

# Протокольная служба в 2026 году. Организация протокольных мероприятий. Деловой протокол и этикет

В программе раскрываются правила и традиции организации протокольных мероприятий, сопровождения первых лиц, иностранных гостей, религиозных деятелей, а также даются рекомендации по организации работы службы протокола.

**Дата проведения:** Открытая дата

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Онлайн-трансляция

**Срок обучения:** 3 дня

**Продолжительность обучения:** 24 часа

**Для участников предусмотрено:** Методический материал.

**Документ по окончании обучения:** Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов.

## Для кого предназначен

Руководителей и специалистов протокольных служб, отделов по обеспечению деятельности органов власти различного уровня, предприятий и организаций.

## Цель обучения

Главная цель программы – повышение эффективности деловых отношений.

## Особенности программы

Слушателям предоставляется уникальная возможность узнать, как происходит протокольная организация мероприятий на президентском уровне.

В ходе обучения слушатели узнают, как использовать опыт профессионального протокольника для обеспечения и сопровождения Ваших событий, получат полезные советы протокольной деятельности, изучат различные ситуации при организации мероприятий, которых стоит избегать, а какие «немелочи» протокола необходимо учитывать в работе; рассмотрят и изучат оригинальные документы прошедших мероприятий высшего уровня.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

## Программа обучения

### Организация и проведение протокольных мероприятий.

- Государственный протокол РФ. Дипломатический протокол. Бизнес-протокол.
- Виды мероприятий. Формальные признаки и отличия деловых встреч, официальных и неофициальных событий, протокольных мероприятий. Принципы организации.

- Прием делегаций:
  - программа пребывания;
  - порядок встреч и проводов;
  - рассадка гостей в автомобиле;
  - организация досуга гостей;
  - организация работы переводчиков, журналистов, фотографов; особенности приема первых лиц государства и официальных делегаций.
- Организация переговоров:
  - организационная подготовка;
  - встреча гостей;
  - порядок представлений и приветствий;
  - обмен визитками;
  - порядок подписания итогового документа.

#### **Деловой и общегражданский протокол и этикет.**

- Нормы делового этикета. Деловая культура России и других государств.
- Протокольная переписка:
  - требования, структура и размер делового письма;
  - особенности электронной переписки;
  - деловая переписка с зарубежными партнерами;
  - приглашения, благодарности, поздравления, соболезнования, некрологи, пресс-релизы;
  - рекомендации по визуальному оформлению и способу вручения.
- Телефонные переговоры:
  - современные нормы и стандарты телефонного общения;
  - служебная иерархия в телефонном разговоре;
  - требования к правильной речи, тембр голоса, интонация, дикция.
- Организация протокольных банкетов и фуршетов, виды официальных приемов:
  - дневные приемы;
  - вечерние приемы;
  - стиль сервировки;
  - вариативность меню, элементы национальной кухни;
  - расчет оптимального количества еды и напитков;
  - принципы рассадки в зависимости от вида мероприятия и протокольного старшинства гостей;
  - зонирование, планирование банкетной рассадки, расстановка буфетных линий, расчет необходимой площади, технического метража;
  - расчет количества обслуживающего персонала.

#### **Особенности национального и религиозного протокола.**

- Специфика организации мероприятий с участием религиозных деятелей различных конфессий.
- Специфика организации протокольных мероприятий с участием иностранных гостей с Востока (Китай, Япония, Арабский Восток). Отличие от европейских норм этикета и стандартов.

#### **Атрибуты сопровождения протокольных мероприятий.**

- Подарки, сувениры в работе протокольной службы. Российская практика и зарубежные традиции.
- Поводы и случаи преподнесения подарков. Символическое значение подарков. Отличие между сувенирами и подарками, их ценность и уместность.
- Сувениры корпоративные и национальные: рекомендации по подбору.
- Цветы в подарок и оформление цветами, «говорящие» букеты.

#### **Рекомендации по оформлению мест проведения протокольных мероприятий.**

- Государственные символы: их правильный порядок и расстановка.
- Именные таблички, элементы навигации.

#### **Дресс-код мероприятий, требования протокола к дресс-коду.**

- Требования формата мероприятия, времени суток.
- Наиболее распространенные пожелания к форме одежды, указываемые в приглашении.
- Соответствие внешнего облика специалистов протокольной службы и обслуживаемых ими лиц уровню и поводу мероприятия.
- Рекомендованные фасоны, цвета, аксессуары.
- Современные требования этикета к деловому стилю одежды и ;к макияжу.

### **Особенности деятельности службы протокола.**

- Рекомендованный перечень внутренних регламентирующих документов протокольной службы:
  - положение о службе;
  - должностные инструкции;
  - протокольное старшинство.
- Кадровое обеспечение службы протокола:
  - основные обязанности сотрудников;
  - требования к деловым и личностным качествам сотрудников.
- Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями.

## **Преподаватели**

### **ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

Эксперт в-области протокола на-высшем уровне (опыт работы в-протоколе Президента РФ-2004— 2012-гг., в-протоколе Председателя Правительства РФ-2012— 2016-гг., а-также в-протоколе Госдумы и-протоколе Совета Федерации 2017— 2020-гг.).

### **ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

Бизнес-тренер индустрии гостеприимства.

### **ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

Эксперт в области гастрономического этикета.

### **ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

Эксперт по бизнес-этикету и протоколу.