

**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**

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: 10.11.2022

## 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.;

**ОПК-8** - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

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	Сем. №8
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	40	40
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
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 68 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	<p>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. Брендинг территории: оформление территории флагами и рекламными конструкциями.</p> <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>

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>История возникновения и динамика развития делового протокола и этикета. Деловой протокол в России и за рубежом. Выработка текста соглашений. Языки ведения переговоров в ООН, в Совете безопасности в Европе. Подписи и печати.</p> <p>Тема 2. Деловые внешние и внутренние мероприятия. Подготовка и проведение массовых мероприятий. Организация корпоративных мероприятий. Деловые протокольные мероприятия, нерегулярные деловые мероприятия. Деловые приемы. Дресс-код при дневных деловых приемах.</p> <p>Тема 3. Корпоративная служба протокола. Виды деятельности корпоративной службы протокола при проведении корпоративных мероприятий. Нравственный аспект деятельности протоколиста. Визитные карточки. Правила оформления и обмена визитными карточками.</p> <p>Тема 3. Работа протокольной службы во время ведения переговоров. Роль и основные функции шеф-протокола. Основные варианты рассадки гостей на переговорах. Основные правила речевого этикета: приветствие, обращения, поздравления, выступления. Этикет проведения деловых встреч (совещания, переговоры, беседы, презентации). Телефонный этикет.</p> <p>Тема 4. Роль делового протокола, этикета и церемониала. Современный церемониал. Встреча коронованных особ. Логистика гостей. Места для гостей. Места для СМИ. Оформление территории необходимыми атрибутами, музыкальное оформление (гимн, торжественный марш..), необходимое звуковое и фотооборудование.</p> <p>Тема 5. Протокольные мероприятия. Торжественные мероприятия. Праздничные, юбилейные мероприятия. Открытие Дней искусства, выставки, кинофестивали. Траурные события. Организация неформальных мероприятий.</p> <p>Тема 6. Протокольное старшинство и право преимущества. Привилегии. Иммунитеты. Неприкосновенность. Рассадка на торжественных приемах. Дресс-код на вечерних деловых приемах.</p> <p>Тема 7. Корпоративный деловой этикет. Деловая вежливость как способ эффективной коммуникации. Служебный этикет. Дресс-код в служебном протоколе. Официальная и неофициальная переписка в деловом этикете.</p> <p>Тема 8. Протокольная служба. Соблюдение требований делового протокола в одежде, позах, манерах. Знание национальных норм, верований, традиций. Ежедневные мероприятия протокольной службы на фирме. Отношения с партнерами, подготовка протокольных мероприятий.</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Выполнение рефератов с презентацией
2	Подготовка к практическим занятиям

№ п/п	Вид самостоятельной работы
3	Работа с лекционным материалом
4	Работа с литературой
5	Подготовка к зачету.
6	Подготовка к промежуточной аттестации.
7	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1	<a href="https://urait.ru/bcode/468934">https://urait.ru/bcode/468934</a>
2	История российского протокола / Лядов П.Ф. – Москва, 2020. – 352 с.	ЭБС Юрайт – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450002">https://urait.ru/bcode/450002</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.miit.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).

Для проведения лекционных занятий необходима специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

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

Для проведения лекционных занятий не требуется аудитория, оснащенная техническими средствами. А для практических занятий необходима аудитория, оснащенная 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:

Заведующий кафедрой ЭТИиУСБ

Е.А. Ступникова

Заведующий кафедрой ПСГМ

М.Ю. Быков

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян