

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт «Высшая школа государственного управления»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института ВШГУ РАНХиГС

О.И. Кондратенко

«10» июля 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Протокольная служба и организация протокольных мероприятий»
(наименование программы)

Москва 2025

Разработчики:

С.А. Еварович,
директор центра «Школа андрагогики и образовательного дизайна» Института ВШГУ
РАНХиГС, кандидат педагогических наук

Г.Б. Михайлова,
директор программы центра «Школа профессионального мастерства» Института ВШГУ
РАНХиГС

Руководитель программы:

Г.Б. Михайлова,
директор программы центра «Школа профессионального мастерства» Института ВШГУ
РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ «10» июля 2025 года, протокол № 08.

Содержание

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативно-правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей.....	9
1.5. Формы обучения и сроки освоения	9
1.6. Период обучения и режим занятий.....	9
1.7. Документ о квалификации.....	9
2. Содержание программы.....	9
2.1. Календарный учебный график	9
2.2. Учебный план.....	10
2.3. Содержание программы по темам	13
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	17
3.1. Кадровое обеспечение.....	17
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	21
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	21
4. Оценка качества освоения программы.....	25

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации *«Протокольная служба и организация протокольных мероприятий»* разработана в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2023 года № 1019-р и поручением Президента Российской Федерации (Пр-2180 от 16.11.2022) в целях создания условий для кадрового обеспечения достижения национальных целей развития Российской Федерации и реализации мероприятий программы социально-экономического развития Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

1.1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации *«Протокольная служба и организация протокольных мероприятий»* направлена на повышение профессионального уровня слушателей в рамках имеющейся квалификации.

Цель программы: повышение уровня компетентности в области обеспечения репутационной составляющей руководителей средствами протокольной практики.

1.2. Нормативно-правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2025 года).
4. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».
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 09 декабря 2024 года № 02–2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года № 02–835».
7. Профессиональный стандарт «Специалист службы протокола», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.01.2023 № 52н (зарегистрировано в Минюсте России 2 марта 2023 г. № 72503).
8. 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).
9. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10. 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»

11. Указ Президента РФ от 6 декабря 2022 г. № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

12. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). <http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>.

13. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06);

14. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381.

При формировании образовательной программы учтены:

15. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2024).

16. ОКВЭД 2 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности; ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2), утвержденный приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14ст (ред. от 20.11.2024).

17. Единый справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ 31.10.2002 № 787 (с изм. и доп. от 20.12.2003г.).

18. Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf?ysclid=l1e9yi544799762946>.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК (формируются и (или) совершенствуются))	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Коммуникативный	ОПК-7 ¹ - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Знать:</i> условия, принципы, механизмы взаимодействия органов власти, бизнеса и гражданского общества; дипломатический протокол и этикет	<i>Уметь:</i> организовывать внутренние и межведомственные коммуникации; организовывать международные совещания и конференции; проводить переговоры	<i>Владеть навыками</i> выстраивания эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами власти, институтами публичной власти, гражданского общества, в том числе международного
ВД 2. Организация и проведение протокольных мероприятий	ПСК-1 ² - Организационное обеспечение протокольных мероприятий	<i>Знать:</i> – нормативные правовые акты об официальных символах: флаге, гербе и гимне Российской Федерации; – нормативные правовые акты об официальных символах субъектов Российской Федерации; – нормативные правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации; – нормативные правовые акты о геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и	<i>Уметь:</i> – составлять план и сценарий протокольного мероприятия; – оценивать возможные места проведения мероприятия с учетом целей мероприятия, состава его участников и национальных особенностей; – применять современные тенденции в области международного, делового и государственного протокола; – взаимодействовать с представителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; – вести деловые переговоры с партнерами;	<i>Владеть навыками:</i> – планирования и организации протокольных мероприятий; – подготовки проектов документов по протокольному обеспечению мероприятий; – взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации в ходе подготовки и проведения протокольных мероприятий;

¹ 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).

² Профессиональный стандарт «Специалист службы протокола», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.01.2023 № 52н (трудовая функция В/01.6).

