

**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): Государственная политика и управление в  
транспортной отрасли

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: 03.06.2024

## 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 принципы работы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций на государственной и муниципальной службе;

основные принципы работы современных информационных технологий на государственной и муниципальной службе;

### **Уметь:**

выявлять проблемы межведомственной коммуникации с гражданами, организациями, СМИ и др.;

выявлять проблемы в сфере информационных технологий для успешного решения задач профессиональной деятельности;

**Владеть:**

необходимыми навыками взаимодействия органов власти с гражданами;  
необходимыми навыками и принципами работы современных it-технологий при взаимодействии органов власти с гражданами.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 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 №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	32	32
Занятия семинарского типа	16	16

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 96 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>Особенности и значение делового этикета и делового протокола на госслужбе</p> <p>Рассматриваются вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- история возникновения и динамика развития делового протокола и этикета;</li><li>- выработка соглашений;</li><li>- подготовка текста соглашения;</li><li>- языки ведения переговоров;</li><li>- подписи и печати.</li></ul>
2	<p>Классификация деловых мероприятий</p> <p>Рассматриваются вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- деловые внешние мероприятия, внутренние мероприятия, массовые мероприятия, корпоративные мероприятия;</li><li>- регулярные деловые мероприятия, протокольные мероприятия, нерегулярные деловые мероприятия.</li></ul>
3	<p>Деловые приемы</p> <p>Рассматриваются вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- варианты деловых приемов;</li><li>- дневные и вечерние приемы;</li><li>- приемы с рассадкой и без рассадки за столом (фуршет, коктейль, чай, бранч);</li><li>- возможные поездки по стране.</li></ul>
4	<p>Деловой протокол</p> <p>Рассматриваются вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила, традиции, обыча, условности;</li><li>- регламент делового протокола;</li><li>- соблюдение правил этикета;</li><li>- правила переписки в интернете;</li><li>- регламент разговора по телефону.</li></ul>
5	<p>Корпоративная служба протокола</p> <p>Рассматриваются вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные виды деятельности службы протокола;</li><li>- собственные корпоративные мероприятия;</li><li>- выездные корпоративные мероприятия;</li><li>- полномочия корпоративной службы протокола;</li><li>- визитные карточки.</li></ul>
6	<p>Переговоры. Порядок проведения переговоров.</p> <p>Рассматриваются вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- встреча делегаций;</li><li>- приветствие и представление;</li><li>- встреча руководителей делегаций «один на один»;</li><li>- рабочий процесс;</li><li>- варианты рассадки гостей на переговорах;</li><li>- подписание документов.</li></ul>
7	<p>Роль шеф-протокола.</p> <p>Рассматриваются вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организация питания;</li><li>- брифинг по итогам переговоров;</li><li>- официальные речи;</li></ul>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- обмен подарками и сувенирами; - культурная программа для участников переговоров.
8	<b>Организация мероприятий для жен и спутников членов делегаций</b> Рассматриваются вопросы: - посещение достопримечательностей: музеи, театры; - знакомство с традициями и особенностями страны пребывания; - знакомство с национальной кухней.
9	<b>Деловой протокол, этикет и церемониал.</b> Рассматриваются вопросы: - 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.
10	<b>PR-мероприятия</b> Рассматриваются вопросы: - коммюнике; - идеология и информационное наполнение мероприятия; - коммуникация с представителями СМИ; - брендинг территории: оформление территории флагами и рекламными конструкциями.
11	<b>Официальные протокольные мероприятия</b> Рассматриваются вопросы: - государственные визиты; - приемы и банкеты; - церемонии вручения премий и наград; - траурные церемонии; - церемония встречи иностранных гостей.
12	<b>Соответствие статусов и рангов в деловом протоколе</b> Рассматриваются вопросы: - варианты рассадки гостей на приемах; - официальный язык переговоров; - ратификация; - обмен документами; - вступление в силу, опубликование.
13	<b>Протокольное старшинство и иерархия</b> Рассматриваются вопросы: - протокольное старшинство и право преимущества; - порядок протокольного старшинства при рассадке; - функции почетного председателя на заседаниях.
14	<b>Привилегии и иммунитеты. Неприкосновенность</b> Рассматриваются вопросы: - международная вежливость и взаимность; - конвенция о привилегиях и иммунитетах; - дополнительные соглашения, регулирующие положения Конвенции.
15	<b>Корпоративный деловой этикет</b> Рассматриваются вопросы: - общегражданский или светский этикет; семейный; деловой или служебный; военный; придворный этикет; - деловая вежливость.
16	<b>Эффективная коммуникация</b>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>Рассматриваются вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полуофициальная частная переписка в деловом этикете;</li> <li>- вербальные и невербальные усилия в коммуникации;</li> <li>- принципы, навыки, приемы и правила эффективной коммуникации;</li> <li>- коммуникативные барьеры и их преодоление.</li> </ul>

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p><b>История возникновения и динамика развития делового протокола и этикета</b>  Деловой протокол в России и за рубежом. Выработка текста соглашений.  Языки ведения переговоров в ООН, в Совете безопасности в Европе. Подписи и печати.  В результате выполнения практического задания студент получил навык выработки текста соглашений.</p>
2	<p><b>Деловые внешние и внутренние мероприятия.</b>  Подготовка и проведение массовых мероприятий. Организация корпоративных мероприятий. Деловые протокольные мероприятия, нерегулярные деловые мероприятия.  Деловые приемы. Дресс-код при дневных деловых приемах.  В результате выполнения практического задания студент получил навык подготовки и проведения массовых мероприятий, организации корпоративных мероприятий.</p>
3	<p><b>Корпоративная служба протокола.</b>  Виды деятельности корпоративной службы протокола при проведении корпоративных мероприятий.  Нравственный аспект деятельности протоколиста.  Визитные карточки. Правила оформления и обмена визитными карточками.  В результате выполнения практического задания студент получил навык проведения корпоративных мероприятий.</p>
4	<p><b>Работа протокольной службы во время ведения переговоров.</b>  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.  В результате выполнения практического задания студент получил навык управления шеф-протокола, основные варианты рассадки гостей на переговорах, основные правила речевого этикета: приветствие, обращения, поздравления, выступления.</p>
5	<p><b>Роль делового протокола, этикета и церемониала</b>  Современный церемониал. Встреча коронованных особ. Логистика гостей.  Места для гостей. Места для СМИ.  Оформление территории необходимыми атрибутами, музыкальное оформление (гимн, торжественный марш, флаги), необходимое звуковое и фотооборудование.  В результате выполнения практического задания студент получил навык прохождения современного церемониала, познакомился со встречей коронованных особ, узнал логистику гостей.</p>
6	<p><b>Протокольные мероприятия.</b>  Торжественные мероприятия. Праздничные, юбилейные мероприятия. Открытие Дней искусства, выставки, кинофестивали.  Траурные события. Организация неформальных мероприятий.  В результате выполнения практического задания студент получил навык проведения торжественных мероприятий, праздничных, юбилейных мероприятий.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
7	<p>Протокольное старшинство и право преимущества. Привилегии. Иммунитеты. Неприкосновенность. Рассадка на торжественных приемах. Дресс-код на вечерних деловых приемах.</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получил навык различения привилегий, иммунитета, неприкосновенности.</p>
8	<p>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>В результате выполнения практического задания студент получил навык служебного этикета, дресс-кода в служебном протоколе.</p>

#### 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	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> (дата обращения: 24.03.2023). Текст : электронный.
2	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7.	<a href="https://urait.ru/bcode/512058">https://urait.ru/bcode/512058</a> (дата обращения: 18.04.2023). Текст : электронный.

#### 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>

Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru/>

Федеральная служба государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru/>

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

Microsoft Office

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

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.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 4 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