

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Деловой протокол и этикет государственной и муниципальной службы**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Управление государственной и  
муниципальной собственностью

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 9925  
Подписал: заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич  
Дата: 01.06.2021

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- умение проявлять в профессиональном коллективе знания о протокольных и этических нормах;
- демонстрировать позитивное, креативное мышление и способность воплощать новые идеи в коллективе;
- ознакомить с основными функциями делового протокола и сферами применения полученных знаний в государственной и муниципальной сфере;
- способствовать приобретению систематических знаний в деловом протоколе и этикете в сфере государственной и муниципальной службы;
- ознакомить со значением делового протокола на госслужбе, основными практическими задачами, решаемыми с их помощью и на их основе.

Задачи курса состоят в том, чтобы на основе комплексного подхода разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; выявлять проблемы, определять цели управленческого воздействия.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ОПК-7** - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

### **Знать:**

основные методики ведения делового протокола и этикета, организации эффективной коммуникации на государственной и муниципальной службе.

### **Уметь:**

выявлять проблемы, определять цели управленческого воздействия.

### **Владеть:**

необходимыми навыками управленческого воздействия, разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.

### 3. Объем дисциплины (модуля).

#### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №8
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	38	38
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	14
Занятия семинарского типа	24	24

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 70 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

### 4. Содержание дисциплины (модуля).

#### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Особенности и значение делового этикета и делового протокола на госслужбе История возникновения и динамика развития делового протокола и этикета. Выработка соглашений. Подготовка текста соглашения. Языки ведения переговоров. Подписи и печати.
2	Классификация деловых мероприятий

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	Деловые внешние мероприятия, внутренние мероприятия, массовые мероприятия, корпоративные мероприятия. Регулярные деловые мероприятия, протокольные мероприятия, нерегулярные деловые мероприятия. Деловые приемы. Варианты деловых приемов. Возможные поездки по стране.
3	<p><b>Деловой протокол. Корпоративная служба протокола</b>  Основные виды деятельности службы протокола. Собственные корпоративные мероприятия. Выездные корпоративные мероприятия. Полномочия корпоративной службы протокола. Визитные карточки.</p>
4	<p><b>Переговоры. Порядок проведения переговоров.</b>  Встреча делегаций. Приветствие и представление. Встреча руководителей делегаций «один на один». Рабочий процесс. Варианты рассадки гостей на переговорах. Роль шеф-протокола. Организация питания. Подписание документов. Брифинг по итогам переговоров. Официальные речи. Обмен подарками и сувенирами.</p>
5	<p><b>Деловой протокол, этикет и церемониал.</b>  Основная задача протокола. Основные функции протокола.  Специалист по протоколу. Программа мероприятий и соответствие их нормам протокола; программа официальных лиц, первых лиц компании, зарубежных гостей; логистика, размещение гостей, выбор помещения.  PR-мероприятия. Коммюнике. Идеология и информационное наполнение мероприятия.  Коммуникация с представителями СМИ.  Брендирование территории: оформление территории флагами и рекламными конструкциями.</p>
6	<p><b>Официальные протокольные мероприятия.</b>  Тема 1. Особенности и значение делового этикета и делового протокола на госслужбе  История возникновения и динамика развития делового протокола и этикета.  Выработка соглашений. Подготовка текста соглашения. Языки ведения переговоров. Подписи и печати.</p> <p>Тема 2. Классификация деловых мероприятий  Деловые внешние мероприятия, внутренние мероприятия, массовые мероприятия, корпоративные мероприятия. Регулярные деловые мероприятия, протокольные мероприятия, нерегулярные деловые мероприятия. Деловые приемы. Варианты деловых приемов. Возможные поездки по стране.</p> <p>Тема 3. Деловой протокол. Корпоративная служба протокола  Основные виды деятельности службы протокола. Собственные корпоративные мероприятия. Выездные корпоративные мероприятия. Полномочия корпоративной службы протокола. Визитные карточки.</p> <p>Тема 3. Переговоры. Порядок проведения переговоров.  Встреча делегаций. Приветствие и представление. Встреча руководителей делегаций «один на один». Рабочий процесс. Варианты рассадки гостей на переговорах. Роль шеф-протокола. Организация питания. Подписание документов. Брифинг по итогам переговоров. Официальные речи. Обмен подарками и сувенирами.</p> <p>Тема 4. Деловой протокол, этикет и церемониал.  Основная задача протокола. Основные функции протокола.  Специалист по протоколу. Программа мероприятий и соответствие их нормам протокола; программа официальных лиц, первых лиц компании, зарубежных гостей; логистика, размещение гостей, выбор помещения.  PR-мероприятия. Коммюнике. Идеология и информационное наполнение мероприятия.  Коммуникация с представителями СМИ.  Брендирование территории: оформление территории флагами и рекламными конструкциями.</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>Тема 5. Официальные протокольные мероприятия. Государственные визиты. Приемы и банкеты. Церемонии вручения премий и наград. Траурные церемонии. Церемония встречи иностранных гостей. Соответствие статусов и рангов. Варианты рассадки гостей на приемах. Официальный язык переговоров. Ратификация. Обмен документами. Вступление в силу, опубликование.</p> <p>Тема 6. Протокольное старшинство и иерархия. Протокольное старшинство и право преимущества. Порядок протокольного старшинства при рассадке. Функции почетного председателя на заседаниях. Привилегии и иммунитеты. Неприкосновенность.</p> <p>Тема 7. Корпоративный деловой этикет. Общегражданский или светский этикет; семейный; деловой или служебный; военный; придворный этикет. Деловая вежливость. Эффективная коммуникация. Полуофициальная частная переписка в деловом этикете.</p> <p>Тема 8. Протокольная служба. Отношение к стране-партнеру: название страны, герб, флаг, гимн, национальный праздник. Знание национальных норм, верований, традиций. Соблюдение требований делового протокола в одежде, позах, манерах. Предварительный осмотр места встречи, проезд автомобилей кортежа, хронометраж прохода руководителя делегации. Подготовка резиденции к приему делегации. Флаг над резиденцией.</p>
7	<p>Протокольное старшинство и иерархия. Протокольное старшинство и право преимущества. Порядок протокольного старшинства при рассадке. Функции почетного председателя на заседаниях. Привилегии и иммунитеты. Неприкосновенность.</p>
8	<p>Корпоративный деловой этикет. Общегражданский или светский этикет; семейный; деловой или служебный; военный; придворный этикет. Деловая вежливость. Эффективная коммуникация. Полуофициальная частная переписка в деловом этикете.</p>
9	<p>Протокольная служба. Отношение к стране-партнеру: название страны, герб, флаг, гимн, национальный праздник. Знание национальных норм, верований, традиций. Соблюдение требований делового протокола в одежде, позах, манерах. Предварительный осмотр места встречи, проезд автомобилей кортежа, хронометраж прохода руководителя делегации. Подготовка резиденции к приему делегации. Флаг над резиденцией.</p>

