

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственный и деловой протокол»

41.03.05. «Международные отношения»

седьмой семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины Государственный и деловой протокол является предметное изучение основ дипломатического протокола как политического инструмента дипломатии, этикета делового общения, нормативно-правовой базы, функций и структуры протокольной службы, а также организации протокольной службы в нашей стране.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Государственный и деловой протокол относится к обязательной части учебного плана.

Пререквизиты дисциплины: ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин как «Методология и история государственного управления в России и мире», «Основы документоведения и делопроизводства», «Теория и история дипломатии»

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
УК-4	Частичное	Знать: деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Частичное	Знать: межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском

		<p>контекстах</p> <p>Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>Владеть: межкультурным разнообразием общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
ОПК-1	Частичное	<p>Знать: эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p>Уметь: применять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p>Владеть: эффективной коммуникацией в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>
ОПК-6	Частичное	<p>Знать: организационно-управленческую деятельность и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p> <p>Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p> <p>Владеть: навыками</p>

		организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности
ПК-3	Частичное	<p>Знать: процесс организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров, с учётом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p> <p>Уметь: организовывать международные переговоры, встречи, конференции, семинары, с учётом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p> <p>Владеть: способностью к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров, с учётом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p>

4. ОБЪЁМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.

В ходе освоения дисциплины студенты изучают такие темы, как история становления дипломатии и дипломатического протокола; вступление в должность дипломатического представителя; виды дипломатических документов и требования к ним; дипломатическая беседа: источник информации, вопросы этикета и такта, переговоры, правила гостеприимства; международная вежливость, прием иностранных делегаций и государственных деятелей в Российской Федерации; государственные визиты на высшем уровне; визиты российских руководителей за рубеж; функции Департамента государственного протокола МИД РФ; протокольная служба в дипломатических представительствах Российской Федерации за рубежом.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – зачёт.

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 2 зачетные единицы, 72 часа

Составитель: старший преподаватель кафедры ИАиК Зварцев И.А.

Заведующий кафедрой ИАиК д.и.н. профессор А.К. Тихонов

Председатель учебно-методической комиссии направления

41.03.05. «Международные отношения» Тихонов А.К.

Директор Гуманитарного института Петровичева Е.М.

Дата: _____

