.
    - Утверждение итоговых протоколов.
    - Срок действия данного Положения.

4.4.1 Методические рекомендации по оформлению результатов задания: результат выполнения задания оформляется самостоятельно студентами вне аудитории и представляется для коллективного обсуждения в ходе учебного занятия.

Форма работы – индивидуальная.

4.4.2 Критерии оценки выполнения задания по теме учебной дисциплины «Технология организации международных фестивалей и конкурсов»

«Зачтено» (Работа принята):

Структура. Присутствуют все 12 пунктов Положения, они логически выстроены и соответствуют заданию.

Специфика. Учтена специфика фестиваля/конкурса (есть пункты про Жюри, Номинации, Оценку номеров).

Оформление. Есть титульный лист с грифом «УТВЕРЖДАЮ», документ выглядит как официальный ЛНА.

«Не зачтено» (Требует доработки):

Пропуски. Отсутствуют ключевые разделы (например, нет раздела о Финансах или составе Оргкомитета).

Стиль. Текст похож на статью в блоге или рекламную листовку вместо нормативного акта.

Ошибки. Перепутаны понятия (например, Регламент назван Положением).

4.5 Выступления студентов с докладами и презентациями на семинаре по теме 4 «Технология организации международных выставок»

Цель работы: выработать у студентов навыки анализа технологии организации международной выставки.

Последовательность выполнения работы:

Задание. Студенты анализируют технологию организации международной выставки по следующей схеме:

1. Выберите любую международную выставку (художественную, промышленную или книжную), которая проходила на территории Республики Беларусь за последние 2 года.
2. Укажите название, время и место проведения, масштаб (количество стран/экспонентов) и главную цель мероприятия.
3. Перечислите учреждения культуры (музеи, галереи) или страны-партнеры, чьи экспозиции были представлены.
4. Приведите перечень мероприятий деловой программы (вернисаж, круглые столы, мастер-классы).
5. Найдите и укажите реквизиты основного документа – Положения о выставке (кем утверждено). Опишите процедуру отбора участников (кураторский отбор или открытый конкурс).
6. Опишите процесс работы с экспонатами: как осуществлялось страхование произведений искусства и применялся ли карнет АТА для временного ввоза работ из-за рубежа.

4.5.1 Методические рекомендации по оценке выступлений студентов на семинаре по теме: «Технология организации международных выставок» (анализ практического задания)

Данные рекомендации предназначены для преподавателя при фронтальном опросе или заслушивании докладов, подготовленных в рамках выполнения практической работы.

1. Регламент выступления: доклад: до 5–7 минут. Презентация: 7–10 слайдов (визуализация данных из практической работы). Ответы на вопросы: 5 минут.

2. Критерии оценки (для преподавателя) (табл. 4).

Оценка выставляется по системе («Зачтено» / «Не зачтено») или балльной шкале на основе следующих параметров:

Таблица 4 – Критерии оценки (для преподавателя)

Блок	Что проверяет преподаватель	Индикатор качества
Содержательный	Понимание студентом технологии выставки как алгоритма	Студент не просто пересказывает факты о выставке, а выделяет её типологию

		(биеннале/персональная), описывает концепцию и работу кураторов.
Аналитический	Глубина проработки нормативной базы.	В речи упомянуты ключевые документы: ссылка на Положение, упоминание страхования экспонатов или таможенного оформления (карнет АТА).
Визуальный	Качество презентации как отчета.	Слайды структурированы, минимум текста, наличие графиков/схем логистики вместо сплошных абзацев. Отсутствие орфографических ошибок.
Коммуникатив-ный	Навык публичной защиты проекта.	Свободное владение материалом (без чтения со слайда), зрительный контакт, грамотная терминология, умение отвечать на уточняющие вопросы аудитории.

3. Типичные ошибки:

– Подмена понятий. Студент рассказывает историю искусства вместо описания менеджмента выставки.

– Отсутствие структуры. Доклад выглядит как набор разрозненных фактов без привязки к фазам подготовки (подготовка – проведение – демонтаж).

– Игнорирование правовых аспектов. Студент описал красивые картины, но забыл упомянуть, кто платил за страховку и как работы пересекли границу.

4. Шкала оценивания

«Зачтено»:

Выдержан регламент, проанализирован хотя бы один нормативно-правовой документ выставки, даны ответы на вопросы.

«Не зачтено»:

Чисто описательный характер (пересказ новостей), превышение регламента более чем вдвое, неспособность объяснить технологию процесса.

4.6 Задание по теме учебной дисциплины «Технология организации международных фотовыставок»

Задание: «Разработка Положения о проведении Международной фотовыставки "….."»

Цель задания: формирование навыков нормативно-правового обеспечения выставочных проектов. Разработка локального нормативного акта (ЛНА), учитывающего специфику фотографии как медиаобъекта, вопросы авторского права и технические требования к цифровым файлам.

Вводные данные: Вы являетесь руководителем исполнительной дирекции Международной фотовыставки «…..», посвященной конкретной дате, событию. Утвержден план проведения мероприятия. Вам поручено разработать проект основного нормативного документа – «Положения о проведении Международной фотовыставки "…."». Документ должен регламентировать процесс подачи заявок, работу жюри и условия экспонирования цифровых работ.

Задание для студента: Вам необходимо составить текст Положения. Документ должен иметь четкую структуру официального ЛНА.

Типовая структура «Положения о проведении Международной фотовыставки»:

– Общие положения
  – Учредители, статус мероприятия, сроки проведения.
– Концепция и номинации
  – Тема выставки и категории (например: «Репортаж», «Портрет»).
– Порядок подачи заявок и требования к файлам
  – Сроки приема через облачные хранилища.
    – Техтребования: формат JPEG/TIFF, размер не менее 3000 px по длинной стороне.
– Авторские права и использование изображений
    – Предоставление лицензии на публикацию в каталоге/сайте без выплаты вознаграждения.
– Жюри и процедура отбора
  – Критерии оценки (композиция + техническое качество файла: резкость, отсутствие шума).
– Финальная реализация и отчетность
  – Порядок печати отобранных работ организатором.
  – Условия участия в Вернисаже.
– Заключительные положения
  – Разрешение споров, контакты оргкомитета.

4.6.1 Методические рекомендации по оформлению результатов задания: результат выполнения задания оформляется самостоятельно студентами вне аудитории и представляется для коллективного обсуждения в ходе учебного занятия.

Форма работы – индивидуальная.

4.6.2 Критерии оценки выполнения задания по теме учебной дисциплины «Технология организации международных фотовыставок»

«Зачтено»

Структура. Присутствуют все ключевые разделы Положения (концепция, требования к файлам, авторские права).

Специфика фото. Указаны технические параметры файлов, а не только сюжет.

Юридический стиль. Текст написан сухим официальным языком («не допускается», «в рамках»), есть пункт о передаче прав на изображения.

Оформление. Есть титульный лист с грифом утверждения. Соблюдена логика ЛНА.

«Не зачтено»

Подмена жанра. Описана выставка живописи или общий фестиваль без специфики фотографии.

Обычный текст. Документ похож на статью для блога или пресс-релиз вместо нормативного акта.

Отсутствие технических требований. Нет ни слова про формат файлов, разрешение или печать; описан только смысл фотографий.

Пропуск блока прав. Не указано, кто владеет правами на снимки после выставки и можно ли их печатать в каталоге.

4.7 Задание по теме учебной дисциплины «Технология организации международного пленэра»

Задание: «Оформление Протокола заседания жюри по отбору участников международного пленэра»

Цель задания – формирование навыков документирования управленческих решений в сфере культуры. Отработка умения фиксировать ход экспертной оценки, соблюдать требования делопроизводства при составлении протоколов международного характера.

Задание для студента: Вам необходимо составить проект *Протокола заседания жюри по отбору участников международного пленэра* .

Протокол включает (типовая структура):

1. «Шапка» (Заголовочная часть)

Наименование документа: ПРОТОКОЛ № __ заседания Экспертного совета / Жюри.

Название мероприятия: Например, «Отбор участников Международного пленэра "……."».

Дата и место проведения: Город, адрес, время начала и окончания.

Председательствующий: ФИО (обычно известный деятель искусств).

Секретарь: ФИО (тот, кто ведет записи).

Присутствовали (Списочный состав): Члены жюри с указанием регалий (Народный художник, Профессор Академии искусств и т.д.).

Приглашенные: Представители дирекции фестиваля, переводчики.

2. Повестка дня

Четкий перечень вопросов, которые обсуждались:

– Утверждение состава жюри.

– Обсуждение критериев оценки работ/выступлений.

– Рассмотрение заявок от стран-партнеров (по списку: Беларусь, Россия, Казахстан...).

– Голосование и подведение итогов.

– Утверждение списка отобранных участников.

3. Хода заседания (Основная часть)

Здесь по пунктам фиксируется всё, что происходило:

Слушали: Краткое содержание выступления председателя или куратора (например: «Слово взял Председатель жюри Иванов И.И., он ознакомил присутствующих со списком из 150 полученных заявок»).

Выступили: Мнения членов жюри.

Пример: «ФИО отметил высокий уровень академической живописи у кандидатов из Узбекистана, но указал на несоответствие работ номинации "Современное искусство"».

Постановили (Решили): Самая важная часть. Здесь фиксируются решения.

По кандидату ФИО: Допустить к участию.

По кандидатуре ФИО: Отказать в связи с несоответствием тематике пленэра (зафиксировать причину обязательно!).

Резерв: Утвердить список запасных участников на случай отказа основных кандидатов.

4. Результаты голосования

Таблица или текстовое подтверждение того, что решение принято коллегиально:

«За» – X человек.

«Против» – Y человек.

«Воздержались» – Z человек.

Итог: Решение принято единогласно / большинством голосов.

5. Подписи. Подписи Председателя и Секретаря заседания с расшифровкой фамилий.

4.7.1 Методические рекомендации по оформлению результатов задания*:* результат выполнения задания оформляется самостоятельно студентами вне аудитории и представляется для коллективного обсуждения в ходе учебного занятия.

Форма работы – индивидуальная.

4.7.2 Критерии оценки выполнения задания по теме учебной дисциплины «Технология организации международного пленэра»

«Зачтено» (Работа соответствует требованиям)

1. Структура документа:

– Использован официальный бланк протокола установленного образца (согласно СТБ).

– Корректно заполнены реквизиты: наименование организации, дата, номер, гриф утверждения (если требуется), заголовок к тексту.

2. Соблюдение юридической процедуры (ключевой критерий):

– В тексте зафиксировано наличие кворума (указано количество присутствующих членов из общего состава). Без этого решения Жюри нелегитимны.

– Указаны конкретные результаты голосования по каждому вопросу («За», «Против», «Воздержался», либо «Единогласно»).

3. Отражение творческой специфики:

– В разделе «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ» четко видны критерии отбора именно для художников/скульпторов (оценивается не только личность, но и соответствие работ теме пленэра, например, «раскрытие темы индустриального пейзажа», «владение техникой масляной живописи на пленэре»).

– Упоминается процедура просмотра эскизов или портфолио.

4. Административная точность:
   – Наличие повестки дня.
   – Назначение секретаря для ведения записи.
   – Четкие формулировки в разделе «ПОСТАНОВИЛИ»: решение должно быть императивным («Допустить...», «Отказать...»), а не рекомендательным.
5. Оформление:
   – Соблюдена нумерация вопросов.
   – Указаны ФИО и роли всех действующих лиц (Председатель, Секретарь, Выступающие).

«Не зачтено» (требуется доработка). Работа возвращается на доработку при наличии следующих ошибок:

1. Формальные ошибки делопроизводства:
   – Отсутствие данных о кворуме. Если не указано, сколько человек было, протокол юридически не имеет значения.
   – Нет раздела «Голосовали» с цифрами. Неясно, единогласно принято решение или нет.
   – Отсутствует подпись Секретаря или Председателя.
2. Содержательные ошибки (юридические риски):
   – Размытые формулировки решений («Принять к сведению», «В целом одобрить» вместо четкого «Допустить / Отказать»).
   – Отсутствие указания причин отказа участнику. Это нарушение принципа прозрачности конкурса (должно быть обоснование: «не набран проходной балл», «несоответствие тематике»).
3. Фактологические ошибки:
   – Путаница в ролях. Председатель ведет заседание, Секретарь – пишет протокол. Если студент пишет от первого лица как Секретарь, он не может писать «Я решил...».
   – Нарушена логика хронологии обсуждения (например, сначала проголосовали, а потом начали обсуждать кандидата).

4.8 Задание по теме учебной дисциплины «Технология организации международной конференции»

Задание: «Разработка информационного письма для международной научной конференции».

Цель задания – формирование навыков деловой академической коммуникации. Отработка умения составлять официальные информационные письма, четко излагать требования к докладам и структурировать ключевые данные о международном научном мероприятии.

Задание для студента: Вам необходимо разработать проект Информационного письма для анонсирования Международной научно-практической конференции. Письмо предназначено для рассылки в университеты, научные центры и размещения на профильных ресурсах учреждений культуры.

Составьте текст Информационного письма, который должен содержать следующие обязательные пункты:

– Логотипы организаторов, полное официальное название конференции.

– Ключевая информация: точные даты, место проведения (город, страна), формат (очный/гибридный).

– Основные направления работы (секции). Перечислите не менее 5 направлений.

– Порядок подачи заявок (требования к участникам):

- Срок подачи заявки и материалов статьи.
- Требования к оформлению текста (объем, шрифт, ссылки по ГОСТу, иное).
- Контакты ответственного секретаря (для приема статей).

– Условия участия. Укажите формы участия (очная с докладом, заочная публикация). Уточните наличие организационного взноса и условия его уплаты.

– Публикационная активность. Информация о том, будут ли материалы индексированы в РИНЦ/eLibrary или Scopus/WoS.

– Контактная информация. Укажите адрес оргкомитета, рабочая почта, телефон.

4.8.1 Методические рекомендации по оформлению результатов задания*:* результат выполнения задания оформляется самостоятельно студентами вне аудитории и представляется для коллективного обсуждения в ходе учебного занятия.

Форма работы – индивидуальная.

4.8.2 Критерии оценки выполнения задания по теме учебной дисциплины «Технология организации международной конференции»

«Зачтено»

– Структура. Наличие всех обязательных реквизитов официального информационного письма (выходные данные, обращение, информационное ядро).

– Полнота контента. Присутствие исчерпывающего перечня данных: тематика секций, ключевые даты, требования к оформлению рукописей и регламент участия.

– Терминологическая точность. Корректное использование академической лексики и отсутствие стилистических диссонансов.

– Юридическая корректность. Отсутствие логических противоречий в условиях участия и финансовых обязательствах сторон.

«Не зачтено»

– Отсутствие одного или нескольких критически важных разделов (реквизиты организаторов, требования к статьям, контакты оргкомитета).

– Использование разговорного стиля, грамматические ошибки, искажающие смысл административной коммуникации.

– Подмена научного формата коммерческим анонсом развлекательного мероприятия; отсутствие конкретики в датах и локации.

– Отсутствие четких сроков подачи материалов и критериев отбора докладов.

4.9 Выступления студентов с докладами и презентациями на семинаре по теме 8 «Технология включения объекта в Список всемирного наследия»

Цель работы: сформировать у студентов навыки навигации по ресурсам Центра Всемирного наследия ЮНЕСКО (whc.unesco.org) и развить компетенции аналитической оценки нормативной базы для определения алгоритма действий при подготовке объекта к включению в Список всемирного наследия».

Последовательность выполнения работы:

Задание. Студенту предлагается сделать анализ сайта Центра Всемирного наследия ЮНЕСКО (whc.unesco.org):

1.1 С нормативными документами (Критерии отбора). Что изучить: десять критериев выдающейся универсальной ценности (ВУЦ), согласно которым оценивается объект (с i по x). Ссылка: **whc.unesco.org/en/criteria/**

1.2 С процедурой подачи заявки (Руководство). Что изучить: Основной документ «Руководство по выполнению Конвенции об охране всемирного наследия» (Operational Guidelines). Это пошаговая инструкция, описывающая все этапы – от создания предварительного списка до принятия решения Комитетом. Ссылка: **whc.unesco.org/en/guide/**

1.3 С этапами номинационного цикла (Предварительный список). Что изучить: Раздел «Предварительный список» (Tentative List). Ознакомиться с тем, какие объекты уже заявлены странами (включая Беларусь или Россию) и как выглядит карточка объекта на этапе ожидания рассмотрения. Ссылка: **whc.unesco.org/en/tentativelists/**

1.4 Со структурой номинации (Образцы досье). Что изучить: Базу данных принятых номинационных досье. Необходимо открыть карточку любого недавно включенного объекта (например, через поиск на главной странице) и скачать прикрепленные PDF-файлы из раздела "Documents", чтобы увидеть структуру текста, карты границ и фото. Ссылка (Архив документов): **whc.unesco.org/en/list/** (далее выбрать любой объект -> Documents).

4.9.1 Методические рекомендации по оценке выступлений студентов на семинаре по теме: «Технология включения объекта в Список всемирного наследия»

Данные рекомендации предназначены для преподавателя при заслушивании докладов, подготовленных в рамках семинарского занятия.

1. Регламент выступления: доклад: до 5–7 минут. Презентация: 7–10 слайдов (визуализация данных из практической работы). Ответы на вопросы: 5 минут.

2. Критерии оценки доклада (система «Зачтено» / «Не зачтено»):

«Зачтено»:

Суть досье. Студент четко назвал критерии ЮНЕСКО, по которым включен объект. Объяснил ценность объекта («почему это всемирная уникальная ценность»).

Визуализация. Презентация не перегружена текстом (много фото/карт).

Время. Студент уложился в 5–7 минут.

Ответы. Студент не читает с листа, отвечает на вопросы своими словами.

«Не зачтено»:

Фактология. Перепутаны критерии ЮНЕСКО или дата включения объекта в Список.

Оформление. Доклад сводится к чтению текста со слайдов сплошным полотном.

Регламент. Превышение времени или выступление менее 3 минут (не раскрыта тема).

Владение темой. На базовые вопросы о значении объекта студент ответить не может.

4.10 Тест по теме 9 «Технология организации приема зарубежных делегаций»

Вопрос 1. На каком этапе технологического цикла приема делегации происходит формирование сметы расходов и издание приказа «О приеме зарубежной делегации»?

А) Основной этап

Б) Заключительный этап

В) Подготовительный этап

Г) Этап культурной программы

Вопрос 2. Какой документ оформляется принимающей стороной для консульского отдела белорусского посольства на основе полученных паспортных данных членов делегации?

А) Авансовый отчет

Б) Официальное приглашение

В) Карта визита

Г) Письмо об освобождении от уплаты консульского сбора

Вопрос 3. Что из перечисленного вручается гостям по прибытии в отель и содержит программу, контакты сопровождающих и билеты на мероприятия?

А) Смета расходов

Б) Чек-лист готовности

В) Карта визита

Г) Медицинская страховка

Вопрос 4. Какое административное действие обязательно выполняется командой протокола параллельно с заселением гостей?

А) Подготовка итогового отчета для руководства

Б) Оформление обязательной временной регистрации иностранных граждан в органах внутренних дел

В) Сверка фактических затрат со сметой

Г) Заказ трансфера в аэропорт

Вопрос 5. Как классифицируется организация питания зарубежной делегации в зависимости от формата мероприятий?

А) Меню дифференцируется: торжественные банкеты для приемов, бизнес-ланчи для рабочих встреч и формат пикников или кейтеринга на выездах.

Б) Исключительно формат торжественных банкетов высокого уровня вне зависимости от типа встречи.

В) Только бизнес-ланчи для всех участников, чтобы подчеркнуть рабочий характер визита.

Г) Формат шведского стола во всех локациях для упрощения логистики.

Вопрос 6. Кто является ключевым элементом обеспечения коммуникации во время официальных переговоров и рабочей программы?

А) Руководитель протокола

Б) Сотрудники службы безопасности

В) Квалифицированные переводчики (синхронисты и последовательные)

Г) Водители представительских автомобилей

Вопрос 7. Какова основная цель включения культурной программы в визит зарубежной делегации и какие объекты могут быть включены в ее маршрут?

А) Заполнение пауз в рабочем графике; посещение только государственных музеев классического искусства.

Б) Проведение неофициальных переговоров без протокола; посещение исключительно торговых центров для закупки сувениров.

В) Погружение гостей в контекст страны; знакомство с достопримечательностями, храмами, мастерскими художников, парками, а также возможные выезды на природу или агроусадьбы.

Г) Проверка физической выносливости членов делегации; участие в спортивных соревнованиях и длительных пеших марафонах.

Вопрос 8. Какое правило действует при выборе уровня должностного лица, осуществляющего проводы делегации в аэропорту?

А) Уровень провожающего должен быть рангом выше встретившего

Б) Провожать делегацию может любой свободный сотрудник

В) Уровень провожающего должен соответствовать уровню встретившего или быть рангом ниже, но не выше

Г) Провожающего назначает лично руководитель делегации

Вопрос 9. Какое действие с медицинской страховкой иностранных граждан является обязательным на основном этапе пребывания делегации?

А) Сбор кассовых чеков для последующего возмещения стоимости лечения.

Б) Подача заявки в страховую компанию за сутки до вылета гостей из страны.

В) Активация медицинского полиса на весь срок пребывания параллельно с заселением.

Г) Выбор страховой компании по согласованию с гостями во время первой рабочей встречи.

Вопрос 10. Если международным соглашением предусмотрено освобождение членов делегации от уплаты консульского сбора, какой дополнительный документ готовится на подготовительном этапе?

А) Приказ о командировании водителей

Б) Письмо на имя руководства МИД или посольства
В) Благодарственное письмо партнерам
Г) Акт выполненных работ по аренде залов

4.10.1 Критерии оценки варианта теста по теме 9 «Технология организации приема зарубежных делегаций»

Тест состоит из 10 вопросов закрытого типа с единственным верным вариантом ответа. Каждый вопрос оценивается в 1 балл.

«Зачтено»:

Выставляется студенту, давшему 6 правильных ответов и более (от 60% верных ответов).

Обоснование: порог установлен на уровне 6 баллов, что превышает половину от общего числа вопросов (5) и соответствует минимальному проходному баллу для зачета согласно предоставленному примеру расчета (50% +).

Каждый вопрос оценивается как «правильный» только при полном совпадении выбранного варианта с эталоном. Частично верные ответы или выбор нескольких вариантов считаются неверными.

«Не зачтено»:

Выставляется студенту, давшему 5 правильных ответов из 10 и менее.

