РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Факултет“МЕНИДЖМЪНТ И МАРКЕТИНГ” | Катедра “СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ” |
|  |  |
| **Утвърждавам:** |  |
|  Декан: …...…………….............................(проф. д-р Маргарита Богданова) | Приета от ФС, Протокол № 1 от 10.09.2020 г.Приета от КС, Протокол № 1 от 03.09.2020 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.03/2020 |

**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 | 17 | 23 | 17 |
| 2.2.2. Есета/доклади | 0 | 0 | 0 |
| 2.2.3. Казуси и делови игри | 0 | 0 | 0 |
| 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)* | 0% | 0% | 0% |
| 1.2. Семестриални контролни *(% от комплексната оценка)* | 0% | 0% | 0% |
| 1.3. Академични задания  *(% от комплексната оценка)* | 50% | 50% | 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***

В процеса на обучение по дисциплината се използват различни традиционни и съвременни интерактивни методи на преподаване. Освен класическата академична лекция знанията се поднасят и чрез ситуационни методи към тях се отнасят: методът на конкретната ситуация (кейс-стъди), казуси, симулация, игри, ролеви игри. Използват се също дискусионни методи (беседи, дебати, дискусии, мозъчна атака, обсъждане). Някои теми се представят посредством емпирични методи – проект, експеримент, презентация и други, основаващи се на диалога. В семинарните занятия се прилагат дискусионни методи (беседи, дебати, дискусии, обсъждане); ситуационни методи (метод на конкретната ситуация, казуси); ролеви игри.

***2.3.2 Дистанционна форма***

В дистанционната форма на обучението по дисциплината е подходящо да се използват методи за преподаване, като:

Ситуационни методи, по точно методът на конкретната ситуация (кейс-стъди), симулация, ролеви игри.

Дискусионни методи във формата на беседи, дебати, дискусии, мозъчна атака, обсъждане.

Емпирични методи – проект, експеримент и други.

**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** |
| **${temi#1}І. Същност на протоколната дейност** | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| *•Характеристика на протоколната дейност•Функции на протоколната дейност•Задачи на протоколната дейност* |
| **${temi#2}ІІ. Протокол на държавните институции** | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 |
| *•Държавен протокол•Дипломатически протокол - дипломатическия церемониал и дипломатическото протоколно обслужване•Държавен церемониал* |
| **${temi#3}ІІІ. Дипломатически церемониал** | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 |
| *•Официална дипломатическа кореспонденция•Пристигане и отпътуване на чуждестранен посланик. Временно отсъствие на ръководител на дипломатическо представителство•Връчване на акредитивни писма от чуждестранен посланик•Подписване на официални документи. Организиране на протоколни и други официални и работни срещи, разговори и прояви* |
| **${temi#4}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*  |
| **${temi#5}V. Посещения и официални срещи  и церемонии** | 4 | 2 | 2 | 1 | 4 | 2 |
| *•Посещения в Република България•Официални срещи•Посещения на български официални лица в чужбина* |
| **${temi#6}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* |
| **${temi#7}VІІ. Етикет и комуникация** | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| *•Основни правила на етикета в протоколната дейност•Вербална комуникация•Невербална комуникация•Взаимодействие на държавните служители с медиите* |
| **${temi\_sum#1}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. Павлов, П. Кацамунска П., Протокол в публичната администрация. ИК – УНСС, София, 2011 |
|  2. ИПИ, Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация |
|  3. Егоров, В. Дипломатический протокол и этикет. Юридический институт МИИТа, Москва, 2013 |
|  4. Кожухаров, Й. Етика и протокол. изд. Труд, 2002 г. |
|  5. Кожухаров, Й. Дипломация и протокол. изд. Труд, София, 1999 г. |
|  6. Романов, Д. Дипломатически протокол и практика. ИМН-Пловдив, 1998г. |

 **6.2. Допълнителна литература**

|  |
| --- |
|  1. Дрейсър, Н. Нови правила в етикета, Наръчник за общуване между народите. изд. Алекс Принт, Варна, 1999 г. |
|  2. Семилетников, Н. Органы внешних связей государства. Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2012 |
|  3. Зонова Т.В. Современная модель дипломатии: Истоки становления и перспективы развития. М.: РОССПЭН, 2003 |

 **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/:

|  |
| --- |
|  …………………………………${authors#1}(гл. ас. д-р Надежда Веселинова) |

Ръководител катедра:

|  |  |
| --- | --- |
|  …………………………………(доц. д-р Христо Сирашки) |  |