

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.05 «Дипломатический протокол»

Объем трудоемкости: 5 зачетных единиц

Цель дисциплины:

создать для выпускников университета необходимые представления и навыки для более эффективной работы, как в системе Министерства иностранных дел, так и в других структурах, связанных с международными отношениями.

Наряду с этим, программа предусматривает детальное знакомство студентов с протокольными аспектами Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., современной практикой организации визитов на высшем и высоком уровне и протоколом дипломатических приемов.

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 образовательной программы

Дисциплина Б1. В.05 «Дипломатический протокол» относится к *вариативной* части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Экспертно-аналитическая помощь органам власти в обеспечении международной деятельности. Координации работы органов власти и некоммерческих организаций в сфере международных отношений. Реализация требований к различным моделям корпоративной культуры (государственная служба, предприятия и организации).	
ПК-1.1 Создавать и грамотно позиционировать аналитический продукт, созданный по запросу соответствующего профильного департамента, министерства, органов государственной власти и международных и некоммерческих организаций.	<i>Знает:</i> основы дипломатического и делового протокола и этикета <i>Умеет:</i> составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий <i>Владеет:</i> навыками организации и проведения международных мероприятий и применяет их на практике
ПК-1.2 Готовить на основании собранных данных обзоры, аналитические записки по заданной международно-политической проблематике	<i>Знает:</i> политическую и правовую специфику международных акторов <i>Умеет:</i> ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии <i>Владеет:</i> навыками анализа международных связей регионов

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6-й
Аудиторные занятия (всего)	54.3	54.3
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и др.)	34	34
Самостоятельная работа:		
В том числе		
КСР	4	4
СРС	90	90
ИКР	0.3	0.3
Контроль	-	-
Курсовая работа	Не предусмотрена	
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость (час.)	180	180
Зач. ед.	5	5

Содержание разделов дисциплины:

№ раздела	Наименование темы	Лекции	Практические занятия	СРС	КСР
1	Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии.	2	4	10	
2	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.	2	4	10	
3	Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.	2	4	10	
4	Иностранное дипломатическое представительство на территории Российской Федерации.	2	4	10	2
5	Протокол визитов на высшем и высоком уровне.		4	10	
6	Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	2	4	10	
7	Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.	2	4	10	2
8	Протокол и переговорный процесс.	2	4	10	
9	Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.	2	2	10	
	Итого	16	34	90	4

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор

И. о. руководителя территориального органа Представительства МИД России
в г. Краснодаре
Шалимова О. В.