4.11 Перечень вопросов к устному опросу по лекции 10 «Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж»

1. Цель и варианты выезда белорусской делегации за рубеж.
2. Контакт с принимающей стороной. Согласование цели, сроков и состава делегации.
3. Формирование состава делегации.
4. Получение официального приглашения и приглашения (в случае необходимости) для открытия виз.
5. Подготовка приказа и сметы на командировку с учетом существующих нормативов.
6. Выбор транспорта. Особенности пересечения границы на транспорте организации, либо арендованном.
7. Финансовое обеспечение выезда: средства направляющей организации, фондов и иных организаций, за счет партнеров, собственных средств.
8. Согласование окончательной программы визита.
9. Подарки и сувениры, необходимые для визита.
10. Выезд. Особенности поведения за рубежом: общие правила и особенности конкретных стран (общение, кухня, внешний вид, транспорт, покупки, обмен валюты и проч.). Страховые случаи.
11. Протокол официальных приемов.
12. Составление итогового и финансового отчета визита. Организация пиара. Рассылка писем благодарности.

4.11.1 Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к устному опросу

Устный опрос представляет собой форму текущего контроля, направленную на систематизацию и закрепление пройденного материала. Ключевая особенность данного формата – высокая информативность при минимальных временных затратах. Это позволяет преподавателю за короткий срок оценить не только объем усвоенной информации, но и глубину понимания темы.

Регулярное проведение опроса в рамках одной темы служит инструментом оперативной диагностики знаний. Такой подход дает возможность своевременно выявить пробелы в понимании дисциплины и скорректировать процесс обучения, что существенно повышает общую эффективность занятий.

Алгоритм подготовки для обучающегося:

- Изучение рекомендованной литературы и ведение конспекта первоисточников.
- Глубокий анализ лекционного материала с выделением смысловых узлов.

– При формулировании ответа необходимо акцентировать внимание на ключевой идее вопроса и обязательно сформулировать итоговый вывод.

4.11.2 Критерии оценки ответов обучающихся на устном опросе по лекции 10 «Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж

«Зачтено»

Студент дал не менее 9 правильных и полных ответов из 12.

«Не зачтено»

Студент дал 8 правильных ответа или меньше.

При устном опросе преподаватель вправе задать один уточняющий вопрос, чтобы уточнить границу между «зачтено» и «не зачтено». Если студент после наводящего вопроса самостоятельно исправляет ошибку или дополняет ответ до приемлемого минимума, ответ может быть зачтён. Если же и после уточнения ответ остаётся неверным – выставляется «не зачтено».

4.12 Вариант теста по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»

(контроль знаний студентов в рамках текущей аттестации)

Вопрос 1. В чем заключается сущность технологии организации международных культурных связей согласно тексту, представленному в ЭУМК?

А) В простой совокупности прикладных инструментов для проведения разовых мероприятий.

Б) В алгоритмизации процесса межкультурной коммуникации и переходе от эпизодических контактов к устойчивым институциональным формам сотрудничества.

В) Исключительно в организации передвижных выставок и фестивалей как самостоятельных акций.

Г) В краткосрочном планировании логистических маршрутов для делегаций без учета долгосрочных целей.

Вопрос 2. Какую роль выполняет технология в контексте культурной дипломатии?

А) Является простым инструментом для решения текущих бытовых вопросов участников обмена.

Б) Выступает операциональным фундаментом, обеспечивающим переход от общих целей внешней культурной политики к конкретным управленческим решениям.

В) Служит исключительно для составления финансовой отчетности по итогам проведенных мероприятий.

Г) Ограничивается только нормативно-правовым обеспечением визовой поддержки артистов.

Вопрос 3. Какова конечная цель применения базовых (общих) технологий в сфере международных культурных связей?

А) Обеспечение климатического контроля при транспортировке хрупких фондов и декораций.

Б) Формирование системы международных отношений.

В) Проведение дискурс-анализа социальных сетей для сбора статистики упоминаемости.

Г) Разработка технических райдеров для гастрольной деятельности творческих коллективов.

Вопрос 4. Что представляет собой технология международного договорно-правового обеспечения?

А) Алгоритм привлечения финансовых ресурсов из наднациональных фондов посредством подготовки заявок.

Б) Механизм координации деятельности министерств культуры и иностранных дел для выработки единой стратегии.

В) Инструментарий разработки, ратификации и имплементации конвенций, меморандумов и программ долгосрочного сотрудничества.

Г) Комплекс управленческих процедур по обеспечению работы зарубежных центров языка и культуры.

Вопрос 5. Что представляют собой отраслевые (особенные) технологии организации международных культурных связей?

А) Универсальные принципы функционирования системы международных отношений и дипломатического протокола.

Б) Узкоспециализированные алгоритмы, которые материализуют дипломатические инициативы в конкретную профессиональную деятельность с применением специфического технического инструментария.

В) Систематизированный комплекс стандартизированных управленческих алгоритмов для налаживания межгосударственного диалога.

Г) Инструментарий разработки и ратификации международных конвенций на уровне министерств иностранных дел.

Вопрос 6. Какая из перечисленных технологий фокусируется на системном объединении разножанровых мероприятий (премьеры фильмов, выставки костюмов, дегустации гастрономии) в единый событийный ряд для создания образа национального культурного кода?

А) Технология организации международной гастрольной деятельности.

Б) Технология включения объекта в Список всемирного наследия ЮНЕСКО.

В) Технология организации Дней национальной культуры/кино.

Г) Технология международного пленэра.

Вопрос 7. Ключевым элементом какой отраслевой технологии является создание многоуровневой системы конкурсного отбора, работа жюри и обеспечение объективности оценки?

А) Технология организации приема зарубежных делегаций.

Б) Технология организации международного фестиваля/конкурса.

В) Технология организации международной выставки.

Г) Технология институционального партнерства.

Вопрос 8. Какой процесс представляет собой технологию включения объекта в Список всемирного наследия ЮНЕСКО?

А) Логистико-управленческий алгоритм по перемещению творческого коллектива и его оборудования через границу.

Б) Подбор аутентичной натурализации и решение вопросов бытового размещения художников вне мастерских.

В) Многолетний цикл подготовки номинационного досье, включающий научную экспертизу, фотограмметрию, оценку подлинности и разработку плана управления рисками.

Г) Обеспечение синхронного перевода и строгого соблюдения этикета во время двусторонних переговоров.

Вопрос 9. Что является предметом унификации (общего начала) в технологическом процессе организации международных культурных связей?

А) Разработка специализированных протоколов для конкретных видов искусства, таких как реставрация живописи или лицензирование кино.

Б) Стандартизация управленческих алгоритмов, институциональных протоколов и финансово-правовых механизмов независимо от тематики мероприятия.

В) Подбор аутентичной натурализации и решение вопросов бытового размещения художников на международном пленэре.

Г) Обеспечение объективности оценки исключительно для многоуровневых систем конкурсного отбора.

Вопрос 10. Какова главная задача технологии при реализации принципа типизации применительно к международным выставкам в отличие от гастрольной деятельности?

А) Обеспечение физической сохранности объекта (страхование, климат-контроль, атрибуция).

Б) Синхронизация райдеров сценической площадки и таможенное оформление декораций.

В) Создание многоуровневой системы конкурсного отбора и работы независимого жюри.

Г) Формирование концентрированного портфолио страны за короткий срок через дегустации гастрономии.

Вопрос 11. Подготовительный этап (проектирование и планирование). Какова главная задача данного этапа в технологии организации международного культурного мероприятия?

А) Непосредственное проведение церемоний открытия, конкурсных просмотров и гастрольных спектаклей.

Б) Управление международным мероприятием на стадии планирования: разработка концепции, постановка целей (KPI), изучение целевой аудитории, отбор контента и формирование ресурсной базы.

В) Проведение окончательных взаиморасчетов с подрядчиками и подготовка финансовой отчетности по использованию субсидий.

Г) Разбор конструкций, упаковка ценностей и их безопасная транспортировка обратно в учреждения-владельцы.

Вопрос 12. Какое действие входит в нормативно-правовую базу подготовительного этапа при перемещении объектов культуры через границу?

А) Организация синхронного перевода на пресс-конференциях.

Б) Оформление таможенных карнетов АТА для временного ввоза культурных ценностей.

В) Сбор качественных показателей и отзывов критиков после завершения выставки.

Г) Настройка звука согласно техническому райдеру принимающей площадки.

Вопрос 13. Основной этап (практическое воплощение). Что включает в себя событийная деятельность на данном этапе?

А) Составление бюджета, поиск спонсорских пакетов и составление предварительной сметы расходов.

Б) Разбор конструкций, упаковка ценностей и их безопасная транспортировка обратно владельцам.

В) Проведение церемоний открытия и закрытия международного мероприятия, конкурсных просмотров, научных конференций или гастрольных спектаклей.

Г) Подготовка межправительственных соглашений и решение визовых вопросов для участников.

Вопрос 14. Заключительный этап (завершение и аналитика). В чем заключается процесс капитализации опыта после завершения международного проекта?

А) В синхронизации райдеров сценической площадки и таможенном оформлении музыкальных инструментов.

Б) В архивировании документации, публикации пост-релизов, поддержании контактов и фиксации договоренностей о проведении следующего мероприятия.

В) В изучении вкусов и культурных предпочтений иностранной аудитории перед началом планирования.

Г) В страховании грузов на полную стоимость во время транспортировки фондов через границы.

Вопрос 15. В чем заключается ключевая особенность гастролей, проводимых в контексте Дней культуры?

А) Приоритет извлечения максимальной прибыли от продажи билетов и высокая стоимость аренды площадок.

Б) Полное отсутствие координации с дипломатическими представительствами и местными органами власти принимающей страны.

В) Формирование концентрированного тематического портфолио страны, где гастрольные показы являются частью единого событийного

ряда (вместе с выставками, кинопоказами и официальными церемониями) для создания целостного образа национального культурного кода.

Г) Использование исключительно коммерческих логистических схем без государственной поддержки и оформления межправительственных меморандумов.

Вопрос 16. Что представляет собой чек-лист в контексте организации гастролей и какова его главная управленческая цель?

А) Это финансовый документ для окончательных взаиморасчетов с подрядчиками после завершения тура.

Б) Это структурированный перечень контрольных точек, построенный по принципу «от общего к частному» и привязанный к срокам, предназначенный для поэтапной верификации готовности мероприятия (логистики, техники, быта) и предотвращения критических сбоев до начала показа.

В) Это рекламный буклет программы спектакля, переведенный на язык принимающей страны для раздачи зрителям у входа в театр.

Г) Это официальное письмо-претензия промоутеру, которое составляется только в случае отмены спектакля из-за плохой погоды.

Вопрос 17. Что такое райдер в контексте организации международных гастролей и выездных культурных мероприятий?

А) Документ, удостоверяющий подлинность вывозимых за границу предметов искусства для таможенных органов.

Б) Детальный перечень требований (технических, бытовых и логистических), которые принимающая сторона обязана обеспечить коллективу или исполнителю для реализации выступления.

В) План рассадки VIP-гостей в зрительном зале согласно правилам дипломатического этикета.

Г) Финансовый отчет о продаже билетов и распределении прибыли между гастрольной группой и промоутером.

Вопрос 18. Какое из перечисленных требований относится исключительно к бытовому райдеру, а не к техническому?

А) Наличие нужных фаз электроэнергии, вольтаж розеток и лимит киловатт для светового оборудования.

Б) Габариты сцены (ширина портала, глубина), размеры арьера и наличие штанкетных подъемов.

В) Количество радиосистем, мониторов и отсутствие фонового гула в звуковом цехе.

Г) Наличие в гримерных аудиториях зеркал с лампами накаливания, минеральной воды без газа, утюга и гладильной доски.

Вопрос 19. Что представляет собой Регламент гастрольной политики учреждения культуры?

А) Краткосрочный план застройки сцены и монтажа декораций для конкретного выездного спектакля.

Б) Внутренний нормативный документ, который определяет стратегические цели, географические приоритеты, финансовые лимиты, принципы отбора проектов и порядок согласования выездных мероприятий организации.

В) Справочник с контактными данными зарубежных промоутеров и международных фестивалей.

Г) Договор аренды театральных костюмов и бутафории у сторонних мастерских на время проведения гастролей.

Вопрос 20. Что представляет собой технология организации международных культурных мероприятий в его общем понимании?

А) Набор разрозненных творческих идей, которые реализуются спонтанно в зависимости от наличия финансирования.

Б) Строгий алгоритм управления, который детерминирует последовательность действий субъекта от возникновения идеи до подведения итогов и традиционно подразделяется на три взаимосвязанные фазы: подготовительную, основную и заключительную.

В) Исключительно юридическое сопровождение сделки, включающее только подписание договоров и получение таможенных разрешений.

Г) Процесс свободной импровизации принимающей стороны без предварительного планирования бюджета и логистики.

Вопрос 21. Какова универсальная трехфазная структура технологического процесса организации международных фестивалей и конкурсов, независимо от их жанровой специфики?

А) Этап творческой импровизации, этап поиска случайного финансирования и этап стихийного завершения.

Б) Подготовительный этап (проектирование), основной этап (организация/проведение) и заключительный этап (аналитика и отчетность).

В) Юридический этап (подписание договоров), технический этап (монтаж сцены) и рекламный этап (продажа билетов).

Г) Этап прибытия участников, этап проведения конкурсных прослушиваний и этап церемонии награждения.

Вопрос 22. В чем заключается ключевое различие между этапом концептуализации (1 этап) и этапом реализации (2 этап) при организации международной выставки?

А) На этапе концептуализации происходит физическая упаковка экспонатов, а на этапе реализации –выбор темы и куратора.

Б) Этап концептуализации посвящен разработке идеи, отбору участников и подготовке документации (Положение, каталог), тогда как этап реализации фокусируется на физическом перемещении объектов, их сохранности при приеме, таможенном оформлении и непосредственном монтаже экспозиции в пространстве.

В) Оба этапа идентичны по своим задачам и отличаются только временем года, в которое они проводятся.

Г) На этапе реализации разрабатывается концепция культурной политики, а на этапе концептуализации печатаются пригласительные билеты для гостей вернисажа.

Вопрос 23. Что происходит с экспонатами на заключительном этапе технологического цикла после завершения активной фазы выставки?

А) Экспонаты бережно упаковываются, проходят повторный таможенный досмотр и переправляются обратно владельцам или далее по выставочному туру.

Б) Происходит торжественное открытие (вернисаж), проведение запланированных дискуссий и пресс-конференций.

В) Формируется отборочная группа и определяется состав участников через открытый конкурс заявок.

Г) Разрабатывается концепция мероприятия, выбирается тема и подбирается профильный куратор.

Вопрос 24. Какова универсальная трехфазная структура технологии организации международных фотовыставок, раскрытая в ЭУМК?

А) Этап закупки оборудования, этап печати снимков и этап демонтажа экспозиции.

Б) Унифицированная управленческая основа (разработка положения и концепции), специфика формирования контента и материально-технический аспект (типизация), а также заключительный этап вернисажа, логистики дистрибуции и аналитики.

В) Этап дипломатических переговоров на уровне министерств, этап получения государственных субсидий и этап публикации итогового отчета в СМИ.

Г) Этап создания виртуального тура, этап проведения портфолио-ревью и этап страхования готовых отпечатков.

Вопрос 25. Какова главная технологическая особенность этапа кураторского сопровождения на основном этапе международного пленэра, отличающая его от других форм международных культурных мероприятий?

А) Проведение финальной выставки-продажи и работа со списками VIP-гостей.

Б) Ежедневные просмотры эскизов (разборы) и постановка творческих задач кураторами непосредственно в процессе создания произведений «на местности».

В) Оформление актов приема-передачи работ, которые остаются в дар музею или стране.

Г) Рассылка Положения о мероприятии через союзы художников и социальные сети.

Вопрос 26. Какова главная технологическая особенность заключительного этапа международной научной конференции, отличающая ее от других форм международных культурных мероприятий?

А) Организация трансфера участников к местам проведения натурных выходов и мастер-классов.

Б) Обеспечение синхронного перевода докладов на иностранные языки в режиме реального времени.

В) Публикация сборника материалов (трудов) конференции, который фиксирует научные результаты мероприятия и служит базой для дальнейшего развития дисциплины.

Г) Проведение ежедневных просмотров эскизов работ участниками под руководством кураторов.

Вопрос 27. Какой раздел заявки (номинационного досье) является ключевым доказательством соответствия объекта международному статусу и требует обоснования уникальности объекта в мировом контексте через сопоставление с уже существующими аналогами?

А) Географические координаты (широта и долгота) с точностью до секунд.

Б) Юридический статус объекта внутри страны и копии законов о его защите.

В) Предложение о включении (доказательство Выдающейся универсальной ценности), включающее сравнительный анализ.

Г) Перечень угроз (природных, техногенных) и способы борьбы с ними.

Вопрос 28. Какой документ является единым связующим звеном технологического цикла, фиксирующим утвержденную программу и смету до прибытия гостей, регламентирующим расходы во время визита и служащим базой для финансового аудита после отъезда делегации?

А) Карта визита (буклет, вручаемый гостям при заселении).

Б) Авансовый отчет ответственных лиц.

В) Приказ «О приеме зарубежной делегации» с прилагаемой сметой расходов.

Г) Письмо-приглашение для консульского отдела посольства.

Вопрос 29. Какова главная цель включения культурной программы в визит зарубежной делегации и какие объекты могут быть включены в ее маршрут?

А) Заполнение пауз в рабочем графике; посещение только государственных музеев классического искусства.

Б) Проведение неофициальных переговоров без протокола; посещение исключительно торговых центров для закупки сувениров.

В) Погружение гостей в контекст страны; знакомство с достопримечательностями, храмами, мастерскими художников, парками, а также возможные выезды на природу или агроусадьбы.

Г) Проверка физической выносливости членов делегации; участие в спортивных соревнованиях и длительных пеших марафонах.

Вопрос 30. Какова универсальная трехфазная структура технологического цикла организации выезда зарубежной делегации и каково основное содержание каждого этапа согласно тексту?

А) Этап 1 – финансовый аудит; Этап 2 – рассылка благодарственных писем; Этап 3 – получение виз.

Б) Подготовительный этап (формирование организационно-правовой базы, логистика и таможенное оформление), основной этап (реализация программы за рубежом: протокол, работа переводчиков, выполнение задач) и заключительный этап (отчетность, PR-сопровождение и закрепление партнерских отношений).

В) Этап 1– покупка сувениров; Этап 2 – посещение музеев в личных целях; Этап 3 – публикация постов в социальных сетях без согласования с руководством.

Г) Подготовительный этап (проведение самого мероприятия); основной этап (подготовка приказов); заключительный этап (выбор транспорта для поездки).

4.12.1 Критерии оценки варианта теста по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»

Тест состоит из 30 вопросов закрытого типа с единственным верным вариантом ответа. Каждый вопрос оценивается в 1 балл.

«Зачтено»

Выставляется студенту, давшему 16 правильных ответов и более (от 53% верных ответов). Обоснование: порог установлен на уровне 16 баллов, что превышает половину от общего числа вопросов (15) и соответствует минимальному проходному баллу для зачета согласно предоставленному примеру расчета (50% +). Каждый вопрос оценивается как «правильный» только при полном совпадении выбранного варианта с эталоном. Частично верные ответы или выбор нескольких вариантов считаются неверными.

«Не зачтено»

Выставляется студенту, давшему 15 правильных ответов из 30 и менее.

4.13 Перечень теоретических вопросов к экзамену по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»

1. Структура, цель и задачи учебной дисциплины «Технологии организации международных культурных связей».
2. Понятие и сущность технологии организации международных культурных связей.
3. Характеристика базовых (общих) технологий организации международных культурных связей.
4. Характеристика отраслевых (особенных) технологий организации международных культурных связей.
5. Общее (унификация) и особенное (типизация) в технологическом процессе организации международных культурных связей.
6. Этапы технологического процесса организации международных культурных связей.
7. Гастроли как форма международного культурного обмена.
8. Специфика и технология организации обменных гастролей.
9. Специфика и технология организация коммерческих гастролей.
10. Специфика и технология организации гастролей в контексте проведения Дней культуры.
11. Технология организации гастрольного тура исполнителя.
12. Нормативно-правовая основа гастрольной деятельности учреждения культуры.
13. Формирование гастрольной политики учреждения культуры. Регламент международной гастрольной деятельности учреждения культуры.
14. Процедура внутреннего согласования и утверждения участия учреждения культуры в международных гастролях. Договорное обеспечение международной гастрольной деятельности.
15. Характеристика подготовительного этапа организации гастрольной деятельности учреждения культуры.
16. Характеристика основного этапа организации гастрольной деятельности учреждения культуры.
17. Характеристика заключительного этапа организации гастрольной деятельности учреждения культуры.
18. Чек-лист в контексте организации гастролей: понятие и структура.
19. Технический райдер: понятие, структура и содержание.
20. Бытовой (гостиничный) райдер: понятие, структура и содержание
21. Музыкальные фестивали и конкурсы как форма международного культурного обмена.
22. Технология организации международных фестивалей и конкурсов.
23. Особенности технологии организации международных фестивалей в области хореографического искусства.

24. Особенности технологии организации международных фестивалей в области театрального искусства.

25. Выставка как основная форма реализации международных культурных связей.

26. Подготовительный этап технологии организации международных выставок.

27. Основной этап технологии организации международных выставок.

28. Заключительный этап технологии организации международных выставок.

29. Особенности технологии организации международных выставок скульптуры и декоративно-прикладного искусства.

30. Фотовыставка как форма международного культурного обмена.

31. Подготовительный этап технологии организации международных фотовыставок.

32. Основной этап технологии организации международных фотовыставок.

33. Заключительный этап технологии организации международных фотовыставок.

34. Пленэр как форма реализации международных культурных связей.

35. Подготовительный этап технологии организации международного пленэра.

36. Основной этап технологии организации международного пленэра.

37. Заключительный этап технологии организации международного пленэра.

38. Положение о проведении международного культурного мероприятия (на конкретных примерах): структура, содержание, специфика.

39. Конференция в системе международных культурных связей.

40. Подготовительный этап технологии организации международной конференции.

41. Основной этап технологии организации международной конференции.

42. Заключительный этап технологии организации международной конференции.

43. Список всемирного наследия и международные культурные связи.

44. Подготовительный этап технологии включения объекта в Список всемирного наследия.

45. Основной этап технологии включения объекта в Список всемирного наследия.

46. Заключительный этап технологии включения объекта в Список всемирного наследия.

47. Подготовительный этап технологического процесса приема зарубежных делегаций.

48. Основной этап технологического процесса приема зарубежных делегаций.

49. Заключительный этап технологического процесса приема зарубежных делегаций.

50. Цель и содержание культурной программы в рамках приема зарубежных делегаций.

51. Цель и функции визита белорусской делегации за рубеж в сфере культуры.

52. Подготовительный этап технологии организации выезда белорусской делегации за рубеж.

53. Основной этап технологии организации выезда белорусской делегации за рубеж.

54. Заключительный этап технологии организации выезда белорусской делегации за рубеж.

4.13.1 Методические указания по проведению экзамена по учебной дисциплине «Технология организации международных культурных связей»

На экзамене обучающимся предоставляется время на подготовку к ответу по билету. Ответ студента оценивается комплексно и должен отвечать следующим требованиям:

Теоретическая обоснованность: знание базовых понятий дисциплины (технологический цикл, этапы: подготовительный, основной, заключительный; райдер, чек-лист, регламент, дипломатический протокол и т.д).

Структурированность ответа: способность четко разделить технологический процесс на фазы и описать задачи каждой из них.

Практико-ориентированность: умение приводить конкретные примеры действий для каждого этапа в рамках конкретной формы культурного обмена (например, что именно нужно сделать на этапе визовой поддержки или при организации обменных гастролей или при организации Вернисажа художественной выставки и т.д.).

Различение типов технологий: понимание разницы между базовыми (общими) технологиями – такими как переговоры или договорное обеспечение – и отраслевыми (особенными), специфичными для выставок, фестивалей, пленэров, конференций и т.д.

Форма проведения – устный опрос по билетам.

4.13.2 Критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся[30] по учебной дисциплине «Технология организации международных культурных связей» (по десятибалльной шкале)

Таблица 5 – Критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся по учебной дисциплине «Технология организации международных культурных связей» (по десятибалльной шкале)

№ №	Отметка	Критерии
1.	10 (десять) баллов, зачтено	– систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы: понимание дуализма унификации (единые протоколы, сметы) и типизации (специфика выставок, гастролей, пленэров), а также знание алгоритмов на всех трех этапах технологического цикла. – точное использование научной терминологии, грамотное изложение ответов. Свободное владение профессиональным аппаратом («карнет АТА», «выдающаяся универсальная ценность», «протокольная рассадка» и др.) и умение делать обоснованные выводы о связи культурной деятельности с дипломатическими целями. – безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в решении профессиональных задач. – выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации (например, оперативная переквалификация состава делегации при форс-мажоре и т.д.). – полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы: знание не только базовых учебников, но и текстов Конвенций ЮНЕСКО, ведомственных приказов Министерства культуры Республики Беларусь и т.д. – умение свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях смежных

[30] На основе документа «Постановление Министерства образования Республики Беларусь 13.10.2023 № 319: Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования».

		дисциплин и давать им аналитическую оценку: применение инструментов международного менеджмента, кросс-культурной психологии для анализа аудитории и арт-логистики для транспортировки ценностей. – творческая самостоятельная работа на практических занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.
2.	9 (девять) баллов, зачтено	– систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы по дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» (этапы технологического цикла, специфика базовых и отраслевых технологий); однако допускаются незначительные пробелы в вопросах, выходящих за ее пределы. – точное использование научной терминологии (в том числе при работе с документами на иностранных языках), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; допускается наличие единичных несущественных оговорок или неточностей, не искажающих смысл ответа. – владение инструментарием учебной дисциплины (чек-листы готовности гастролирующего коллектива, структура номинационного досье ЮНЕСКО, алгоритмы составления технического и бытового райдеров), умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; решение нестандартных кейсов может требовать уточняющих вопросов преподавателя для выбора оптимального алгоритма действий. – способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» (например, оперативная переквалификация состава делегации при форс-мажорном отсутствии ключевого эксперта или поиск альтернативного логистического маршрута для вывоза экспонатов).

		– полное усвоение основной литературы и глубокое знание большей части дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой и электронным учебно-методическим комплексом по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей». – умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку (различие между унификацией управленческих алгоритмов и типизацией отраслевых модулей). – систематическая, активная самостоятельная работа на семинарских и практических занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий; инициативность носит стабильно-исполнительский характер.
3.	8 (восемь) баллов, зачтено	– систематизированные и глубокие знания по всем разделам учебной программы по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» в объеме учебной программы; знание универсального трехэтапного алгоритма организации международного культурного мероприятия. Возможны отдельные незначительные пробелы в деталях специфических отраслевых технологий организации международных культурных связей. – использование научной терминологии дисциплины (в том числе при работе с документами на иностранных языках), грамотное изложение ответа. Допускаются единичные несущественные оговорки или неточности второстепенного характера, которые студент способен исправить самостоятельно после указания преподавателя. – владение инструментарием учебной дисциплины (методами составления чек-листов готовности гастролирующего коллектива, техникой разработки технического и бытового райдеров, алгоритмами формирования номинационного досье ЮНЕСКО), умение его использовать для решения типовых профессиональных задач. При столкновении с нестандартной ситуацией требуется уточняющая помощь преподавателя для выбора оптимального пути действий.

		– способность самостоятельно решать стандартные и некоторые сложные проблемы в рамках учебной программы по учебной дисциплине. Поиск решения верен, но не всегда максимально эффективен без наводящих подсказок. – полное усвоение основной литературы и знание большей части дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой и электронным учебно-методическим комплексом по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей». – умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» (различие между унификацией управленческих алгоритмов и типизацией отраслевых модулей) и давать им аналитическую оценку. Возможна недостаточная глубина сопоставления альтернативных подходов между собой. – активная самостоятельная работа на практических занятиях (разработка фрагментов программ культурного обмена), систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий. Инициативность носит стабильно-исполнительский характер, творческие предложения возникают преимущественно по заданию преподавателя.
4.	7 (семь) баллов, зачтено	– систематизированные, но недостаточно глубокие знания по всем разделам учебной программы по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей». Знание основного содержания этапов технологического цикла при наличии отдельных фактических неточностей в деталях. – в целом правильное использование научной терминологии дисциплины («протокол», «райдер», «номинационное досье» и др.), грамотное изложение ответа. Допускаются отдельные речевые ошибки или неточности в определениях понятий, которые не влияют на понимание сути вопроса, однако студент затрудняется с самостоятельным исправлением без помощи преподавателя.

		– владение основным инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его для решения простых задач по готовому образцу. Сложности возникают при необходимости адаптации алгоритмов под нестандартные условия. – свободное владение типовыми решениями в рамках учебной программы по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»: способность воспроизвести стандартный алгоритм организации приема делегации или проведения выставки согласно инструкции. Затруднения в применении знаний при изменении исходных условий задачи. – усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой и электронным учебно-методическим комплексом по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»; знание дополнительной литературы носит фрагментарный характер. – умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» и давать им общую оценку. Затруднения при анализе взаимосвязи различных теоретических подходов. – самостоятельная работа на практических занятиях при решении типовых задач, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий. Инициативность проявляется редко, деятельность чаще направлена на выполнение конкретных указаний преподавателя.
5.	6 (шесть) баллов, зачтено	– достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы по дисциплине «Технологии организации международных культурных связей», однако допускаются существенные пробелы в деталях или неточности при изложении материала; – использование необходимой научной терминологии; – грамотное, логически правильное изложение ответа, однако умение делать глубокие обобщения и обоснованные выводы сформировано

		недостаточно; ответ носит преимущественно репродуктивный характер; – владение базовым инструментарием учебной дисциплины; умение использовать его для решения типовых учебных задач под руководством преподавателя; – способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы; – усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой и электронным учебно-методическим комплексом по дисциплине «Технологии организации международных культурных связей». Ориентация в дополнительной литературе затруднена; – умение ориентироваться в концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку, но без глубокого критического осмысления их сути; – активная самостоятельная работа на практических и семинарских занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий (отсутствие задолженностей).
6.	5 (пять) баллов, зачтено	– достаточные знания в объеме учебной программы по дисциплине по дисциплине «Технологии организации международных культурных связей», позволяющие ориентироваться в основных понятиях; – использование научной терминологии. В целом грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы, однако умение делать глубокие выводы и обобщения сформировано недостаточно; ответ носит преимущественно репродуктивный характер; – владение базовым инструментарием учебной дисциплины «Технологии организации международных культурных связей»; умение использовать его в решении типовых учебных задач под руководством преподавателя; – способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы (например, разработать стандартную схему рассадки

		участников за столом переговоров согласно дипломатическому этикету); – усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой и электронным учебно-методическим комплексом по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей». Трудности с ориентацией в дополнительной литературе; – умение ориентироваться в направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку при направляющей помощи преподавателя; – самостоятельная работа на практических и семинарских занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень культуры исполнения заданий (несоблюдение установленных сроков сдачи практических работ).
7.	4 (четыре) балла, зачтено	– достаточный объем знаний в объеме учебной программы по дисциплине «Технологии организации международных культурных связей», однако допускаются существенные пробелы в деталях; – усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой и электронным учебно-методическим комплексом по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей». Трудности с ориентацией в дополнительной литературе и источниках на иностранных языках; – использование научной терминологии, логическое изложение ответа, но умение делать выводы сформировано слабо; присутствуют смысловые или фактологические ошибки; – владение базовым инструментарием учебной дисциплины Технологии организации международных культурных связей; применение его для решения стандартных задач только при наличии подробных инструкций или образцов; – способность решать типовые задачи исключительно под руководством преподавателя; – ориентация в базовых теориях культурной политики, механизмах ее реализации,

		однако оценка их дается поверхностно или со значительными неточностями; – работа преимущественно под руководством преподавателя на практических занятиях; допустимый уровень культуры исполнения заданий (возможны единичные нарушения сроков сдачи работ).
8.	3 (три) балла, не зачтено	– недостаточно полный объем знаний в объеме учебной программы по дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»; фрагментарность представлений о предмете; – знание лишь отдельных положений основной литературы, рекомендованной учебной программой и электронным учебно-методическим комплексом по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»; отсутствие навыков работы с дополнительной литературой и первоисточниками; – использование научной терминологии со значительными ошибками. Изложение ответа на вопросы непоследовательно, сопровождается грубыми логическими или фактологическими ошибками; – слабое владение инструментарием учебной дисциплины; некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач даже при наличии образца решения; – неумение ориентироваться в основных направлениях учебной дисциплины, подмена анализа простым перечислением фактов; – пассивность на практических и семинарских занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий (систематическое нарушение сроков сдачи практических работ).
9.	2 (два) балла, не зачтено	– фрагментарные знания в объеме учебной программы по дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»; наличие существенных пробелов в понимании базовых понятий; – знание лишь отдельных фактов или литературных источников, рекомендованных учебной программой и электронным учебно-

		методическим комплексом по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»; отсутствие системного представления о материале; – неумение использовать научную терминологию учебной дисциплины. Изложение материала с грубыми логическими и фактологическими ошибками, искажающими суть вопроса; – невладение базовым инструментарием учебной дисциплины; неспособность решать типовые учебные задачи даже при наличии помощи преподавателя; – пассивность на практических и семинарских занятиях, систематическое невыполнение заданий, низкий уровень культуры исполнения учебных обязанностей.
10.	1 (один) балл, не зачтено	– полное отсутствие знаний и компетенций в объеме учебной программы по дисциплине «Технологии организации международных культурных связей»; – отказ от ответа на вопросы билета.

5 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ
5.1 Учебная программа

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУКИ
_____Н.В. Карчевская
«31» октября 2025 г.
Регистрационный № УД-6/25-19/эуч.

ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ КУЛЬТУРНЫХ СВЯЗЕЙ

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальности
6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации,
профилизации «Менеджмент международных культурных связей»

2025

Учебная программа составлена в соответствии с образовательным стандартом общего высшего образования по специальности 6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21.08.2023 № 270 и учебным планом учреждения высшего образования по специальности 6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации, профилизации «Менеджмент международных культурных связей», рег. № 6-05-03-68/24 уч. от 02.07.2024.

СОСТАВИТЕЛИ:

Н. Е. Петушко, заведующий кафедрой межкультурных коммуникаций и рекламы учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент;

А. В. Поздняков, доцент кафедры менеджмента социально-культурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат исторических наук, доцент;

Е. В. Шамарова, преподаватель кафедры межкультурных коммуникаций и рекламы учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

О. В. Якобсон, директор государственного учреждения культуры смешанного типа «Республиканский центр национальных культур»;

Л. К. Кухто, профессор кафедры культурологии учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат культурологии, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой межкультурных коммуникаций и рекламы учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 11 от 28.08.2025);

президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 1 от 22.10.2025).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Технологии организации международных культурных связей» направлена на формирование знаний студентов о специфике организации международных культурных связей и овладение необходимыми навыками эффективной управленческой деятельности в данном направлении.

Учебная программа по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» разработана в соответствии с образовательным стандартом высшего образования по специальности 6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21.08.2023 № 270 и учебным планом по специальности 6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации.

Цель учебной дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний по основам организации международных культурных связей и овладение технологическими приемами их реализации.

Задачи учебной дисциплины:

– сформировать у студентов базовые знания о технологии организации международных культурных связей;

– ознакомить обучающихся с основными формами и средствами организации международных культурных связей;

– сформировать систему умений и навыков применения технологий организации международных культурных связей.

Изучение учебной дисциплины «Технологии организации международных культурных связей» должно обеспечить формирование у студентов специализированной компетенции:

– владеть формами и методами продвижения культурного продукта / услуги на международный рынок.

По окончании изучения учебной дисциплины студенты *должны знать:*

– структуру и содержание учебной дисциплины «Технологии организации международных культурных связей»;

– теоретические основы технологии организации международных культурных связей;

– цели, задачи, функции и формы реализации международных культурных связей;

– этапы и методику разработки и продвижения культурного мероприятия / события международного характера.

Студенты *должны уметь:*

– определять общее и особенное в технологическом процессе организации международных культурных связей;

– выделять особенности технологий организации международных культурных связей;

– разрабатывать культурное мероприятие / событие международного характера.

Студенты *должны владеть:*

– базовой терминологией, относящейся к технологии организации международных культурных связей;

– актуальными технологиями организации международных культурных связей;

– методиками разработки культурных мероприятий / событий международного характера;

– навыками организации международных культурных связей.

В рамках образовательного процесса по учебной дисциплине студент должен не только приобрести теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развить свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной и социально-культурной жизни страны.

В соответствии с учебным планом на изучение дисциплины «Технологии организации международных культурных связей» очной формы получения высшего образования предусмотрено 96 часов, из которых 58 часов аудиторных занятий. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 20, семинарские занятия – 18, практические занятия – 20. Для заочной формы получения образования на изучение данной учебной дисциплины всего предусмотрено 96 часов, из них аудиторных занятий – 14 часов. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 6 часов, семинарские занятия – 2 часа, практические занятия – 6 часов.

Рекомендуемой формой контроля знаний студентов в рамках текущей аттестации является тест.

Рекомендуемой формой контроля знаний студентов для всех форм получения образования является экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Введение. Сущность технологии организации международных культурных связей

Цель и задачи учебной дисциплины, ее взаимосвязь с другими учебными дисциплинами специальности 6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации. Содержание учебной дисциплины и ее информационное обеспечение. Виды самостоятельной работы студентов и формы их контроля. Формы контроля.

Понятие и сущность технологии организации международных культурных связей. Элементы структуры технологии организации международных культурных связей. Типы технологий организации международных культурных связей. Содержание технологического процесса организации международных культурных связей. Общее (унификация) и особенное (типизация) в технологическом процессе организации международных культурных связей. Международное культурное мероприятие / международное специальное событие как результат технологического процесса. Этапы технологического процесса организации международных культурных связей: подготовительный, основной, заключительный.

Тема 2. Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь

Гастроли (обменные гастроли, коммерческие гастроли, гастроли в контексте Дней культуры) как форма международного культурного обмена. Определение направлений, задач и Регламента гастрольной политики учреждения культуры. Подготовка документов для директора об участии учреждения культуры в международном проекте с приложением к нем предварительной сметы. Изучение законодательства стран(ы) въезда. Переговорный процесс и подготовка международного договора. Подписание международного договора и подготовка проекта приказа об организации гастролей. Подготовка к выезду на гастроли. Гастроли. Роль руководителя поездки во время гастролей. Подготовка письменного отчета с изложением всех существенных обстоятельств поездки и предложениями о совершенствовании работы по подготовке и проведению гастролей.

Тема 3. Технология организации международных фестивалей и конкурсов

Музыкальные фестивали и конкурсы как форма международного культурного обмена. Разработка концепции фестивалей: формат, жанры, география, участники, время, место и др. Формирование оргкомитета и рабочей группы. Разработка Положения о фестивале, либо Регламента конкурса, либо того и другого в случае фестиваля с конкурсной программой. Составление информационного письма и его рассылка. Включение

информации о мероприятии в календари на сайтах различных международных и национальных организаций. Формирование отборочной группы и определение состава участников. Рассылка подтверждений об участии в фестивале (конкурсе) и подробных анкет. Составление программы фестиваля (конкурса). Формирование состава жюри. Создание и администрирование сайта фестиваля. Начало рекламной кампании и фандрайзинга. Расширение количества номинаций в процессе привлечения партнеров и спонсоров. Организация визовой поддержки зарубежных участников мероприятия. Аренда помещений, бронирование номеров в гостиницах, заключение договоров на питание, изготовление необходимого реквизита, разработка и тиражирование необходимого полиграфического материала (буклеты, программки, афиши, пригласительные), организация транспортного обеспечения участников фестиваля, жюри, гостей, изготовление (закупка) призов. Получение разрешения на проведение мероприятия. Рекламная кампания. Рассылка программы пребывания в Республике Беларусь. Расширение состава рабочей группы в связи с приездом участников. Встреча, заселение, временная регистрация иностранных участников. Начало культурной программы. Церемония открытия. Концертные и внеконкурсные выступления. Благотворительные акции, рекламные мероприятия, официальные встречи. Церемония закрытия, организация отъезда. Составление итогового и финансового отчета.

Особенности организации международных фестивалей в области хореографического, театрального и киноискусства, моды, а также комплексных (посвященных конкретной теме).

Тема 4. Технология организации международных выставок

Выставка как основная форма реализации международных культурных связей. Выставки изобразительного искусства. Типы выставок: коллективная, персональная (представители одной страны). Совместные выставки художников разных стран. Выставки-презентации и выставки-конкурсы. Выставки мастеров прошлого и современных художников. Выставки разовые и регулярные (биеннале, триеннале и проч.). Определение типа выставки для реализации международных культурных связей. Выбор партнеров (участников) и темы. Конкурсный, либо заранее определенный состав участников. Подбор (определение) куратора/кураторов выставки, места и даты проведения, а также формата предполагаемых работ. Определение географии участников и особых требований (возраст, социальный статус, профессионалы либо любители). Связь с зарубежными партнерами, а в случае конкурентного отбора участников – рассылка информационных сообщений и формирования структуры (механизма) отбора присылаемых работ. Определение и подготовка Положения. Подготовка и изготовление каталога. Разработка сценария вернисажа и иных мероприятий, предполагаемых проектом (мастер-классы, творческие встречи, культурная программа для участников). Страхование экспонатов. Подготовка

документов для таможенного контроля. Прием экспонатов и их размещение. Прием иностранных участников. Вернисаж и иные мероприятия. Благотворительный компонент проекта. Отъезд участников. Демонтаж выставки и переправка экспонатов за рубеж.

Особенности организации международных выставок скульптуры и декоративно-прикладного искусства. Дополнительные варианты при выборе локации: городские пространства на открытом воздухе, площадки в общественных зданиях (вокзалы, аэропорты, административные здания, торговые центры, спортивные сооружения и проч.). Необходимость специальной мебели для демонстрации предметов декоративно-прикладного искусства. Получение разрешения на вывоз из Республики Беларусь предметов декоративно-прикладного искусства (а также некоторых графических работ).

Тема 5. Технология организации международных фотовыставок

Фотовыставка как форма международного культурного обмена. Формирование оргкомитета и рабочей группы. Разработка Положения о фотовыставке. Определение места, времени, темы и состава участников. Формат: выставка, конкурс, выставка-конкурс. Формирование структуры отбора работ. Определение состава жюри и номинаций. Рассылка информации о международном культурном мероприятии и отбор работ на выставку. Изготовление фотографий и их оформление для экспозиции. Монтаж. Вернисаж и иные мероприятия. Особенности организации фотовыставок: отсутствие физического перемещения фоторабот через границу (как правило) и подготовки соответствующих документов в силу использования интернет-технологий: предельно широкий спектр локаций, включая виртуальные; неограниченные возможности по расширению географии участников.

Тема 6. Технология организации международного пленэра

Пленэр как форма реализации международных культурных связей. Выбор темы пленэра, жанра, состава участников, места и времени дислокации. Отбор участников пленэра с белорусской стороны и от стран-партнеров. Определение кураторов. Подготовка места диспозиции, включая вопросы питания, проживания, приобретения необходимых материалов для пленэра, а также оборудования для пленэров мастеров декоративно-прикладного искусства, скульптуры, инсталляций. Подготовка культурной программы. Проведение выставки по итогам пленэра. Определение участи созданных в ходе пленэра работ и оформление разрешительных документов на вывоз за пределы Республики Беларусь в случае необходимости.

Тема 7. Технология организации международной конференции

Конференция в системе международных культурных связей. Издание приказа или распоряжения о проведении конференции (название

7

мероприятия и сроки его проведения; документально подтвержденное основание для проведения мероприятия; программный комитет мероприятия; организационный комитет мероприятия (или рабочая группа); основные этапы подготовки к мероприятию с указанием ответственных и сроков исполнения; источники финансирования мероприятия). Создание организационного комитета. Разработка программы мероприятия. Подготовка информационных сообщений. Создание сайта мероприятия (или страницы на сайте). Формирование списка основных пленарных докладчиков. Составление перечня источников финансирования. Подготовка сметы мероприятия. Вопросы организации на базе мероприятия семинаров и лекций и иных мероприятий. Выделение помещений для проведения мероприятия. Транспортное обеспечение мероприятия. Обеспечение питанием. Пресс-сопровождение. Особенности подготовки к участию иностранных ученых: визовая поддержка; организация перевода; сопровождение иностранных участников.

Тема 8. Технология включения объекта в Список всемирного наследия

Включение историко-культурных ценностей Республики Беларусь в Список всемирного культурного и природного наследия, Список всемирного наследия, которые находятся под угрозой, в порядке, установленном Конвенцией об охране всемирного культурного и природного наследия (1972), или в другие списки в соответствии с иными международными договорами Республики Беларусь. Включение нематериальных культурных ценностей в Репрезентативный список нематериального культурного наследия человечества, в порядке, установленном Конвенцией об охране нематериального культурного наследия (2003). Деятельность Совета Министров Республики Беларусь по определению историко-культурных ценностей, которые могут быть предложены для включения в Список всемирного культурного и природного наследия, Список всемирного наследия, которые находятся под угрозой, Репрезентативный список нематериального культурного наследия человечества, Список памятных дат ЮНЕСКО, или в другие списки в соответствии с иными международными договорами Республики Беларусь. Деятельность местного исполнительного и распорядительного органа областного территориального уровня, на территории которого находится историко-культурная ценность. Подготовка предложения о включении историко-культурной ценности в перечень ценностей культурного и природного наследия, размещенных на территории Республики Беларусь, которые могут быть включены в Список всемирного наследия. Согласование предложения с Министерством культуры Республики Беларусь и его передача в Совет Министров Республики Беларусь и Национальную Комиссию Республики Беларусь по делам ЮНЕСКО.

Включение объекта в Список всемирного наследия ЮНЕСКО. Определение объекта/элемента материального/нематериального культурного наследия Беларуси для включения в Список всемирного наследия ЮНЕСКО. Использование имеющегося списка историко-культурного наследия. Материальные и нематериальные объекты, находящиеся под угрозой исчезновения. Выбор организации, ответственной за подачу заявки. Варианты подготовки заявки несколькими организациями. Требования Секретариата ЮНЕСКО к форме заявки в зависимости от характера объекта/элемента, предполагающего для включения в Список. Получение гранта ЮНЕСКО на составление заявки. Подача предложений от организации в Национальную комиссию по делам ЮНЕСКО для направления Секретариат ЮНЕСКО. Оформление заявки согласно форме, предлагаемой Секретариатом ЮНЕСКО. Оформление договора на получение гранта ЮНЕСКО на подготовку заявки. Выполнение работ, требующих для подготовки заявки: текстовые документы, видеофильмы, фотоматериалы и др. Проведение в рамках подготовки конференций, круглых столов, семинаров, экспедиций. Направление заявки в штаб-квартиру ЮНЕСКО в Париж. Составление итогового и финансового отчета для получения гранта по финансированию. Разработка перечня мероприятий, связанных с сохранением объекта, включенного в Список всемирного наследия ЮНЕСКО.

Тема 9. Технология организации приема зарубежных делегаций

Подготовительная работа. Согласование сроков пребывания в Беларуси и состава участников. Получение от партнеров информации о точных данных членов организации. Отправление партнерам письма-приглашения и официального приглашения для белорусского посольства, в случае необходимости получения виз на въезд в Республику Беларусь. В этом же случае – посылка письма с просьбой об освобождении от консульского сбора. Разработка и согласование программы визита. Подготовка приказа на прием зарубежной делегации и прилагаемой сметы, а также окончательной программы визита. Статьи и нормативы расходов на прием иностранных делегаций. Способы коммуникации с партнерами на подготовительном этапе. Инструменты команды приема. Пребывание в Беларуси. Встреча в аэропорту, на вокзале, на границе. Сопровождение к месту проживания, заселение, знакомство с командой приема, вручение карты визита и программы. Оформление временной регистрации и страховки на срок пребывания. Организация встречи с руководством принимающей организации. Протокол. Организация официальных встреч (приемов). Протокол. Организация неофициальных встреч. Культурная программа: знакомство с достопримечательностями, торговыми центрами, банками, транспортной системой. Спектакли, концерты, музеи, храмы, мастерские художников, парки, цирки, выезд в другие населенные пункты, на природу. Пресс-конференции. Организация приема. Техническое обеспечение визита.

Варианты проживания: отель, общежитие, по семьям, съемные квартиры (зоны), лагеря, кемпинги, турбазы и проч. Организация питания. Особенности меню с учетом национальных особенностей. Меню на встречах, приемах, пикниках, на выездах. Транспортное обеспечение: транспорт организации, арендуемый, общественный, личный транспорт. Бытовое обслуживание гостей. Организация работы команды приема. График, распределение функций, транспорт, связь. Организация перевода: на официальных встречах, научных мероприятиях, в ходе выполнения рабочей программы визита. Подарки и сувениры от принимающей стороны.

Тема 10. Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж

Цель и варианты выезда белорусской делегации за рубеж: установление соглашения с партнером, реализация уже заключенных договоров, участие в международном культурном мероприятии / международном специальном событии прочее. Контакт с принимающей стороной. Согласование цели, сроков и состава делегации. Формирование состава делегации. Получение данных, необходимых для открытия виз и пересылка их принимающей стороне. Получение официального приглашения и приглашения (в случае необходимости) для открытия виз. Освобождение от уплаты консульского сбора (при наличии льгот): письмо от партнера, письмо от направляющей организации, нота Министерства иностранных дел Республики Беларусь.

Подготовка приказа и сметы на командировку с учетом существующих нормативов. Выбор транспорта. Особенности пересечения границы на транспорте организации, либо арендованном. Получение документов Министерства культуры Республики Беларусь на вывоз историко-культурных ценностей. Процедура и документы для вывоза без разрешения. Инструктаж по таможенным правилам Республики Беларусь и страны пребывания. Финансовое обеспечение выезда: средства направляющей организации, фондов и иных организаций, за счет партнеров, собственных средств. Возможность компенсации затраченных средств за счет заработка за границей. Согласование окончательной программы визита. Получение виз и покупка страховки, а при необходимости – тревел-чеков (дорожных чеков). Подарки и сувениры, необходимые для визита. Упаковка предметов искусства, инструментов, костюмов и проч. При необходимости, получение «зеленого коридора» от Пограничного комитета Республики Беларусь. Выезд. Особенности поведения за рубежом: общие правила и особенности конкретных стран (общение, кухня, внешний вид, транспорт, покупки, обмен валюты и проч.). Страховые случаи. Протокол официальных приемов. Работа переводчиков. Составление итогового и финансового отчета визита. Организация пиара. Рассылка писем благодарности. Поддержка и укрепление контактов с зарубежным партнером.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ

Дневная форма получения высшего образования

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов			Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		лекции	практические занятия	семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение. Сущность технологии организации международных культурных связей	2		2	2	устный опрос
2.	Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь	2	2	2	1	проверка результатов практической работы
3.	Технология организации международных фестивалей и конкурсов	2	2	2	1	проверка результатов практической работы
4.	Технология организации международных выставок	1	1	2	1	выступления с докладами и презентациями на семинаре
5.	Технология организации международных фотовыставок	1	1		1	проверка результатов практической работы
6.	Технология организации международного пленэра	1	1	2	1	проверка результатов практической работы
7.	Технология организации международной конференции	1	1		1	проверка результатов практической работы
8.	Технология включения объекта в Список всемирного наследия	2	2	2	2	выступления с докладами и презентациями на семинаре
9.	Технология организации приема зарубежных делегаций	2	4	2	1	тест

11

1	2	3	4	5	6	7
10	Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж	2	2		1	устный опрос
	Всего…	16	16	14	12	

12

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма получения образования

Номер темы	Название темы	Количество часов для дневной формы получения образования	Количество аудиторных часов			Количество часов для самостоятельного изучения учебного материала
			лекции	практические занятия	семинарские занятия	
1.	Введение. Сущность технологии организации международных культурных связей	6	1		2	3
2.	Технология организации международной гастрольной деятельности учреждения культуры за пределами Республики Беларусь	7	0,5	1		5,5
3.	Технология организации международных фестивалей и конкурсов	7	0,5	1		5,5
4.	Технология организации международных выставок	5	0,5	0,5		4
5.	Технология организации международных фотовыставок	3	0,5	0,5		2
6.	Технология организации международного пленэра	5	0,5	0,5		4
7.	Технология организации международной конференции	3	0,5	0,5		2
8.	Технология включения объекта в Список всемирного наследия	8	0,5	1		6,5
9.	Технология организации приема зарубежных делегаций	9	1	1		7
10	Технология организации выезда белорусской делегации за рубеж	5	0,5			4,5
Всего…		58	6	6	2	44

Рекомендуемые методы обучения

Учебной программой «Технологии организации международных культурных связей» предусмотрены следующие основные формы обучения – лекции, практические и семинарские занятия. При изучении учебной дисциплины возможно использовать методы проблемной лекции, лекции-визуализации, лекций с анализом конкретных ситуаций, интерактивные занятия. В процессе проведения аудиторных занятий рекомендуется приглашение авторитетных специалистов, руководителей учреждений культуры, непосредственно осуществляющих организацию международного культурного сотрудничества, в том числе и в онлайн-формате.

Учебной программой предусмотрено использование активных форм обучения как в рамках лекционных занятий (диалого-дискуссионное обсуждение проблем), так и в рамках практических и семинарских занятий (дискуссии, анализ ситуаций, обсуждение результатов практических занятий, проведение деловых игр и пр.).

Перечень рекомендуемых средств диагностики результатов учебной деятельности

Для итоговой диагностики специализированной компетенции студента по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» проводится экзамен. Оценка учебных достижений студента на экзамене осуществляется с учетом активности работы на лекциях, семинарских и практических занятиях, а также с учетом достижений и выполнения им контролируемой и управляемой самостоятельной работы.

Для оценки достижений студента по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» и диагностики формирования специализированной компетенции студента используется следующий инструментарий:

– защита заданий, выполненных на практических занятиях;
– подготовка презентаций по отдельным темам дисциплины;
– устный опрос;
– тест;
– экзамен;
– иные средства диагностики в соответствии с учебной программой высшего учебного заведения.

16

Методические рекомендации
по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

В целях повышения эффективности освоения учебного материала по учебной дисциплине «Технологии организации международных культурных связей» и формирования профессиональных компетенций предусмотрено выполнение самостоятельной работы студентов, которая направлена на активизацию учебно-познавательной деятельности; формирование умений и навыков самостоятельного приобретения и обобщения знаний; самостоятельного применения знаний на практике.

Организация самостоятельной работы студентов предусматривает работу с научной, учебно-методической литературой, интернет-источниками (контент электронно-библиотечных систем, таких как «Университетская библиотека онлайн», «ЛАНЬ» или научных электронных библиотек: eLIBRARY.RU, КиберЛенинка и пр.), изучение студентами отдельных вопросов учебной дисциплины, подготовку к практическим и семинарским занятиям и экзамену.

5.2 Основная литература

1. Боголюбова, Н.М. Межкультурная коммуникация : учебник для академического бакалавриата : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям. [В 2 ч.]. Ч. 1 / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева – М : Юрайт, 2019. – С. 179-207.

2. Герасимов, С. В. Теория и практика международных специальных событий: учеб. пособие / С.В. Герасимов. – СПб. : Лань; ПЛАНЕТА МУЗЫКИ, 2018. – С. 12-287.

3. Петрович, М. В. Переговорный процесс : учеб. пособие для студентов высшего образования по специальности "Маркетинг" / М. В. Петрович, С. П. Мармашова. – Минск : Амалфея, 2021. – С. 282-298; 301-333.

4. Пискорская, С. Ю. Реклама и связи с общественностью и современные международные отношения : учеб. пособие / С. Ю. Пискорская. – Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнева, 2023. – С. 5-25, 49-78 (80 с.). – URL: https://e.lanbook.com/book/400520 (дата обращения: 19.06.2026).

5. Теория межкультурной коммуникации: учебник и практикум для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям / под ред. Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. – Москва : Юрайт, 2020. – С. 120-169.

6. Технологические основы социально-культурной деятельности : учебно-методическое пособие / составители Н. Н. Калашникова [и др.]. – Белгород : БГИИК, 2019. – С. 90-153. – URL: https://e.lanbook.com/book/153881 (дата обращения: 19.06.2026).

7. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры : учеб. пособие / Г. Л. Тульчинский, С. В. Герасимов, Т. Е. Лохина. – 6-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. – С. 300-320 (384 с.). – URL: https://e.lanbook.com/book/167252 (дата обращения: 29.06.2026).

