

**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 и муниципальная служба

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: 15.05.2025

## 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.

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | <b>Особенности и значение делового этикета и делового протокола на госслужбе</b><br>Рассматриваются вопросы: <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        | <b>Классификация деловых мероприятий</b><br>Рассматриваются вопросы: <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        | <b>Деловые приемы</b><br>Рассматриваются вопросы: <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        | <b>Деловой протокол</b><br>Рассматриваются вопросы: <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        | <b>Корпоративная служба протокола</b><br>Рассматриваются вопросы: <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        | <b>Переговоры. Порядок проведения переговоров.</b><br>Рассматриваются вопросы: <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        | <b>Роль шеф-протокола.</b><br>Рассматриваются вопросы: <ul style="list-style-type: none"><li>- организация питания;</li><li>- брифинг по итогам переговоров;</li></ul>                                                                                                                                                                                                          |

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- официальные речи;</li> <li>- обмен подарками и сувенирами;</li> <li>- культурная программа для участников переговоров.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8        | <b>Организация мероприятий для жен и спутников членов делегаций</b><br>Рассматриваются вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- посещение достопримечательностей: музеи, театры;</li> <li>- знакомство с традициями и особенностями страны пребывания;</li> <li>- знакомство с национальной кухней.</li> </ul>                                                                                                    |
| 9        | <b>Деловой протокол, этикет и церемониал.</b><br>Рассматриваются вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная задача протокола;</li> <li>- основные функции протокола;</li> <li>- специалист по протоколу;</li> <li>- программа мероприятий и соответствие их нормам протокола; программа официальных лиц, первых лиц компании, зарубежных гостей; логистика, размещение гостей, выбор помещения.</li> </ul> |
| 10       | <b>PR-мероприятия</b><br>Рассматриваются вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммюнике;</li> <li>- идеология и информационное наполнение мероприятия;</li> <li>- коммуникация с представителями СМИ;</li> <li>- брендинг территории: оформление территории флагами и рекламными конструкциями.</li> </ul>                                                                                                    |
| 11       | <b>Официальные протокольные мероприятия</b><br>Рассматриваются вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- государственные визиты;</li> <li>- приемы и банкеты;</li> <li>- церемонии вручения премий и наград;</li> <li>- траурные церемонии;</li> <li>- церемония встречи иностранных гостей.</li> </ul>                                                                                                            |
| 12       | <b>Соответствие статусов и рангов в деловом протоколе</b><br>Рассматриваются вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- варианты рассадки гостей на приемах;</li> <li>- официальный язык переговоров;</li> <li>- ратификация;</li> <li>- обмен документами;</li> <li>- вступление в силу, опубликование.</li> </ul>                                                                                                 |
| 13       | <b>Протокольное старшинство и иерархия</b><br>Рассматриваются вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- протокольное старшинство и право преимущества;</li> <li>- порядок протокольного старшинства при рассадке;</li> <li>- функции почетного председателя на заседаниях.</li> </ul>                                                                                                                              |
| 14       | <b>Привилегии и иммунитеты. Неприкосновенность</b><br>Рассматриваются вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- международная вежливость и взаимность;</li> <li>- конвенция о привилегиях и иммунитетах;</li> <li>- дополнительные соглашения, регулирующие положения Конвенции.</li> </ul>                                                                                                                        |
| 15       | <b>Корпоративный деловой этикет</b><br>Рассматриваются вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- общегосударственный или светский этикет; семейный; деловой или служебный; военный; придворный этикет;</li> <li>- деловая вежливость.</li> </ul>                                                                                                                                                                   |

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16       | <b>Эффективная коммуникация</b><br>Рассматриваются вопросы: <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

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

| №<br>п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | В результате выполнения практического задания студент получил навык проведения торжественных мероприятий, праздничных, юбилейных мероприятий.                                                                                                                                                                                                    |
| 7        | <p>Протокольное старшинство и право преимущества.</p> <p>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.</p> <p>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.

| №<br>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).

| №<br>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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. | <a href="https://urait.ru/bcode/536482">https://urait.ru/bcode/536482</a><br>(дата обращения: 10.04.2025). Текст : электронный. |
| 2        | Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7.                                                   | <a href="https://urait.ru/bcode/561128">https://urait.ru/bcode/561128</a><br>(дата обращения: 10.04.2025). 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.miiit.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 ПСГМ

М.Ю. Быков

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян