

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Черкасов С.А.

«23» мая 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) Церковно-дипломатический протокол

Читающее подразделение **Кафедра церковно-практических дисциплин**
Направление **48.04.01 Теология**
Направленность **Православная теология. Внешние церковные связи**
Квалификация **магистр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **3 з.е.**

Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам

Семестр	Зачётные единицы	Распределение часов							Формы промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная работа	Контактная работа в период практики и (или) аттестации	Контроль	
4	3	108	4	0	8	92	2	2	Зачет с оценкой

Программу составил(и):

, *Милкин Андрей Юрьевич, протоиерей* _____

Рабочая программа дисциплины

Церковно-дипломатический протокол

разработана в соответствии с церковным образовательным стандартом

составлена на основании учебного плана:

направление: 48.04.01 Теология

направленность: «Православная теология. Внешние церковные связи»

1. Общая информация об учебной дисциплине

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена на основании церковного образовательного стандарта по направлению подготовки 48.04.01 Теология с учетом специфики профиля программы – «Православная теология. Внешние церковные связи».

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Направление:	48.04.01 Теология
Направленность:	Православная теология. Внешние церковные связи
Блок:	Дисциплины (модули)
Общая трудоемкость:	3 з.е. (108 акад. час.).

2. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование компетенций, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины.

3. Компетенции, результаты обучения по дисциплине (знания, умения, практические навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины) и индикаторы их формирования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

УК-3 - Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели

ПК-1 - Способен решать актуальные научно-исследовательские задачи в области теологии

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

УК-3 : Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1 : Умеет выстраивать профессиональные отношения в коллективе при решении теологических задач

Знать:

- основные нормы церковного и дипломатического протокола, особенности организации протокольной службы в Русской Православной Церкви и в Российской Федерации

Уметь:

- применять протокольные нормы на практике в рамках внешней церковной деятельности

Владеть:

- способностью профессиональной организации протокольных мероприятий различного уровня

ПК-1 : Способен решать актуальные научно-исследовательские задачи в области теологии

ПК-1.3 : Представляет свое исследование с соблюдением норм профессиональной этики и установленных требований

Знать:

- основы деятельности структур, вовлеченных в обеспечение внешних церковных связей в области протокола, базовые виды коммуникаций, характерных для внешней церковной деятельности

Уметь:

- анализировать роль и место протокольной службы в деятельности церковных структур,

готовить типовые документы, характерные для внешней церковной деятельности

Владеть:

- навыками определения компетенций органов и структур, вовлеченных в обеспечение внешней церковной деятельности в области протокола

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

Знать:

- основные нормы церковного и дипломатического протокола, особенности организации протокольной службы в Русской Православной Церкви и в Российской Федерации
- основы деятельности структур, вовлеченных в обеспечение внешних церковных связей в области протокола, базовые виды коммуникаций, характерных для внешней церковной деятельности

Уметь:

- применять протокольные нормы на практике в рамках внешней церковной деятельности
- анализировать роль и место протокольной службы в деятельности церковных структур, готовить типовые документы, характерные для внешней церковной деятельности

Владеть:

- способностью профессиональной организации протокольных мероприятий различного уровня
- навыками определения компетенций органов и структур, вовлеченных в обеспечение внешней церковной деятельности в области протокола

4. Взаимосвязь изучаемой дисциплины с дисциплинами Учебного плана

Вид взаимосвязи	Дисциплины учебного плана	Индикаторы	Семестр обучения
Опирается на предшествующие дисциплины	Методология научного исследования в области теологии	УК-2.1, ПК-1.1	3 семестр
Является основой для изучения последующих дисциплин	Учебная практика, практика по профилю профессиональной деятельности	УК-3.1, УК-3.2	5 семестр
Является основой для изучения последующих дисциплин	Производственная практика, преддипломная практика	УК-2.1, УК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	5 семестр

5. Структура и содержание дисциплины

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Сем.	Часов	Компетенции
1. Введение в протокол				
1.1	Протокол как инструмент дипломатии (Лек). Церковная дипломатия, ее цели и задачи. Определение протокола. Виды протокола. Принципы протокола и содержание его основных норм. Протокольное старшинство.	4	2	УК-3.1, ПК-1.3
1.2	Проведение семинарского занятия (Пр). Семинар 1 - Практическое применение протокольных норм.	4	2	УК-3.1, ПК-1.3

1.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	4	40	УК-3.1, ПК-1.3
2. Церковно-дипломатические коммуникации				
2.1	Особенности коммуникаций во внешней церковной деятельности (Лек). Виды коммуникаций во внешней церковной деятельности. Встречи на высшем уровне. Работа с делегациями. Протокол и этика общения со СМИ.	4	2	УК-3.1, ПК-1.3
2.2	Проведение семинарского занятия (Пр). Семинар 2 - Церковная и дипломатическая переписка.	4	2	УК-3.1, ПК-1.3
2.3	Проведение семинарского занятия (Пр). Семинар 3 - Организация встреч, бесед и переговоров.	4	2	УК-3.1, ПК-1.3
2.4	Проведение семинарского занятия (Пр). Семинар 4 - Организация приемов и проведение визитов.	4	2	УК-3.1, ПК-1.3
2.5	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	4	52	УК-3.1, ПК-1.3
3. Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)				
3.1	Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (ЗаО).	4	2	УК-3.1, ПК-1.3
3.2	Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).	4	2	УК-3.1, ПК-1.3

6. Оценочные материалы

6.1. Перечень компетенций

Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Церковно-дипломатический протокол», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы

6.2. Типовые контрольные вопросы и задания

Вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

Семинар 1 - Практическое применение протокольных норм.

