

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: 4 - 6 марта 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC28010

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 45 000 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

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, получают 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.