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 - программа 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: 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 взаимодействия 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
	- официальные речи; - обмен подарками и сувенирами; - культурная программа для участников переговоров.
8	Организация мероприятий для жен и спутников членов делегаций Рассматриваются вопросы: - посещение достопримечательностей: музеи, театры; - знакомство с традициями и особенностями страны пребывания; - знакомство с национальной кухней.
9	Деловой протокол, этикет и церемониал. 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	PR-мероприятия Рассматриваются вопросы: - коммюнике; - идеология и информационное наполнение мероприятия; - коммуникация с представителями СМИ; - брендирование территории: оформление территории флагами и рекламными конструкциями.
11	Официальные протокольные мероприятия Рассматриваются вопросы: - государственные визиты; - приемы и банкеты; - церемонии вручения премий и наград; - траурные церемонии; - церемония встречи иностранных гостей.
12	Соответствие статусов и рангов в деловом протоколе Рассматриваются вопросы: - варианты рассадки гостей на приемах; - официальный язык переговоров; - ратификация; - обмен документами; - вступление в силу, опубликование.
13	Протокольное старшинство и иерархия Рассматриваются вопросы: - протокольное старшинство и право преимущества; - порядок протокольного старшинства при рассадке; - функции почетного председателя на заседаниях.
14	Привилегии и иммунитеты. Неприкосновенность Рассматриваются вопросы: - международная вежливость и взаимность; - конвенция о привилегиях и иммунитетах; - дополнительные соглашения, регулирующие положения Конвенции.
15	Корпоративный деловой этикет Рассматриваются вопросы: - общегражданский или светский этикет; семейный; деловой или служебный; военный; придворный этикет; - деловая вежливость.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
16	Эффективная коммуникация Рассматриваются вопросы: - 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	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. В результате выполнения практического задания студент получил навык выработки текста соглашений.
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. В результате выполнения практического задания студент получил навык подготовки и проведения массовых мероприятий, организации корпоративных мероприятий.
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. В результате выполнения практического задания студент получил навык проведения корпоративных мероприятий.
4	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. 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	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, флаги), необходимое звуковое и фотооборудование. В результате выполнения практического задания студент получил навык прохождения современного церемониала, познакомился со встречей коронованных особ, узнал логистику гостей.
6	Протокольные мероприятия. Торжественные мероприятия. Праздничные, юбилейные мероприятия. Открытие Дней искусства, выставки, кинофестивали. Траурные события. Организация неформальных мероприятий.

№ 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8.	https://urait.ru/bcode/536482 (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.	https://urait.ru/bcode/561128 (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.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
«Экономика труда и управление
человеческими ресурсами» И.Н. Юсупова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТИиУСБ Е.А. Ступникова

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян