

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Черкасов С.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) Церковно-дипломатический протокол

Читающее подразделение	Кафедра церковной истории и церковного права
Направление	00.04.00 Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Направленность	Православная теология. Внешние церковные связи
Квалификация	магистр богословия
Форма обучения	очная
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	8	0	10	86	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:

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

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

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	ПК-1.1, УК-2.1	3 семестр
Опирается на предшествующие дисциплины	Производственная практика, научно-исследовательская работа	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, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.3, УК-6.1, УК-6.2	3 семестр
Опирается на предшествующие дисциплины	Учебная практика, практика по профилю профессиональной деятельности	УК-3.1, УК-3.2	2 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). Определение дипломатии. Виды дипломатии. Церковная дипломатия, ее цели и задачи. Определение протокола. Виды протокола. Принципы протокола и содержание его основных норм. Протокольное старшинство.	4	2	ПК-1.3, УК-3.1
1.2	Проведение семинарского занятия (Пр). Семинар 1 - Дипломатическая служба.	4	2	ПК-1.3, УК-3.1
1.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	4	20	ПК-1.3, УК-3.1
2. Протокол в Российской Федерации				
2.1	Протокол в деятельности государственных органов Российской Федерации (Лек). Правовые основы государственного и дипломатического протокола. Содержание и применение основных норм государственного и дипломатического протокола.	4	2	ПК-1.3, УК-3.1
2.2	Проведение семинарского занятия (Пр). Семинар 2 - Взаимодействие государственного, дипломатического и церковного протокола.	4	2	ПК-1.3, УК-3.1
2.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	4	20	ПК-1.3, УК-3.1
3. Церковно-дипломатические коммуникации				
3.1	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. Протокольное обеспечение организации пресс-подходов и пресс-конференций.	4	2	ПК-1.3, УК-3.1
3.2	Проведение семинарского занятия (Пр). Семинар 3 - Организация встреч, бесед и переговоров.	4	2	ПК-1.3, УК-3.1
3.3	Проведение семинарского занятия (Пр). Семинар 4 - Церковная и дипломатическая переписка.	4	2	ПК-1.3, УК-3.1
3.4	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	4	26	ПК-1.3, УК-3.1
4. Вежливость и гостеприимство				
4.1	Правила церковно-дипломатической вежливости (Лек). Церемониал. Символика в протоколе. Правила ношения одежды. Принцип взаимности. Протокольное реагирование на события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнования. Культура отношений. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Подарки.	4	2	ПК-1.3, УК-3.1
4.2	Проведение семинарского занятия (Пр). Семинар 5 - Организация приемов и проведение визитов.	4	2	ПК-1.3, УК-3.1

4.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	4	20	ПК-1.3, УК-3.1
5. Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)				
5.1	Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (ЗаО).	4	2	ПК-1.3, УК-3.1
5.2	Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).	4	2	ПК-1.3, УК-3.1

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 - Дипломатическая служба.

1. Значение дипломатии.
2. Виды дипломатических сношений.
3. Дипломатические представительства.

Семинар 2 - Взаимодействие государственного, дипломатического и церковного протокола.

1. Организация протокольных мероприятий.
2. Сочетание протокольных норм различного генезиса.
3. Проблемы в определении протокольного старшинства.

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 - Церковная и дипломатическая переписка.

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

Семинар 5 - 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. Государственный и дипломатический протокол, правовые основы и сферы их применения.
4. Виды дипломатических сношений, дипломатические представительства. Их аналоги в церковной сфере.
5. Виды протокольного старшинства. Церковная практика сочетания норм протокольного старшинства.
6. Понятие о протокольной службе, ее функции и модели построения.

7. Виды коммуникаций во внешней церковной деятельности.
8. Протокольное реагирование на события.
9. Виды церковной и дипломатической переписки.
10. Речевой и письменный этикет. Протокольные формы обращения. Порядок употребления титулов и званий.
11. Протокол и переговорный процесс. Протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров.
12. Культура гостеприимства и протокольная практика организации приема делегаций.
13. Протокольное обеспечение визитов.
14. Правила организации и проведения приемов.
15. Общие правила проведения протокольных мероприятий.
16. Церковно-дипломатические документы.
17. Протокол и этика общения со СМИ. Протокольное обеспечение контактов со СМИ.
18. Протокольные нормы использования церковной и государственной символики.
19. Протокольные требования к одежде.
20. 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.

7.3. 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.