1. Церемониал.
2. Символика в протоколе.
3. Протокольное реагирование на события.
4. Культура отношений.
5. Культура гостеприимства.

Семинар 2 - Церковная и дипломатическая переписка.

1. Виды церковной и дипломатической переписки.
2. Правила ведения переписки.
3. Типичные ошибки при переписке.

Семинар 3 - Организация встреч, бесед и переговоров.

1. Содержательная и формальная сторона двусторонних и многосторонних встреч.
2. Документальная сторона организации встреч, бесед и переговоров.
3. Искусство ведения переговоров.
4. Типичные ошибки при организации встреч, бесед и переговоров.

Семинар 4 - Организация приемов и проведение визитов.

1. Подготовка к проведению приема.
2. Проведение приема.
3. Подготовка к проведению визита.
4. Проведение визита.

Вопросы для подготовки к зачёту:

1. Цели и задачи церковной дипломатии.
2. Определение протокола, его виды и основные принципы.
3. Виды дипломатических сношений, дипломатические представительства. Их аналоги в церковной сфере.
4. Виды протокольного старшинства. Церковная практика сочетания норм протокольного старшинства.
5. Виды коммуникаций во внешней церковной деятельности.
6. Протокольное реагирование на события.
7. Виды церковной и дипломатической переписки.
8. Речевой и письменный этикет. Протокольные формы обращения. Порядок употребления титулов и званий.
9. Протокол и переговорный процесс. Протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров.
10. Культура гостеприимства и протокольная практика организации приема делегаций.
11. Протокольное обеспечение визитов.
12. Правила организации и проведения приемов.
13. Общие правила проведения протокольных мероприятий.
14. Церковно-дипломатические документы.
15. Протокол и этика общения со СМИ. Протокольное обеспечение контактов со СМИ.
16. Протокольные нормы использования церковной и государственной символики.
17. Национальные и религиозные особенности в протоколе.

6.3. Фонд оценочных материалов

Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование помещения	Перечень основного оборудования
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель.

7.2. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows. Счёт (договор-оферта) № 50909 от 13 февраля 2020 г..
2. Microsoft Office. Счёт (договор-оферта) № 51326 от 3 марта 2020 г..
3. Elite Board. Свободное программное обеспечение.
4. Adobe Acrobat. Свободное программное обеспечение.
5. Яндекс.Браузер. Свободное программное обеспечение. Отечественное программное

обеспечение.

7.3. Рекомендуемая литература

7.3.1. Основная литература

1. Конкин П. П. Международное публичное право. Дипломатическое право [Электронный ресурс]: научная литература. - Москва: Лаборатория книги, 2010. - 75 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87386>
2. Марк митр. Рязанский и Михайловский Церковный этикет.: - Москва: Изд-во Моск. Патриархии РПЦ, 2020. - 709 с.

7.3.2. Дополнительная литература

1. Никольсон Г., Гашкель Л. А. Дипломатия [Электронный ресурс]: монография. - Москва: Гос. изд-во полит. лит., 1941. - 156 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=212377>
2. Потёмкин В. П. История дипломатии [Электронный ресурс]: научно-популярное издание. - Москва: Директ-Медиа, 2015. - 543 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275293>
3. Алексеев И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс]: научно-популярное издание. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 316 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684457>

7.4. Рекомендуемый перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Цифровая база данных полнотекстовых научных журналов и книг JSTOR <http://www.jstor.org>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
3. Православная энциклопедия (электронная версия) <https://www.pravenc.ru/>
4. Оксфордский словарь английского языка (Oxford Advanced Learner's Dictionary) <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
5. Русская Православная Церковь. Официальный сайт Московского Патриархата <http://www.patriarchia.ru/db/document/>
6. Научно-образовательный портал "Большая российская энциклопедия" <https://bigenc.ru/>
7. Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система ОЦАД <http://lib.doctorantura.ru:85/MegaPro/Web>

8. Методические рекомендации обучающимся

В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающей:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций, семинарских / практических / лабораторных занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских / практических / лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса.

Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной

подготовке,

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию,

- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,

- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать

развернутый ответ на каждый из вопросов,

- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,

- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);

- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО, необходимо учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и с инвалидностью, обеспечивать условия для эффективной реализации образовательных потребностей. В ОЦАД обеспечиваются условия беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ и инвалидов к объектам инфраструктуры.

Образовательный процесс проводится с учетом индивидуальных возможностей и состояния здоровья вышеназванной группы обучающихся.

Выбор методов и средств обучения, форм текущей и промежуточной аттестации определяется преподавателем с учетом: содержания и специфических особенностей дисциплины (в том числе необходимости овладения определенными навыками и умениями).

При этом учебные материалы, разрабатываемые преподавателем, должны однозначно обеспечивать оценку результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в дисциплине образовательной программы.

Преподаватель при наличии в группе лица с ОВЗ и инвалида обязан подобрать учебные задания и оценочные материалы с учетом нозологических особенностей/характера нарушений, в том числе учесть рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации.

Лица с ОВЗ и инвалиды могут обучаться по индивидуальному учебному плану, учитывающему особенности конкретного обучающегося.