

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: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья
Анатольевич
Дата: 07.05.2026

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 | Особенности и значение делового этикета и делового протокола на госслужбе Рассматриваются вопросы: - история возникновения и динамика развития делового протокола и этикета; - выработка соглашений; - подготовка текста соглашения; - языки ведения переговоров; - подписи и печати. |
| 2 | Классификация деловых мероприятий Рассматриваются вопросы: - деловые внешние мероприятия, внутренние мероприятия, массовые мероприятия, корпоративные мероприятия; - регулярные деловые мероприятия, протокольные мероприятия, нерегулярные деловые мероприятия. |
| 3 | Деловые приемы Рассматриваются вопросы: - варианты деловых приемов; - дневные и вечерние приемы; - приемы с рассадкой и без рассадки за столом (фуршет, коктейль, чай, бранч); - возможные поездки по стране. |
| 4 | Деловой протокол Рассматриваются вопросы: - правила, традиции, обыча, условности; - регламент делового протокола; - соблюдение правил этикета; - правила переписки в интернете; - регламент разговора по телефону. |
| 5 | Корпоративная служба протокола Рассматриваются вопросы: - основные виды деятельности службы протокола; - собственные корпоративные мероприятия; - выездные корпоративные мероприятия; - полномочия корпоративной службы протокола; - визитные карточки. |
| 6 | Переговоры. Порядок проведения переговоров. Рассматриваются вопросы: - встреча делегаций; - приветствие и представление; - встреча руководителей делегаций «один на один»; - рабочий процесс; - варианты рассадки гостей на переговорах; - подписание документов. |
| 7 | Роль шеф-протокола. Рассматриваются вопросы: - организация питания; - брифинг по итогам переговоров; |

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

| № п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | <p>Эффективная коммуникация</p> <p>Рассматриваются вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полуофициальная частная переписка в деловом этикете; - вербальные и невербальные усилия в коммуникации; - принципы, навыки, приемы и правила эффективной коммуникации; - коммуникативные барьеры и их преодоление. |

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</p> <p>Деловой протокол в России и за рубежом. Выработка текста соглашений.</p> <p>Языки ведения переговоров в ООН, в Совете безопасности в Европе. Подписи и печати.</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получил навык выработки текста соглашений.</p> |
| 2 | <p>Деловые внешние и внутренние мероприятия.</p> <p>Подготовка и проведение массовых мероприятий. Организация корпоративных мероприятий.</p> <p>Деловые протокольные мероприятия, нерегулярные деловые мероприятия.</p> <p>Деловые приемы. Дресс-код при дневных деловых приемах.</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получил навык подготовки и проведения массовых мероприятий, организации корпоративных мероприятий.</p> |
| 3 | <p>Корпоративная служба протокола.</p> <p>Виды деятельности корпоративной службы протокола при проведении корпоративных мероприятий. Нравственный аспект деятельности протоколиста.</p> <p>Визитные карточки. Правила оформления и обмена визитными карточками.</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получил навык проведения корпоративных мероприятий.</p> |
| 4 | <p>Работа протокольной службы во время ведения переговоров.</p> <p>Роль и основные функции шеф-протокола. Основные варианты рассадки гостей на переговорах.</p> <p>Основные правила речевого этикета: приветствие, обращения, поздравления, выступления.</p> <p>Этикет проведения деловых встреч (совещания, переговоры, беседы, презентации). Телефонный этикет.</p> <p>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>Роль делового протокола, этикета и церемониала</p> <p>Современный церемониал. Встреча коронованных особ. Логистика гостей.</p> <p>Места для гостей. Места для СМИ.</p> <p>Оформление территории необходимыми атрибутами, музыкальное оформление (гимн, торжественный марш, флаги), необходимое звуковое и фотооборудование.</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получил навык прохождения современного церемониала, познакомился со встречей коронованных особ, узнал логистику гостей.</p> |
| 6 | <p>Протокольные мероприятия.</p> <p>Торжественные мероприятия. Праздничные, юбилейные мероприятия. Открытие Дней искусства, выставки, кинофестивали.</p> <p>Траурные события. Организация неформальных мероприятий.</p> |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | В результате выполнения практического задания студент получил навык проведения торжественных мероприятий, праздничных, юбилейных мероприятий. |
| 7 | Протокольное старшинство и право преимущества. Привилегии. Иммунитеты. Неприкосновенность. Рассадка на торжественных приемах. Дресс-код на вечерних деловых приемах. В результате выполнения практического задания студент получил навык различения привилегий, иммунитета, неприкосновенности. |
| 8 | Корпоративный деловой этикет. Деловая вежливость как способ эффективной коммуникации. Служебный этикет. Дресс-код в служебном протоколе. Официальная и неофициальная переписка в деловом этикете. В результате выполнения практического задания студент получил навык служебного этикета, дресс-кода в служебном протоколе. |

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. | https://urait.ru/bcode/468934 (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. | https://urait.ru/bcode/512058 (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.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 ЭТИиУСБ

Е.А. Ступникова

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян