

АННОТАЦИЯ

дисциплины «ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часов, из них – 56 часа аудиторной нагрузки: лекционных 18 ч., практических 36 ч., 15,8 часов самостоятельной работы, 2 часа КСР, ИКР- 0,2).

Цель дисциплины:

Познакомить студентов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола.

Задачи дисциплины:

- Получение знаний по дипломатическому протоколу и церемониалу
- Формирование у студентов целостной системы знаний о дипломатической деятельности.
- Понимание студентами основных правил международного протокола.
- Понимание студентами роли церемониала и протокола в международных отношениях.

Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Данная дисциплина относится к профессиональному вариативному циклу Б1.В.17 учебного курса

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-25, ОПК-7.

ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров

ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике

№	Индекс Компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения	учебной дисциплины	обучающиеся должны
			Знать	Уметь	Владеть
1	ОПК – 7	владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров	национальные и культурные традиции; основные правила поведения в собственной культуре; общие правила ведения дел с зарубежными партнерами; особенности межкультурных контактов; этикет и нормы общественного поведения (в различных культурах), основные типы	видеть достоинства и недостатки взаимодействия различных деловых культур; анализировать ситуацию и извлекать из нее пользу; налаживать и поддерживать деловые контакты; вести деловые беседы (совещания, переговоры, телефонные переговоры и др.); готовить и осуществлять	навыками налаживания и поддержания деловых контактов; организаторским и способностями; опытом подготовки и осуществления публичных выступлений

			деловых культур	публичные выступления; правильно оформлять деловые письма, организовывать деловые приемы; применять полученные знания в своей профессиональной деятельности	
ПК-25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	основы дипломатического и делового протокола и этикета и порядок применения их на практике этикет и нормы общественного поведения (в различных культурах), основные типы деловых культур	применять основы дипломатического и делового протокола и этикета вести деловые беседы (совещания, переговоры, телефонные переговоры и др.); готовить и осуществлять публичные выступления; правильно оформлять деловые письма, организовывать деловые приемы; применять полученные знания в своей профессиональной деятельности	устойчивыми навыками применения их на практике основ дипломатического и делового протокола и этикета, организаторским и способностями; опытом подготовки и осуществления публичных выступлений	

Основные разделы дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

№		Лекции	Практические занятия	СРС	КСР
1.	Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии.	2	4	2	
2.	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.	2	6	2	
3.	Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.	2	4	2	

4.	Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.	2	4	1	
5.	Протокол визитов на высшем и высоком уровне.	2	4	2	
6.	Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	2	4	2	
7.	Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.	2	4	2	2
8.	Протокол и переговорный процесс.	2	4	1.8	
9.	Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.	2	2	1	
10.	Итого	18	36	15.8	2

Выписка из учебного плана

Инд екс	Наименование	Контр оль	Итого за курс										Семес тры	
			Академических часов											з.е.
			Все го	Ко н та кт.	Л ек	Л аб	П р	К СР	И КР	С Р	Контр оль	Все го		
Б1.В .17	Дипломатический протокол	За	72	56, 2	18		3 6	2	0,2	15 ,8		2	6	

Курсовые работы: не предусмотрены

Изучение дисциплины заканчивается аттестацией в форме зачета

Основная литература

1. Астахов Е.М. Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.М. Астахов, Е.М. Богучарский, В.И. Долгов, Ю.В. Дубинин ; под ред. Торкунова А.В., Панова А.Н.. — Электрон. дан. — М. : Аспект Пресс, 2017. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97243> (дата обращения: 01.03.2018).

2. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - М. : Международные отношения, 2000. – 36 экз.

3. Зонова Т.В. Дипломатия: Модели, формы, методы [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Зонова. — Электрон. дан. — М. : Аспект Пресс, 2014. — 348 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68685> (дата обращения: 01.03.2018).

Автор РПД:

Аванесян А.А.