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Особенности и значение делового этикета и делового протокола на госслужбе История возникновения и динамика развития делового протокола и этикета. Выработка соглашений. Подготовка текста соглашения. Языки ведения переговоров. Подписи и печати.</p>
2	<p>Классификация деловых мероприятий Деловые внешние мероприятия, внутренние мероприятия, массовые мероприятия, корпоративные</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	мероприятия. Регулярные деловые мероприятия, протокольные мероприятия, нерегулярные деловые мероприятия. Деловые приемы. Варианты деловых приемов. Возможные поездки по стране.
3	Деловой протокол. Корпоративная служба протокола Основные виды деятельности службы протокола. Собственные корпоративные мероприятия. Выездные корпоративные мероприятия. Полномочия корпоративной службы протокола. Визитные карточки.
4	Переговоры. Порядок проведения переговоров. Встреча делегаций. Приветствие и представление. Встреча руководителей делегаций «один на один». Рабочий процесс. Варианты рассадки гостей на переговорах. Роль шеф-протокола. Организация питания. Подписание документов. Брифинг по итогам переговоров. Официальные речи. Обмен подарками и сувенирами.
5	Деловой протокол, этикет и церемониал. Основная задача протокола. Основные функции протокола. Специалист по протоколу. Программа мероприятий и соответствие их нормам протокола. Программа официальных лиц, первых лиц компании, зарубежных гостей. Логистика, размещение гостей, выбор помещения. PR-мероприятия. Коммюнике. Идеология и информационное наполнение мероприятия. Коммуникация с представителями СМИ. Брендинг территории: оформление территории флагами и рекламными конструкциями.
6	Официальные протокольные мероприятия. Государственные визиты. Приемы и банкеты. Церемонии вручения премий и наград. Траурные церемонии. Церемония встречи иностранных гостей. Соответствие статусов и рангов. Варианты рассадки гостей на приемах. Официальный язык переговоров. Ратификация. Обмен документами. Вступление в силу, опубликование.
7	Протокольное старшинство и иерархия. Протокольное старшинство и право преимущества. Порядок протокольного старшинства при рассадке. Функции почетного председателя на заседаниях. Привилегии и иммунитеты. Неприкосновенность.
8	Корпоративный деловой этикет. Общегражданский или светский этикет. Семейный этикет. Деловой или служебный этикет. Военный этикет. Придворный этикет. Деловая вежливость. Эффективная коммуникация. Полуофициальная частная переписка в деловом этикете.
9	Протокольная служба. Отношение к стране-партнеру: название страны, герб, флаг, гимн, национальный праздник. Знание национальных норм, верований, традиций. Соблюдение требований делового протокола в одежде, позах, манерах. Предварительный осмотр места встречи. Проезд автомобилей кортежа.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	Хронометраж прохода руководителя делегации. Подготовка резиденции к приему делегации. Флаг над резиденцией.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Выполнение рефератов с презентацией
2	Подготовка к практическим занятиям
3	Работа с лекционным материалом
4	Работа с литературой
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к текущему контролю.

#### 5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 318 с. — (Высшее образование)	. — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544044">https://urait.ru/bcode/544044</a>
2	Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование).	— ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/509778">https://urait.ru/bcode/509778</a>

#### 6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ):  
<http://library.miiit.ru> Федеральная служба государственной статистики:  
<https://www.gks.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Программное обеспечение не требуется

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 8 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).



Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры  
«Психология, социология,  
государственное и муниципальное  
управление»

И.Н. Юсупова

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой  
ЭТИиУСБ

Е.А. Ступникова

Заведующий кафедрой ПСГМ

М.Ю. Быков

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян