

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт «Высшая школа государственного управления»

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
Протокол от «21» февраля 2023 г.
№ 02

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий

Москва, 2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

Институт «Высшая школа государственного управления»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Учёного совета

от 15 декабря 2022 г.

№ 08

Москва

По пункту 1 повестки дня

Заместитель Председателя – Колесников Алексей Маркович

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: 5 чел.

Повестка дня: 1. Об утверждении программы повышения квалификации на год.

СЛУШАЛИ: Еварович С.А., директора Центра профессионального развития государственных служащих Института ВШГУ. На обсуждение представлена программа повышения квалификации:

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	Количество часов (очно/контактная работа)
1.	Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий	заочная с ДОТ	42/24

Постановили:

Рекомендовать к утверждению Ученым Советом Академии представленную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации.

Заместитель Председателя Ученого совета
Института ВШГУ

А.М. Колесников

Секретарь Ученого совета Института ВШГУ

Н.Э. Готовщикова

Разработчик
Директор программ Центра профессионального
развития государственных служащих
Института ВШГУ


(подпись)

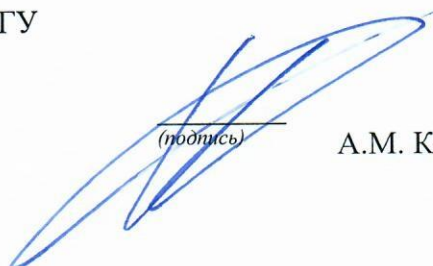
В.Н.Забалуева

Руководитель программы
Директор проектов ВШГУ РАНХиГС


(подпись)

Г.Б. Михайлова

Руководитель
структурного подразделения
Заместитель директора Института ВШГУ
РАНХиГС


(подпись)

А.М. Колесников

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании
Ученого совета Института ВШГУ «15» декабря 2022г., протокол № 08.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативно-правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	1
1.4. Категория слушателей	1
1.5. Формы обучения и сроки освоения	1
1.6. Период обучения и режим занятий	1
1.7. Документ о квалификации	1
2. Содержание программы	1
2.1. Календарный учебный график	1
2.2. Учебный план	2
2.3. Содержание программы по темам	4
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	5
3.1. Кадровое обеспечение	5
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	7
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	7
4. Оценка качества освоения программы	10

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий» разработана для лица, имеющих и получающих высшее и среднее профессиональное образование, желающих повысить профессиональный уровень в области обеспечения репутационной составляющей руководителей средствами протокольной практики.

Содержание дополнительной профессиональной программы и отдельных ее компонентов направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения и учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, а также квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основными нормативно-правовыми документами для разработки образовательной программы являются:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
4. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016);
6. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н (трудовая функция D/03.6).

Содержание программы четко структурировано по видам учебных занятий с указанием их объемов. При этом расчет времени в программе соответствует объему часов, отведенному на изучение дисциплины по учебному плану. Подробно определено учебно-методическое и информационное обеспечение программы, перечень основной литературы, справочные системы (информационные технологии, программное обеспечение).

Реализация программы обеспечивается специалистами-практиками и научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, имеющими ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, а также владеющие навыками интерактивной работы.

Общая трудоемкость программы составляет 42 академических часа и предполагает заочную форму обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

По результатам обучения выдается удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Представленная программа полностью соответствует современным требованиям и рекомендуется к реализации.

Рецензент



А.С. Парасочка
заместитель начальника отдела
межпарламентского сотрудничества
и официального протокола УД МГД

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации
«Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий» разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа построена с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимыми для исполнения обучающимися должностных обязанностей, и ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения.

Обучение по программе направлено на повышение профессионального уровня обучающихся в рамках имеющейся квалификации в области обеспечения репутационной составляющей руководителей средствами протокольной практики.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, организационно-педагогические условия, оценочные материалы, форму проведения итоговой аттестации и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин и занятий, формы аттестации и иных видов учебной деятельности обучающихся.

Форма обучения по программе – заочная с применением дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость программы составляет 42 академических часа.

Планируемыми результатами обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации является совершенствование:

— общепрофессиональных компетенций, касающихся коммуникационной деятельности, а именно - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

— профессионально-специализированных компетенций по организации деловых контактов и протокольных мероприятий;

— профессионально-личных компетенций по умению мыслить стратегически (системно) и коммуникативным умениям.

Слушателям, успешно прошедшим обучение, выдается удостоверение о повышении квалификации Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий» соответствует требованиям, предъявляемым к программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент



Даниш А.Г.,
директор центра
сопричастного
стратегирования Института
ВШГУ РАНХиГС, кандидат
экономических наук

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий» отличается комплексным подходом, объемом практических рекомендаций и гибкостью к изучаемому контенту, комбинацией традиционных методов и современных подходов к протокольной практике. В основу легла программа Центра международного протокола, зарекомендовавшая себя как лучшая профессиональная программа по подготовке специалистов по протоколу в России. Специалист по протоколу сегодня - это не просто человек ближнего круга руководителя, это профессионал, который должен обладать определенными качествами и навыками в разных областях деятельности, ориентироваться в современных трендах организации мероприятий, знать протокольный инструментарий от геральдических основ до разнообразия протокольных рассадок и главное, понимать стратегию развития структуры, в которой работает. Протокол - это умение создать атмосферу под управленческие задачи руководителя.

1.1. Цель реализации

Цель данной программы: повышение слушателями профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, повышение уровня компетентности в области обеспечения репутационной составляющей руководителей средствами протокольной практики

1.2. Нормативно-правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разрабатывалась на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016)
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;
4. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226). «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
5. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации»;
6. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
7. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н (трудовая функция D/03.6);
8. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

9. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 3.2). <http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>

При формировании образовательной программы учтены:

10. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
11. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПК, ПКК, ПЛК (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Коммуникационная	ОПК-7¹ - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знать: условия, принципы, механизмы взаимодействия органов власти, бизнеса и гражданского общества; дипломатический протокол и этикет	Уметь: организовывать внутренние и межведомственные коммуникации; организовывать международные совещания и конференции; проводить переговоры	Владеть: опытом выступления эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами власти, институтами публичной власти, гражданского общества, в том числе международного
ВД 2. Организационное и документационное обеспечение управления организацией и любых организационно-правовых форм	ПК-1² - организация деловых контактов и протокольных мероприятий	Знать: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Психология делового общения, основы конфликтологии Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий Этикет и основы международного протокола Правила составления и оформления документов	Уметь: Вести переговоры с партнерами Работать в режиме многозадачности Работать с большим объемом информации Создавать и поддерживать положительный имидж организации Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности Обеспечивать информационную безопасность организации	Владеть навыками: Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок Организация заседаний, совещаний и мероприятий Коммуникаций и управления конфликтами

		Правила конфиденциальной информации Информационно-коммуникационные технологии защиты служебной информации	
ВД 4. Командное взаимодействие	ПЛК-1 ³ – коммуникативные умения	Не указано	Поведенческие индикаторы: • Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере. • Устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов. • В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс. • Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме. • Проявляет уверенность в общении с разными людьми. • Аргументированно объясняет другим свою точку зрения. • Оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов. <i>Поведенческие индикаторы:</i> • При решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники и формулирует точные вопросы для ее получения. • Определяет взаимосвязь отдельных частей проблемы, находит причины ее возникновения. • Рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов. • Точно прогнозирует развитие событий и оценивает, как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе. • Предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей. Руководствуется в работе стратегическими целями государственного органа.
Стратегическое мышление	ПЛК-2 ³ – умение мыслить стратегически (системно)	Не указано	<i>Поведенческие индикаторы:</i> • При решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники и формулирует точные вопросы для ее получения. • Определяет взаимосвязь отдельных частей проблемы, находит причины ее возникновения. • Рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов. • Точно прогнозирует развитие событий и оценивает, как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе. • Предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей. Руководствуется в работе стратегическими целями государственного органа.

³ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016)

²Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н (трудовая функция D/03.6);

³Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 3.2).
<http://rosmintrud.ru/ministry/programs/gossluzhba/16/1>

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются следующие категории слушателей: лица, имеющие и получающие высшее и среднее профессиональное образование, в том числе федеральные государственные гражданские служащие.

Требования к слушателям программы: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет), среднее профессиональное образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Заочная (с применением дистанционных образовательных технологий) форма обучения; общая трудоемкость программы 42 академических часов, из них 24 контактной работы со слушателем в формате вебинаров, 16 часов электронное обучение, 2 академических часа итоговая аттестация.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 10 дней

Режим занятий: по 4-6 академических часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения -10 дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ ДОТ	УЗ ЭО	УЗ ДОТ	УЗ ЭО	УЗ ДОТ
6 день	7 день	8 день	9 день	10 день
УЗ ДОТ	УЗ ЭО	УЗ ДОТ	УЗ ЭО	УЗ ДОТ ИА ДОТ

Условные обозначения:

УЗ ЭО- занятия с применением электронного обучения

УЗ ДОТ – занятия с применением ДОТ

ИА ДОТ- итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

Таблица 3

2.2. Учебный план

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час					Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час.)
			Всего	В том числе				Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия	Всего	Всего			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
1.	Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий	6													6					
2.	Форматы организации мероприятий (вхождение в должность, спортивные мероприятия, встречи на высоком и высшем уровне, церемонии награждения, возложения и пр. в условиях «новой реальности»)	6							4			4			2					
3.	Протокольные требования к приему делегаций, переговоров и рабочих встреч, официальных и неофициальных визитов	6							4			4			2					
4.	Геральдическое и церемониальное обеспечение протокольной практики	6							4			4			2					

5.	Взаимодействие служб протокола и безопасности во время подготовки и проведения крупных мероприятий	8													6				2			
6.	Международная вежливость, протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	8													6				2			
	Итого:	40													24				16			
	Итоговая аттестация	2																				3 (Т)/2
	Всего:	42													24				16			2

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Содержание программы

Наименование темы	Содержание темы
1. Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий	Протокольная составляющая церемоний. Форматы организации мероприятий (вхождение в должность, спортивные мероприятия, встречи на высоком и высшем уровне, церемонии награждения, возложения и пр. в условиях «новой реальности»)
2. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации	Виды визитов в РФ и их сравнительный анализ. Особенности официального визита. Примеры необходимых документов. Основные мероприятия в рамках официального визита
3. Протокольные церемонии	Церемонии встреч и проводов. Открытия объектов. Военные церемонии. Проведение траурных церемоний. Мемориальные церемонии. Протокольные визиты. Официальные приемы. Гერальдическое и церемониальное обеспечение протокольной практики. Особенности протоколно-организационной подготовки крупных мероприятий
4. Практические инструменты проектирования и реализации мероприятий	Технологии подготовки, организации и проведения протокольных мероприятий разного уровня (протоколно-организационное обеспечение официальных мероприятий с участием первых лиц, организация работы с главами делегаций и почетными гостями, супругами первых лиц, особенности работы с переводчиками на международных мероприятиях, навыки составления психологического портрета собеседника и выбора адекватной стратегии взаимодействия с коллегами и деловыми партнерами в стрессовых условиях протокольного мероприятия).
5. Международная вежливость, протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	Практические инструменты проектирования и реализации мероприятий тонкости рассадки. Церемонии, традиции и ритуалы. Типы визитов. Порядок старшинства. Управление рисками в рамках протокольных мероприятий. Стратегический networking. Роль медиа и безопасности в протокольном менеджменте.
6. Взаимодействие служб протокола и безопасности во время подготовки и проведения крупных мероприятий	Точки впечатления в оформлении пространства при проведении протокольных мероприятий. Поздравительные кампании в корпорациях: подводные камни, тренды, риски. Организация подарочного фонда руководителя. Организация протокольного сопровождения почетных гостей – руководителей государств в рамках негосударственного мероприятия

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в Программе является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение активными формами и методами обучения.

Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ППС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

Таблица 5

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность Основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности и или дополнительная квалификация	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой темы
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ДМИТРИЕВ Николай Анатольевич	Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого	Всероссийский заочный финансово-экономический институт,	Эксперт Дирекции финансовой грамотности	Кандидат педагогических наук Доцент	18	13	13	Практика организации протокольных церемоний и крупных мероприятий

		профессиональная переподготовка на базе высшего образования по направлениям «Преподаватель высшей школы», «Контрактная система в сфере закупок»	Научно-исследовательский финансовый институт Министерства финансов Российской Федерации					Взаимодействие служб протокола и безопасности во время подготовки и проведения крупных мероприятий Практические инструменты проектирования и реализации мероприятий
Михайлова Гилана Бембиновна,	Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени государственный педагогический институт им. В.И. Ленина, квалификация – преподаватель педагогики и психологии, специальность – педагогика и психология		Эксперт Центра профессионального развития государственных служащих Основное место работы - штатный	26	20	20	20	Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации Протокольные церемонии Международная вежливость, протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Занятия по реализуемой программе проводятся в режиме видеоконференций и через Систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал Института ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Windows, Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например: программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Пример практического задания

1 задание в блоке «Протокол» на умение распределять время в стандартной ситуации организации мероприятия с рядом руководителей разных рангов:

Группа делится на мини-группы (обычно по столам) и в течение 5 минут необходимо составить единый список задач, за которые отвечает протокол. Участники, апеллируя к рабочим ситуациям из своей практической деятельности, составляют список. Затем делимся выработанными критериями и составляем 1 единый список на всех. Благодаря упражнению у участников складывается аргументационная база и рабочий чек-лист, который помогает им расставлять приоритеты в ситуации организации мероприятий любой сложности.

2 задание в блоке «Старшинство».

1) Умение быстро реагировать на внешние вызовы. Участникам раздается список персон, участвующих во встрече. Всех надо рассадить согласно протокольному старшинству. За минуту до окончания времени на задание, список меняется на 30% с вводной, что люди уже подъезжают к месту проведения мероприятия и надо рассадить тех, кто в новом списке согласно протоколу. После этого

2) Участникам дается список флагов (от 5 до 20) с вводной о том, где проходит мероприятие, кто в нем участвует, каково старшинство присутствующих и задача – расставить флаги согласно протокольному старшинству

Задания для самостоятельной работы

Примеры тем для рефератов

Тематика рефератов. 1. Правила этикета и среда. 2. Этикет, профессионализм и карьера. 3. Государственный протокол Российской Федерации. 4. Современная организация российской протокольной службы.

Нормативно-правовые документы:

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 16.12.2019) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/
3. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/
4. Приказ Минэкономразвития России от 16.11.2018 № 637 «Об организации и проведении протокольных мероприятий в Министерстве экономического развития Российской Федерации» <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=487637&dst=100001&ysclid=1f87a3jqxe449474895#lrJlTYTlIaHKqztoB>

Основная литература

1. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/94281.html>
2. Кожевникова, Т. В. Деловой этикет. Ч.2 : учебно-методическое пособие / Т. В. Кожевникова. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2017. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/92458.html>
3. Короткий, С. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/80614.html>
4. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / Г. А. Прокопович ; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/95253.html>

Дополнительная литература

1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192

- с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/84671.html>
2. Бойко В.В. Культура делового общения//Современные технологии: актуальные вопросы, достижения и инновации. Сб. статей. Пенза, 2018. С. 190-191. <https://elibrary.ru/item.asp?id=32593920>
 3. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/54473.html>
 4. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence : учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 143 с. — ISBN 978-5-7014-0882-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/87104.html> (дата обращения: 14.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 5. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие / М. Р. Закарян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — ISBN 978-5-4486-0049-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/69318.html> (дата обращения: 14.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 6. Карстен, Бредемайер Черная риторика: власть и магия слова / Бредемайер Карстен ; перевод Е. Жевага, И. Ульянова ; под редакцией П. Суворовой. — 15-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 184 с. — ISBN 978-5-9614-6005-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/86882.html> (дата обращения: 14.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 7. Котлярова О.В. Коммуникативная компетентность современного государственного служащего//Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Русская филология. 2017.№ 4. С. 8-17.<https://elibrary.ru/item.asp?id=30039908>
 8. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 407 с. — ISBN 978-5-394-03253-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/85152.html> (дата обращения: 14.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 9. Семенчук, В. 101 способ раскрутки личного бренда: Как сделать себе имя / В. Семенчук. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 253 с. — ISBN 978-5-9614-5641-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82420.html>
 10. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/79622.html> (дата обращения: 14.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 11. Цуканова Ю.В. Деловое общение в государственном управлении//Психология и педагогика: методика и проблемы практического применения. 2017. С. 54-57. <https://elibrary.ru/item.asp?id=29023694>
 12. Эффективные коммуникации / Уильямс Гэри, Миллер Роберт, Чалдини Роберт [и др.]. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 199 с. — ISBN 978-5-9614-6593-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. —

URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82660.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет-ресурсы

- Агентство «Деловой протокол» <https://protocol21vek.ru/>
- Встретят по одежке. Что требует от чиновников новый дресс-код <https://zen.yandex.ru/media/vm/vstretiat-po-odejke-chto-trebuuet-ot-chinovnikov-novyi-dresskod-5d56b89abf50d500ae075123>
- Дресс-код для чиновника. Тема с исполнительным директором Национальной ассоциации специалистов по протоколу Гиланой Михайловой
- Гилана Михайлова, генеральный директор агентства «Деловой протокол»: «Иностранцы боятся ездить в Россию, потому что после этого у них болит печень» <https://74.ru/text/business/59045301/>
- Основы этикета <https://goodetiket.ru/> <https://goodetiket.ru/>
- Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики <https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashhih>

Справочные системы

1. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
2. <https://rusneb.ru/> -Национальная электронная библиотека
3. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
4. <https://www.rambler.ru/> - Поисковая система
5. <https://yandex.ru/> - Поисковая система
6. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
7. <https://www.garant.ru/> - Гарант

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

По настоящей дополнительной профессиональной программе повышения квалификации итоговая аттестация предусматривается в форме зачета в формате тестирования.

Критерии оценки слушателей на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
<i>отлично</i>	Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он выполнил не менее 90 % заданий; глубоко и прочно усвоил программный материал, свободно справляется с вопросами, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий.
<i>хорошо</i>	Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он выполнил не менее 70% заданий; твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.

<i>удовлетворительно</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, если он выполнил не менее 60% заданий; имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает ошибки, испытывает затруднения при выполнении заданий.
<i>неудовлетворительно</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, если он выполнил менее 60%; не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания.

Примерные вопросы тестирования к итоговой аттестации

- При проведении встречи губернатора с представителями деловых кругов присутствующих участников Вы рассадите:
 - ☐ по алфавиту
 - ☐ сначала представителей госслужбы по алфавиту, затем – бизнесменов по алфавиту
 - ☐ представителей госслужбы – по правилу правой руки, бизнесменов – по алфавиту
 - ☐ свободная рассадка
 - ☐ всех по правилу правой руки
- При проведении совместной китайско-российской конференции в регионе флаги размещаются: (старшинство обозначено сверху вниз)
 - ☐ флаг России
 - ☐ флаг Китая
 - ☐ флаг субъекта федерации
 - ☐ флаг города принимающей стороны
 - ☐ флаг провинции Китая
- ☐ флаг России
- ☐ флаг субъекта федерации
- ☐ флаг Китая
- ☐ флаг Китая
- ☐ флаг России
- ☐ флаг России
- ☐ флаг Китая
- ☐ флаг субъекта федерации
- ☐ флаг китайской провинции
- ☐ флаг Китая
- ☐ флаг России
- ☐ флаг китайской провинции
- ☐ флаг субъекта федерации
- При подготовке третьего визита иранской делегации в Россию, Вы
 - ☐ не готовите подарки для членов делегации
 - ☐ готовите подарки для членов делегации
 - ☐ готовите подарок только для главы делегации
- Занимаясь рассадкой глав субъектов федерации на совещании Председателя Правительства в регионе, Вы рассадите справа от Председателя Правительства:

- ☐ Главу Чеченской Республики
 - ☐ Главу Ингушетии
 - ☐ Главу Республики Дагестан
 - ☐ Губернатора Ставропольского края
 - ☐ Главу Республики Калмыкия
- Вы встречаете в офисе арабскую делегацию. Один из членов российской делегации – женщина. Какой дресс-код Вы ей порекомендуете:
 - ☐ деловая повседневная
 - ☐ национальный костюм своей страны
 - ☐ хиджаб
 - ☐ деловая с покрытой головой
 - Если вы – инициатор звонка и разговор почти завершен, но происходит случайное разъединение, следует:
 - ☐ обязательно перезвонить собеседнику
 - ☐ не перезванивать, т.к. суть разговора и договоренности уже ясны
 - ☐ дожидаться звонка от собеседника
 - Как по старшинству будут расположены флаги: (от смотрящего на флаги)
 - ☐ Слева флаг гостя
 - ☐ Слева флаг хозяина
 - Обращение к послу той или иной страны:
 - ☐ Ваше Высочество
 - ☐ Ваше Высокопреосвященство
 - ☐ Ваше Превосходительство
 - ☐ Ваше Благородие
 - ☐ Ваша Досточтимость
 - ☐ Ваше Высокопревосходительство
 - ☐ Ваше Величество
 - Может ли официальный представитель той или иной страны прийти на торжественный прием в национальной одежде
 - ☐ Да
 - ☐ Нет
 - Кто первым здоровается
 - мужчина
 - женщина
 - руководитель
 - подчиненный

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-7- способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов	• осуществляет деловые коммуникации в системе государственной гражданской службы, бизнес-структурах, институтах

власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	публичного управления в различных форматах • поддерживает и осуществляет межведомственные коммуникации • обеспечивает коммуникации органа власти с гражданами • предотвращает факторы потери эффективности в деловой коммуникации
ПСК-1- организация деловых контактов и протокольных мероприятий	• планирование, организация и обеспечение деловых визитов руководителей компании (первых лиц организации) за рубеж и регионы Российской Федерации; • организация протокольных мероприятий: приемов, презентаций, торжественных подписаний договоров и соглашений; • ведение единых норм протокола и осуществление контроля их исполнения, протокольное старшинство; организация переговорного процесса в компании, в организации; • взаимодействие с другими службами и внешними организациями: консульская (визовая) служба, транспортная группа, служба безопасности, PR (реклама), таможня, группа организации питания, СМИ и другое
ПЛК-1 – коммуникативные умения	• устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов • четко и ясно выражает свою точку зрения, последовательно и логично излагает позицию в необходимых для собеседника форме и объеме • общается с другими в уважительной и доброжелательной манере • в своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, готовность идти на компромисс
ПЛК-2 – умение мыслить стратегически (системно)	• при решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники и формулирует точные вопросы для получения необходимой информации • определяет взаимосвязь отдельных частей проблемы, находит причины ее возникновения;

	• рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов
--	---