РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ “Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Факултет“МЕНИДЖМЪНТ И МАРКЕТИНГ” | Катедра “СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ” |
|  |  |
| **Утвърждавам:** |  |
|  Декан: …...…………….............................(доц. д-р Ваня Григорова) | Приета от ФС, Протокол № 3 от 26.11.2024 г.Приета от КС, Протокол № 5 от 20.11.2024 г. |
| **УЧЕБНА ПРОГРАМА****на** |
| Учебна дисциплина“Протокол в публичната администрация” |
| **Код на дисциплината: ФММ-КСП-Б-342****Брой кредити по учебен план: (3)** |
| Образователно-квалификационна степен: БАКАЛАВЪР | Код на документа:УД/УПР-ФММ-КСП-Б-342 |
| Форма на обучение: РЕДОВНА/ЗАДОЧНА/ДИСТАНЦИОННАЕзик: БЪЛГАРСКИ | Версия:v.04/2024 |

**І. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО**

**Часове учебна заетост (семестър с продължителност 9 седмици)**

***Таблица № 1***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учебна заетост****/аудиторна и извънаудиторна/** | **Редовна форма на обучение** | **Задочна форма на обучение** | **Дистанционна форма на обучение** |
| **1. Аудиторна заетост (АЗ)** | **27** | **14** | **27** |
| 1.1. Лекции | 18 | 9 | 18 |
| 1.2. Семинарни занятия | 9 | 5 | 9 |
| **2. Извънаудиторна заетост (ИАЗ)** | **54** | **67** | **54** |
| 2.1.Самостоятелна работа | 27 | 34 | 27 |
| 2.2. Академични задания | 27 | 33 | 27 |
| 2.2.1. Курсови разработки и проекти | 7 | 8 | 7 |
| 2.2.2. Есета/доклади | 5 | 7 | 5 |
| 2.2.3. Казуси и делови игри | 5 | 8 | 5 |
| 2.2.4. Онлайн тестови и изпитни модули | 10 | 10 | 10 |
| **Всичко:** | **81** | **81** | **81** |

**Схема за формиране на крайната оценка по дисциплина**

***Таблица № 2***

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий**  | **Тежест на критерия** |
| **Редовна форма на обучение** | **Задочна форма на обучение** | **Дистанционна форма на обучение** |
| **1. Изпълнение на ангажименти през семестъра, в т.ч.:** | **50%** | **50%** | **50%** |
| * 1. Посещение на учебни занятия

*(% от комплексната оценка)* | 10% | 5% | 0% |
| 1.2. Семестриални контролни *(% от комплексната оценка)* | 20% | 0% | 0% |
| 1.3. Академични задания  *(% от комплексната оценка)* | 20% | 45% | 50% |
| **2. Семестриален изпит***(% от комплексната оценка)* *Форма на провеждане:**Комбинация от тест, казуси и/или въпроси* | **50%** | **50%** | **50%** |
| **Общо за дисциплината** | **100%** | **100%** | **100%** |

**II. Анотация**

**2.1. Цел на курса**

Дисциплината има за цел да формира в студентите знания, умения и компетенции, които се отнасят до осигуряването на официалната дейност на публичната администрация на територията на Република България; реда за организиране и провеждане на посещения и на официални срещи; провеждането на официалните церемонии на територията на Република България и други отношения, в които влизат държавните служителите по повод реализиране на служебните си задължения.

**2.2. Предварителни изисквания**

Обучаваните е необходимо да владеят знания, придобити по дисциплини като: Управление на процеси в публичната администрация; Управление на човешки ресурси в публичната администрация; Етика в публичния сектор; Управление на екипи и комуникация и др.

**2.3. Използвани методи на преподаване**

***2.3.1 Редовна и задочна форма***

Прилаганите методи на преподаване включват обзорна лекция, последвана от проблемна лекция, в които се представя най-важната информация по конкретен проблем, разглеждат се различни подходи и се изказват становища, след което се задълбочава анализът на представената тема. Използват се също лекции тип сравнение, акцентиращи върху сравнителен анализ на концепции, теории и изследователски методи, както и лекции-дискусии. Обучението се обогатява чрез интерактивни подходи като учене чрез правене, делови игри, екипни проекти и задания.

В обучението на студентите се използва и дигитално учебно съдържание, усвоявано чрез разнообразни традиционни и иновативни методи на преподаване и оценяване. Сред тях са традиционни лекции, казуси, симулации, ролеви игри, дебати, дискусии, демонстрации, мозъчни атаки, директни инструкции, кооперативно учене, индивидуални и групови проекти, учене чрез преживяване, дигитални инструменти и интерактивни подходи.

Учебните занятия се провеждат както в традиционен формат с използване на съвременни технически средства (интерактивни дъски, екрани, холограмни проектори, устройства за виртуална реалност и др.), така и в дигитална среда. Записите на занятията и дигиталните обучителни материали се съхраняват в облачни библиотеки, което осигурява асинхронен достъп до тях в удобно за обучаемите време.

***2.3.2 Дистанционна форма***

За придобиване на теоретични знания и развитието на практически умения по основните въпроси в учебния курс се използват интернет базирани информационни технологии (Distance Learning платформа, социални мрежи и сайтове за комуникиране и обучение) с прилагане на иновативни синхронни и асинхронни методи за обучение (интерактивно обучение, инцидентно обучение, проблемно ориентирано обучение, казусно обучение, ролеви игрови тип обучение, кооперативно/съвместно обучение) и др.

**2.4. Очаквани резултати**

След приключване на курса на обучение студентите ще придобият знания по отношение на това защо протоколът се разглежда като една от символните основи на държавата и какво обединява различни церемониални прояви и ритуали; каква е същността на протокола и кои са елементите на системата на държавния протокол; кои дейности обхващат правилата и нормите на протокола и какво предписват протоколните норми и правила на публичната администрация; кои нормативни актове регламентират протоколната дейност и системата на държавния протокол в България. Как може да се организира дейността в държавната администрация с оглед изпълнението на функциите на служителите в административните структури; кои са основните функции на административните звена, ангажирани с дейностите от протоколен характер в публичната администрация; как се организира и осъществява протоколната дейност на ниво местна администрация и др.

**III. разпространение на дисциплината**

УНСС – България

Leibniz Universität Hannover – Deutschland

Lancaster University - England

**IV. Учебно съдържание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ТемИ** | **Редовна форма на обучение** | **Задочна форма на обучение** | **Дистанционна форма на обучение** |
| **Л** | **У** | **Л** | **У** | **Л** | **У** |
| **І. Същност на протоколната дейност** | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| *•Характеристика на протоколната дейност•Функции на протоколната дейност•Задачи на протоколната дейност* |
| **ІІ. Протокол на държавните институции** | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 |
| *•Държавен протокол•Дипломатически протокол - дипломатическия церемониал и дипломатическото протоколно обслужване•Държавен церемониал* |
| **ІІІ. Дипломатически церемониал** | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 |
| *•Официална дипломатическа кореспонденция•Пристигане и отпътуване на чуждестранен посланик. Временно отсъствие на ръководител на дипломатическо представителство•Връчване на акредитивни писма от чуждестранен посланик•Подписване на официални документи. Организиране на протоколни и други официални и работни срещи, разговори и прояви* |
| **ІV. Дипломатическо протоколно обслужване** | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 |
| *•Протоколът в дейността на задграничната администрация •Норми и протоколни изисквания при провеждането на международни срещи и форуми*  |
| **V. Посещения и официални срещи  и церемонии** | 4 | 2 | 2 | 1 | 4 | 2 |
| *•Посещения в Република България•Официални срещи•Посещения на български официални лица в чужбина* |
| **VІ. Организация на протоколното обслужване в публичните институции** | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| *•Функции и задачи на звената по протоколно обслужване•Роля, функции и задачи на Дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи•Организация и осъществява протоколната дейност на ниво местна администрация* |
| **VІІ. Етикет и комуникация** | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| *•Основни правила на етикета в протоколната дейност•Вербална комуникация•Невербална комуникация•Взаимодействие на държавните служители с медиите* |
| **Общо:** | **18** | **9** | **9** | **5** | **18** | **9** |

**V. ИЗПОЛЗВАНИ УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на** **Учебно-техническото средство** | **Използвани учебно-технически средства по вид на занятията** |
| **Лекции** | **Семинарни****занятия** |
| 1. Мултимедийни системи за презентиране | X | X  |
| 2. Интернет | X | X  |
| 3. Специализирани програмни продукти: |  |  |
|  3.1   | X | X |

**VI. ПреПОРЪЧИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ И НОРМАТИВНИ ИЗТОЧНИЦИ**

 **6.1. Основна литература**

|  |
| --- |
|  1. Учебен курс в Платформата за дистанционно и електронно обучение на СА “Д. А. Ценов“, Протокол в публичната администрация (ФММ-КСП-Б-342),https://dl.uni-svishtov.bg/course/view.php?id=5301 |
|  2. Веселинова Н., Учебник за дистанционно обучение по Протокол в публичната администрация, (2024), Академично издателство „Ценов“ – Свищов, ISBN: 978-954-23-2477-5 |

 **6.2. Допълнителна литература**

|  |
| --- |
|  1. Дрейсър, Н. Нови правила в етикета, Наръчник за общуване между народите. изд. Алекс Принт, Варна, 1999 г. |
|  2. Кожухаров, Й. Дипломация и протокол. изд. Труд, София, 1999 г. |
|  3. Кожухаров, Й. Етика и протокол. изд. Труд, 2002 г. |
|  4. Зонова Т.В. Современная модель дипломатии: Истоки становления и перспективы развития. М.: РОССПЭН, 2003 |
|  5. Семилетников, Н. Органы внешних связей государства. Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2012 |
|  6. Von Prussia, O. P., (2012) Manieren, success factor customer satisfaction Berlin, Heidelberg: Springer |
|  7. Егоров, В. Дипломатический протокол и этикет. Юридический институт МИИТа, Москва, 2013 |
|  8. Hendarman, A.F., Cantner, U., Soft skills, hard skills, and individual innovativeness, (2018) Eurasian Business Review, 8 (2), pp. 139-169. http://www.springer.com/business+%26+management/journal/40821 doi: 10.1007/s40821-017-0076-6 |
|  9. Balcar, J., Šimek, M., Filipová, L., Soft Skills of Czech Graduates, (2018) Review of Economic Perspectives, 18 (1), pp. 45-60. http://www.degruyter.com/view/j/revecp doi: 10.2478/revecp-2018-0003 |
|  10. Kostikova, I., Holubnycha, L., Girich, Z., Movmyga, N., Soft skills development with university students at English lessons, (2021) Romanian Magazine for Multidimensional Education, 13 (1), pp. 398-416. |
|  11. Tanković, A. C., Kapeš, J., Kraljić, V., Importance of soft skills and communication skills in tourism: Viewpoint from tourists and future tourism employees, (2021) Tourism in Southern and Eastern Europe, 6, pp. 167-185. https://doi.org//10.20867/tosee.06.12 |

 **6.3. Нормативни документи**

|  |
| --- |
|  1. Закон за държавния протокол, Обн. ДВ, бр.32/18.04.2000 г. |
|  2. Правилник за прилагане на закона за държавния протокол, ПМС № 172 от 10.07.2009 г., Обн. ДВ. бр.57 от 24 Юли 2009г. |
|  3. Закон за герб на Република България, Обн.ДВ. бр.62 от 5 Август 1997г. |
|  4. Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, В сила от 25.05.1998 г.,Обн. ДВ. бр.47 от 24 Април 1998г. |
|  5. Закон за ордените и медалите на Република България, Обн. ДВ. бр.54 от 13 Юни 2003г., |

 **6.4. Интернет ресурси**

|  |
| --- |
|  1. http://www.mfa.bg/ |
|  2. http://www.lex.bg/ |
|  3. http://www.europrotocol.com/en/index-7.htm |
|  4. https://europa.eu/european-union/ |
|  5. http://www.europarl.europa.eu/portal/bg |

Съставил/и/:

|  |
| --- |
|  …………………………………(гл. ас. д-р Надежда Веселинова) |

Ръководител катедра:

|  |  |
| --- | --- |
|  …………………………………(доц. д-р Михаил Чиприянов) |  |