

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Черкасов С.А.

## Рабочая программа дисциплины (модуля) **Церковно-дипломатический протокол**

|                        |                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Читающее подразделение | <b>Кафедра церковной истории и церковного права</b>                                    |
| Направление            | <b>00.04.00 Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций</b> |
| Направленность         | <b>Православная теология. Внешние церковные связи</b>                                  |
| Квалификация           | <b>магистр</b>                                                                         |
| Форма обучения         | <b>заочная</b>                                                                         |
| Общая трудоемкость     | <b>3 з.е.</b>                                                                          |

### **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: 00.04.00 Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций

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 00.04.00 Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций с учетом специфики профиля программы – «Православная теология. Внешние церковные связи».

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

|                     |                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Направление:        | 00.04.00 Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций |
| 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, УК-2.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3                                                                                         | 3 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-4.2, ОПК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3 | 5 семестр        |
| Является основой для изучения последующих дисциплин | Учебная практика, практика по профилю профессиональной деятельности | УК-3.1, УК-3.2                                                                                                                 | 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    |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|----------------|
| <b>1. Введение в протокол</b> |                                                                                                                                                                                                                       |      |       |                |
| 1.1                           | <b>Протокол как инструмент дипломатии (Лек).</b><br>Церковная дипломатия, ее цели и задачи.<br>Определение протокола. Виды протокола.<br>Принципы протокола и содержание его основных норм. Протокольное старшинство. | 4    | 2     | УК-3.1, ПК-1.3 |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                |   |    |                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----------------|
| <b>1.2</b>                                           | <b>Проведение семинарского занятия (Пр).</b> Семинар 1 - Практическое применение протокольных норм.                                                                                                            | 4 | 2  | УК-3.1, ПК-1.3 |
| <b>1.3</b>                                           | <b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b>                                                                                                                                                                  | 4 | 40 | УК-3.1, ПК-1.3 |
| <b>2. Церковно-дипломатические коммуникации</b>      |                                                                                                                                                                                                                |   |    |                |
| <b>2.1</b>                                           | <b>Особенности коммуникаций во внешней церковной деятельности (Лек).</b> 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 |
| <b>2.2</b>                                           | <b>Проведение семинарского занятия (Пр).</b> Семинар 2 - Церковная и дипломатическая переписка.                                                                                                                | 4 | 2  | УК-3.1, ПК-1.3 |
| <b>2.3</b>                                           | <b>Проведение семинарского занятия (Пр).</b> Семинар 3 - Организация встреч, бесед и переговоров.                                                                                                              | 4 | 2  | УК-3.1, ПК-1.3 |
| <b>2.4</b>                                           | <b>Проведение семинарского занятия (Пр).</b> Семинар 4 - Организация приемов и проведение визитов.                                                                                                             | 4 | 2  | УК-3.1, ПК-1.3 |
| <b>2.5</b>                                           | <b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b>                                                                                                                                                                  | 4 | 52 | УК-3.1, ПК-1.3 |
| <b>3. Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)</b> |                                                                                                                                                                                                                |   |    |                |
| <b>3.1</b>                                           | <b>Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (ЗаО).</b>                                                                                                                                                      | 4 | 2  | УК-3.1, ПК-1.3 |
| <b>3.2</b>                                           | <b>Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).</b>                                                                                                                            | 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)**

| <b>Наименование помещения</b>                                                                                                                                   | <b>Перечень основного оборудования</b>                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                 |

### **7.3. 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: Государственное издательство политической литературы, 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>

## 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.