5.3 Дополнительная литература

1. Анохин, А. Ю. Развитие геотуризма на основе использования геонаследия (на примере Куршской косы - объекта ЮНЕСКО) / А. Ю. Анохин, Е. Г. Кропинова, Э. Спиряевас // Балтийский регион. – 2021. – Т. 13, № 2. – С. 112-128. – DOI 10.5922/2079-8555-2021-2-6. – EDN EEWWBZ.

2. Антонец, В. Г. Международный туризм : учебное пособие / В. Г. Антонец ; составители важнейших секторов индустрии международного туризма.. – Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2021. – 132 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/323033 (дата обращения: 19.06.2026).

3. Артеменко, А.М. Международный менеджмент : курс лекций / А.М. Артеменко. – Горки : БГСХА, 2021. – 212 с.

4. Бадалова, Е. В. Теория дипломатии : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова. – Воронеж : ВГУ, 2017. – 81 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/154849 (дата обращения: 24.07.2026).

5. Баркович, А. А. Реклама в Интернете : учеб. пособие для вузов / А. А. Баркович. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 212 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/421451 (дата обращения: 29.06.2026).

6. Богдан, С. В. Социально-культурная работа за рубежом : учеб. пособие / С. В. Богдан. – Челябинск : ЧГИК, 2021. – 147 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/262058 (дата обращения: 29.08.2025).

7. Ваткова, О.А. Виды и характеристика фестивалей акварели / О. А. Ваткова, О. А. Vatkova // Вестник Восточно-Сибирского государственного института культуры. – 2025. – № 3 (35). – С. 51-58. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/376785 (дата обращения: 09.08.2026).

8. Владимирова, И.Г. Международный менеджмент : учебник / И. Г. Владимирова. – 2-е изд. перераб. – М. : КНОРУС, 2016. – С. 119-145.

9. Воротной, М. В. Менеджмент музыкального искусства : учебное пособие для вузов / М. В. Воротной. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Планета музыки, 2026. – С. 194-197. – URL: https://e.lanbook.com/book/518531 (дата обращения: 09.08.2026).

10. Гененко, О. Н. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: вопросы теории и практический опыт : монография / О. Н. Гененко, Н. В. Ефремова, Н. Н. Калашникова. – Белгород : БГИИК, 2020. – 197 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/153871 (дата обращения: 29.06.2026).

11. Голышкина, Л. А. Технологии публичных выступлений. Основы педагогической деятельности в системе высшего образования : учебное пособие / Л. А. Голышкина. – Новосибирск : НГТУ, 2017. – 80 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/118376 (дата обращения: 22.07.2026).

12. Доброзракова, Г. А. Теория и практика медиакоммуникаций : учебник / Г. А. Доброзракова. – Самара : ПГУТИ, 2021. – 281 с.– URL: https://e.lanbook.com/book/301070 (дата обращения: 12.07.2026).

13. Закс, Л.А. Театральный фестиваль как институция художественной культуры: опыт пермского фестиваля пространство режиссуры / Л.А. Закс, Е.В. Малинина // Известия Уральского федерального университета. Серия 1: Проблемы образования, науки и культуры. – 2018. – № 4(180). – С. 145-158. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/311711 (дата обращения: 09.08.2026).

14. Земля дружбы и славы: очерки истории этнокультурного разнообразия и единства народов Гродненской области : монография / И. Ф. Китурко, Г. В. Васюк, С. В. Донских [и др.] ; под редакцией В. А. Лисковича. — Гродно : ГрГУ им. Янки Купалы, 2022. – 219 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/296327 (дата обращения: 22.07.2025).

15. Карцева, Е. А. Выставочное и галерейное дело : учеб. пособие : [16+] / Е. А. Карцева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 204 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706875 (дата обращения: 29.06.2026).

16. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры : па стане на 6 лют. 2023 г. – Мінск : Нацыянальны цэнтр прававой інфармацыі Рэспублікі Беларусь, 2023. – 280 с.

17. Коммуникативные технологии межкультурного взаимодействия и саморазвитие : учеб. пособие / Э. С. Гареев, Н. Э. Валитова, Е. Г. Костылева [и др.]. – Уфа : УГНТУ, 2021. – 59 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/322814 (дата обращения: 29.06.2026).

18. Костина, И. Б. Культура и межкультурное взаимодействие в современном мире : учеб. пособие / И. Б. Костина. – Воронеж : ВГПУ, 2022. – 140 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/317696 (дата обращения: 29.06.2026).

19. Кузнецов, П. А. Копирайтинг & спичрайтинг. Эффективные рекламные и PR-технологии / П. А. Кузнецов. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2018. – 131 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/103778 (дата обращения: 29.06.2026).

20. Лалуев, В.Я. Фестографические особенности организации органного фестиваля в условиях научного городка / В. Я. Лалуев // Вестник Сибирского государственного университета путей сообщения: Гуманитарные исследования. – 2026. – № 1. – С. 91-98. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/376141 (дата обращения: 09.08.2026).

21. Лапин, А. А. К вопросу о национальных особенностях участников переговорного процесса : учебное пособие / А. А. Лапин. – Москва : ММА, 2018. – 32 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/175350 (дата обращения: 24.07.2026).

22. Лебедева, О. В. Современные методы и практики дипломатии : учебное пособие / О. В. Лебедева. – Москва : Аспект Пресс, 2021. – 237 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/176643 (дата обращения: 25.07.2026).

23. Левдик, Ю. Ю. Технологическая практика. Пленэр : учебно-методическое пособие / Ю. Ю. Левдик. – Сургут : СурГПУ, 2025. – 111 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/516372 (дата обращения: 09.08.2026).

24. Леонтьева, К. Ю. Зарубежный кинобизнес и кинопродукция : учебное пособие / К. Ю. Леонтьева. – Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. – 147 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/415796 (дата обращения: 04.08.2026).

25. Литвинова, М. В. Технологии организации и постановки театрализованного массового праздника : учеб. пособие / М. В. Литвинова, Н. В. Посохова, И. В. Семченкова. – Белгород : БГИИК, 2022. – 88 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/261461 (дата обращения: 29.06.2026).

26. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации: Практикум : учеб. пособие / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2022. – 127 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/229478 (дата обращения: 29.06.2026).

27. Мастерство продюсера кино и телевидения : учебник / под ред. П. К. Огурчикова, В. И. Сидоренко, В. В. Падейского. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 860 с. : табл., граф., ил, схемы. – (Медиаобразование). –

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684887 (дата обращения: 29.06.2026).

28. Международный фестиваль камерной музыки / О. В. Слуева, O. Slueva, Е. Д. Туева [и др.] // Искусствознание: теория, история, практика. – 2024. – № 2 (40). – С. 85-91. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/364691 (дата обращения: 09.08.2026).

29. Межкультурная коммуникация в условиях глобализации: учеб. пособие / ред.-сост. В.А. Глагольев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2019. – С. 161-183.

30. Михайлец, М. А. Охрана культурного наследия на международном уровне : учебное пособие / М. А. Михайлец. – Минск : БГУ, 2017. – 231 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/180441 (дата обращения: 22.07.2026).

31. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. – 6-е изд. – Ставрополь : СтГАУ, 2013. – 368 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/61089 (дата обращения: 24.07.2026).

32. Мультимедийные технологии СМИ : учеб. пособие / Н. О. Автаева, В. А. Бейненсон, К. А. Болдина [и др.]. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. – 171 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/191744 (дата обращения: 29.06.2026).

33. Панфилова, А. П. Презентации и переговоры в профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие / А. П. Панфилова ; под редакцией Н. О. Верещагиной. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. – 252 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/252605 (дата обращения: 25.07.2026).

34. Петелин, В. Г. Основы менеджмента выставочной деятельности : учебник / В. Г. Петелин. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 448 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684721 (дата обращения: 12.04.2026).

35. Петрович, М. В. Переговорный процесс : учебное пособие для студентов высшего образования по специальности "Маркетинг" / М. В. Петрович, С. П. Мармашова. – Минск : Амалфея, 2021. – С. 282-298; 301-333.

36. Петушко, Н. Е. Сущность и классификация технологий организации международных культурных связей / Н. Е. Петушко // Культура. Наука. Творчество = Культура. Навука. Творчасць = Culture. Science. Arts : XVII Международная научно-практическая конференция (Минск, 11 мая 2023 г.) : сборник научных статей / Белорусский государственный университет культуры и искусств, Белорусская государственная академия музыки, Белорусская государственная академия искусств ; [редкол.: Н. В. Карчевская и др.]. - Минск, 2023. - [Вып. 17]. - С. 240-244. - Библиогр.: 2 назв.

37. Пискорская, С. Ю. Реклама и связи с общественностью и современные международные отношения : учебное пособие / С. Ю. Пискорская. – Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2023. – 80 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/400520 (дата обращения: 24.07.2026).

38. Погулич, О. В. Международные интеграционные процессы и международные организации : учеб. пособие / О. В. Погулич. – Чита : ЗабГУ, 2021. – 140 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/271565 (дата обращения: 29.06.2026).

39. Полынский, А. С. Культурный туризм в современном мире : учеб. пособие / А. С. Полынский. – Омск : ОмГТУ, 2020. – 155 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/186885 (дата обращения: 29.06.2026).

40. Радионцева, Е. С. Технологии связей с общественностью : учеб. пособие / Е. С. Радионцева. – Омск : ОмГТУ, 2023. – 97 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/421730 (дата обращения: 29.06.2026).

41. Сергеева, З. Н. Технология рекламы : учеб. пособие / З. Н. Сергеева, Е. А. Сайкин. – Новосибирск : НГТУ, 2020. – 83 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/152362 (дата обращения: 29.06.2026).

42. Тараторин, Е. В. Технология корпоративного досуга : учеб. пособие / Е. В. Тараторин. – Орел : ОГИИК, 2018. – 275 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/156771 (дата обращения: 29.06.2026).

43. Технология выставочной деятельности в социально-культурной сфере : учебно-методическое пособие / составители Ю. В. Бовкунова [и др.]. – Белгород : БГИИК, 2019. – С. 15-148. – URL: https://e.lanbook.com/book/153865 (дата обращения: 09.08.2026).

44. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры : учебное пособие / Г. Л. Тульчинский, С. В. Герасимов, Т. Е. Лохина. – 6-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. – 384 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/167252 (дата обращения: 25.07.2026).

45. Федорчукова, Л.А. Технологии популяризации и конструирование новой культурной памяти (на примере фестиваля «Русское рождество» в г. Шуя Ивановской области) / Л. А. Федорчукова, L. A. Fedorchukova // Бахтинский вестник. – 2026. – № 1. – С. 99-110. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/376369 (дата обращения: 09.08.2026).

46. Чудаков, М.Ф. Дипломатическое и консульское право: учебник / М. Ф. Чудаков. – Минск : Вышэйшая школа, 2019. – 223 с.

47. Юдина, А. И. Организация пленэр-тура как эффективной формы обучения бакалавров по направлению подготовки "Дизайн" / А. И. Юдина, П.С. Колесникова // ВЕСТНИК КемГУКИ. – 2019. – № 47. – С. 199-207. – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-plener-tura-kak-effektivnoy-formy-obucheniya-bakalavrov-po-napravleniyu-podgotovki-dizayn (дата обращения: 09.08.2026).

48. Юдина, А.И. Современная культурная политика: межкультурная коммуникация и международные культурные обмены : учеб. пособие / А. И. Юдина, Л. С. Жукова. – Кемерово : КемГИК, 2019. – 48с. – URL: https://e.lanbook.com/book/156995 (дата обращения: 29.01.2026).