

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета



Государственный и деловой протокол
аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

Международных отношений и политологии

Учебный план

b410305_25_1мо.plx

Направление 41.03.05 - РФ, 530800 - КР Международные отношения

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Программу составил(и):

д.п.н., профессор, Акматалиева Айнура Майрамбековна
д.п.н., профессор, Джекшенкулов Аликбек Джекшенкулович
д.п.н., профессор, Кангельдиев Азамат Нурказыевич
к.и.н., доцент, Бектурганова Бахтыгул Кубанбековна
ст.преподаватель Хаджимуратова Наталья Викторовна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работав периодэкзаменационнойсессии	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,3	32,3	32,3	32,3
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	31,7	31,7	31,7	31,7
Итого	108	108	108	108

1. Цели освоения дисциплины

Главной целью дисциплины сформировать у студентов знания и навыки применения правил этикета и протокола в профессиональной деятельности, понимание роли протокола как политического и коммуникационного инструмента, а также знание нормативно-правовой базы, регламентирующей официальные взаимодействия в сферах государственной службы, дипломатии и в деловых отношениях, в целом.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.18

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося (дисциплины):

2.1.1. Введение в профессию

2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

2.2.1. История международных отношений

2.2.2. Дипломатическая служба

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать: сущность межкультурных различий в протоколе межгосударственного общения

Уметь: находить отличия в межкультурных отличиях протокола и этикет

Владеть: навыками правильной интерпретации протокольных и церемониальных практик в зависимости от культурно-исторического контекста иностранных государств

УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Знать: основные нормативно-правовые акты, касающиеся этики государственного служащего, дипломата, официального должностного лица

Уметь: отличать протокольные подарки от взяток, подкупа, иных видов действий с коррупционным составляющим

Владеть: методами анализа коррупционных проявлений в государственной и деловой практике

ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Знать: нормативно-правовые акты КР и международные акты, регулирующие протокол проведения официальных мероприятий, деловых встреч, визитов, приемов и пр. практик

Знать: протокольное старшинство официальных лиц и дипломатического корпуса

Уметь: использовать полученные знания в практической деятельности дипломата или государственного служащего

Владеть: практическими навыками организации деловых встреч, приемов, рассадки гостей согласно протокольному старшинству

ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

Знать: основные документы, используемые при проведении протокольных мероприятий

Уметь: составлять тексты пригласительных записок, агреманов и т.д.

Владеть: навыками правильного оформления схем рассадки приглашенных гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1. Знать:

3.1.1. знать основы государственного и делового протокола и примеры их использования на практике

3.2. Уметь:

3.2.1. уметь использовать основы государственного и делового протокола в практической организационно-управленческой и иной деятельности

3.3. Владеть:

3.3.1. владеть навыками организации деловых встреч, официальных мероприятий, в т.ч. приемов