		<p>муниципальных образований Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в области защиты информации; – нормативные правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной и конфиденциальной документацией; – действующие международные, нормативные правовые акты в сфере протокольного старшинства; – тенденции развития международного, делового этикета и протокола; – виды протокольных мероприятий и особенности их проведения; – правила проведения культурно-массовых мероприятий; – правила организации протокольного мероприятия, в том числе с участием иностранных делегаций; – структура и принципы организации документооборота; – правила международного, делового и светского этикета; – основы деловых и кросс-культурных коммуникаций; – нормы протокольного старшинства и международной вежливости; – основы протокольной флористики и геральдики; – правила деловой переписки; 	<ul style="list-style-type: none"> – вести деловую переписку; – соблюдать принципы протокольного старшинства и международной вежливости; – обеспечивать выполнение протокольных стандартов при проведении протокольных мероприятий с рассадкой с учетом норм международной вежливости и протокольного старшинства; – выполнять документальное сопровождение протокольных мероприятий; – взаимодействовать с прибывающей стороной при подготовке информационно-справочных материалов по проведению протокольных мероприятий; – выбирать сувенирную, наградную и подарочную продукцию согласно категориям проведения протокольного мероприятия и статуса получателей; – оценивать репутационные и имиджевые риски при проведении протокольных мероприятий; – использовать современные информационно-коммуникационные технологии для рациональной организации информационных процессов 	<ul style="list-style-type: none"> – подготовки информационно-справочных и навигационных материалов для протокольных мероприятий; – организации встречи, сопровождения и проводов участников протокольных мероприятий; – консультирования участников протокольных мероприятий по организационным вопросам протокольных мероприятий на всех этапах их реализации.
--	--	---	---	---

		– современные методы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств		
ВД 3. Гибкость и готовность к изменениям	ПЛК-1 ³ -умение управлять изменениями	<i>Поведенческие индикаторы:</i> – предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей. – рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их. – разъясняет другим необходимость изменений. – в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую. – не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач. быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот.		

³ Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, замещающие должности в органах публичной власти, руководители и сотрудники подведомственных организаций Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областей.

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

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Общая трудоемкость программы 72 академических часа, из которых 36 часов контактной работы со слушателем, в том числе 18 академических часов с применением ДОТ, включая 2 академических часа итоговой аттестации; 36 академических часов самостоятельной работы с применением электронного обучения.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 1 месяц 2 недели 2 дня (таблицы 2.1.1).

Режим занятий до 8 ак.часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 160 человек, практической (семинарской) группы – 160 человек.

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 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 1 месяц 2 недели 2 дня	
1 месяц	2 недели 2 дня
УЗ/УЗ ДОТ/СР ЭО	УЗ/УЗ ДОТ/СР ЭО/ИА ДОТ

Календарный учебный график составлен с помощью следующих условных обозначений:

УЗ – учебные занятия.

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

ИА ДОТ- итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Протокольная служба и организация протокольных мероприятий»

№п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час ⁴	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Основные инструменты протокольной практики	12	2	2					10	10								ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1
1.1	Геральдические особенности: законодательство, патриотизм, культура общения с национальными символами. Протокольное старшинство	2							2	2								
1.2	Составляющие визита: основные этапы и умение рассчитывать риски	2	2	2														
1.3	Протокольное обеспечение встреч должностных лиц. Сопровождение глав делегаций	2							2	2								

⁴ Самостоятельная работа предполагает изучение слушателями материалов, расположенных на платформе new.portal.gosedu.ru

1.4	Тонкости раскладки: классика и «мода»	2						2	2								
1.5	Безопасность в протоколе: основные критерии	2						2	2								
1.6	Протокольные требования к приему делегаций, переговоров и рабочих встреч, официальных и неофициальных визитов	2						2	2								
2.	Раздел 2. Навыки управления протокольными мероприятиями	32	6	6				2	2				24				ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1
2.1	Цифровой этикет	4											4				
2.2	Этикет на государственной гражданской службе	6											6				
2.3	Управление временем	4											4				
2.4	Публичные выступления	4											4				
2.5	Протокол как управление впечатлением	2		2													
2.6	Кейтеринг на протокольном мероприятии: форматы и возможности	2		2													
2.7	Немелочи протокола: протоколно - организационное обеспечение визитов	2							2								
2.8	Подарки, цветы, сувениры, их роль в деловых контактах. Традиционные запреты на подарки; Законодательная база РФ по дарению подарков	2		2													
2.9	Порядок получения подарков государственными служащими	6											6				
3.	Протокольные принципы работы с руководителями	26	10	10				4	4				12				ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1
3.1	Требования к сотруднику протокольной службы	2		2													
3.2	Создание службы протокола	2		2													
3.3	Подготовка спикера к публичным выступлениям	4											4				
3.4	Выражение соболезнования, длительный визит, списки, меню,	2		2													

	беседа, пресс-конференция, брифинг, другие формы официальных коммуникаций																	
3.5	Социальные тренды, влияющие на протокольную деятельность	2						2	2									
3.6	«Третий не лишний»: переговоры и медиация в конфликтах	4											4					
3.7	Невербальные форматы коммуникации	2		2														
3.8	Репутационные риски массовых мероприятий	2		2														
3.9	Сложные переговоры: тактики влияния	4											4					
3.10	Служебная этика и публичное пространство	2						2	2									
	Итого:	70	18	18				16	16				36				2	
	Итоговая аттестация:	2	тестирование															3 (Д)/2⁵
	Всего:	72	18	18				16	16				36				2	

⁵ Итоговая аттестация осуществляется в форме тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

2.3. Содержание программы

Таблица 2.2.2

Содержание программы

Наименование раздела/темы	Содержание раздела/темы
Раздел 1. Основные инструменты протокольной практики	
Тема 1.1. Геральдические особенности: законодательство, патриотизм, культура общения с национальными символами. Протокольное старшинство	Национальные символы России и как их правильно использовать. Совместное размещение флагов, гербов, уместные форматы использования гимна. Как правильно выразить уважение иностранным партнерам посредством языка геральдики. Использование протокольного старшинства на мероприятиях: переговоры, совещания, массовые мероприятия. Как проявить уважение к почетным гостям. Старшинство при рассадке, выступлениях, расстановке, массовых мероприятиях
Тема 1.2. Составляющие визита: основные этапы и умение рассчитывать риски	Основные опции встреч, визитов, поездок. Функции и категории визитов. Зависимость задач от уровня и старшинства гостей
Тема 1.3. Протокольное обеспечение встреч должностных лиц. Сопровождение глав делегаций	Форматы сопровождения официальных лиц в рамках протокольных мероприятий. Как брифовать руководителя и гостей мероприятия
Тема 1.4. Тонкости рассадки: классика и «мода»	Разные подходы к рассадке. Как правильно "посчитать" гостей и какие подводные камни кроются в рассадке
Тема 1.5. Безопасность в протоколе: основные критерии	Важные элементы работы с безопасностью на мероприятиях. Что учитывать при встречах гостей. Основные точки взаимодействия протокола и безопасности на мероприятиях
Тема 1.6. Протокольные требования к приему делегаций, переговоров и рабочих встреч, официальных и неофициальных визитов	Основные требования к протокольным мероприятиям. Чек-листы при подготовке к визитам разного уровня
Раздел 2. Навыки управления протокольными мероприятиями	
Тема 2.1. Цифровой этикет	Рассматриваются вопросы нормативного и морально-нравственного регулирования цифрового этикета сотрудников госорганов, его значение в цифровом обществе, влияние на имидж и деловую репутацию сотрудника.
Тема 2.2. Этикет на государственной гражданской службе	установленный порядок служебного поведения государственных служащих в общении с населением, коллегами по службе, представителями других органов и ветвей власти, средствами массовой информации, гражданского общества
Тема 2.3. Управление временем	Сталкивались ли Вы с ситуацией, когда нужно в сжатый срок реализовать амбициозный проект или подготовить сложный отчет? Когда одновременно «падает» срочное поручение от руководства, а из

	смежного отдела очень просят после обеда зайти на совещание, смартфон разрывается от напоминаний, а в животе урчит от голода, потому что времени на завтрак не нашлось? Возможно, буквальное совпадение этих событий в реальной жизни не очень вероятно, но современные тенденции – ускорение ритма жизни, экспоненциальный рост объемов информации, ширящееся разнообразие отвлекающих гаджетов, повышение «цены» ошибки и уровня стресса – заставляют всех нас задуматься о том, как эффективнее управлять собой и своими ресурсами. Этот курс поможет Вам найти ответы на эти и другие вопросы, связанные с управлением своим временем, энергией и приоритетами.
Тема 2.4. Публичные выступления	Предлагаем Вашему вниманию интерактивный курс с интригующим сюжетом, который поможет «прокачать» навыки публичных выступлений – на конференциях, форумах, презентуя материал перед руководителями или завоевывая доверие граждан. Пройдя курс, Вы ознакомитесь с правилами начала выступления, поймете, о чем и как лучше говорить, научитесь удерживать внимание аудитории, «правильно» дышать, выбирать подходящий стиль выступления, интонацию и темп речи, искусно импровизировать, говорить четко и понятно, своевременно завершать выступление и многому другому
Тема 2.5. Протокол как управление впечатлением	Эмоции - важная составляющая протокольных мероприятий. Планировать эмоциональное состояние гостей необходимая цель специалиста по протоколу
Тема 2.6. Кейтеринг на протокольном мероприятии: форматы и возможности	Различные подходы к проведению торжественных приемов, фуршетов. Варианты проведения мероприятий за столом, уровни приемов, планирование, расчет бюджета
Тема 2.7. Немелочи протокола: протоколно - организационное обеспечение визитов	Структура подготовки мероприятий и детали, которые несут репутационные риски. Ошибки протокола, на которых мы будем учиться
Тема 2.8. Подарки, цветы, сувениры, их роль в деловых контактах. Традиционные запреты на подарки; Законодательная база РФ по дарению подарков	Подарки и их роль в официальных взаимоотношениях. Уместность, критерии современного подарка. Законодательные ограничения в дарении и приеме подарков
Тема 2.9. Порядок получения подарков государственными служащими	Разбор порядка получения подарков в соответствии с законодательством РФ, потому что традиционное дарение подарков стало тесно связано с получением взамен какой-либо выгоды, влекущей зачастую совершение государственными служащими коррупционных правонарушений, что в целом создало негативную ситуацию для государственного управления
Раздел 3. Протокольные принципы работы с руководителями	
Тема 3.1. Требования к сотруднику протокольной службы	Основные критерии специалиста по протоколу. Профессиональный стандарт и его применение. Важные ценностные категории сотрудника ближнего круга
Тема 3.2. Создание службы протокола	Основные задачи протокольной службы. Отличия, критерии, функционал протокольной службы

Тема 3.3. Подготовка спикера к публичным выступлениям	Спикер должен быть глубоким, содержательным, имеющим собственную позицию. При этом он должен с первого раза запомниться аудитории и произвести нужное впечатление на нее.
Тема 3.4. Выражение соболезнования, длительный визит, списки, меню, беседа, пресс-конференция, брифинг, другие формы официальных коммуникаций	Нюансы протокольных форм коммуникации официальных лиц
Тема 3.5. Социальные тренды, влияющие на протокольную деятельность	Как изменения, происходящие в мире и стране, влияют на вектор развития протокольной работы. Что необходимо учитывать при подготовке протокольных взаимодействий в современное время
Тема 3.6. «Третий не лишний»: переговоры и медиация в конфликтах	«Конфликтная геометрия»: этапы развития противоречий и роль третьей стороны на каждом этапе. Технологии посредничества, медиации и переговоров в активном и скрытом конфликте. Тактики и приемы работы третьей стороны в проблемных переговорах, групповой медиации. Управление удовлетворенностью участников в процессе и по итогам решения проблемной ситуации
Тема 3.7. Невербальные форматы коммуникации	Что такое невербальная коммуникация и почему она важна для публичных персон
Тема 3.8. Репутационные риски массовых мероприятий	Поведение на публичных официальных мероприятиях, влияющее на репутацию руководителей. Как построить сценарий мероприятия с учетом репутационных рисков. Матрица рисков протокольных мероприятий
Тема 3.9. Сложные переговоры: тактики влияния	Как происходит убеждение. Барьеры влияния. Ошибки логики. Что слышит партнер: об упаковке аргументов. Модели подготовки убеждения.
Тема 3.10. Служебная этика и публичное пространство	Публичность - отражение времени, но для госслужащего это вопрос репутации не только его самого, но и структуры, в которой он работает. Как предотвратить риски, нормы служебной этики, дилеммы выбора определенных решений

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.

Все преподаватели имеют ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области.

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 3.1.1

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 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
Галеева Алина Рафаэлевна	2007, ГОУ ВПО «Казанский государственный технологический университет», охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов, инженер-эколог 2007, ГОУ ВПО «Казанский государственный технологический университет», Юриспруденция и экономика 2008, ГОУ ВПО «Казанский государственный технологический университет», Правовые основы	-	Федеральная налоговая служба, начальник Управления организационного развития и пользовательского опыта <i>Безвозмездно</i>	-	-	-	2	ИАК (председатель)

	хозяйственной деятельности 2008, ГОУ ВПО «Казанский государственный технологический университет», Управление персоналом на предприятии, менеджер							
Михайлова Гилана Бембиновна,	Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени государственный педагогический институт им. В.И. Ленина, квалификация – преподаватель педагогике и психологии, специальность – педагогика и психология		Эксперт Центра профессионального развития государственных служащих Основное место работы - штатный		26	20	20	Раздел 1. Основные инструменты протокольной практики Раздел 2. Навыки управления протокольными мероприятиями Раздел 3. Протокольные принципы работы с руководителями
Приходько Алексей Владимирович	1999, Рязанское высшее воздушно- десантное командное училище имени генерала армии Маргелова В.Ф., «Командная тактическая		Эксперт НОЦ обмена лучшими практиками государственного управления и формирования инвестиционного климата в субъектах РФ Дирекции регионального развития Института ВШГУ					Раздел 1. Основные инструменты протокольной практики Раздел 2. Навыки управления протокольными мероприятиями

	воздушно-десантных войск. Военные гусенечные и колесные машины», инженер-механик							Раздел 3. Протокольные принципы работы с руководителями
--	--	--	--	--	--	--	--	---

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий используется мультимедийное оборудование.

Для обеспечения обучения слушателей имеется следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы.

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 (например, Google).

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.

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется 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.

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов, онлайн тестирование на информационно-образовательном портале Института ВШГУ.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Самостоятельная работа

Слушатели самостоятельно изучают материалы, размещенные на платформе new.portal.gosedu.ru

1. Самостоятельное изучение электронных курсов по темам:
 - Сложные переговоры: тактики влияния
 - «Третий не лишний»: переговоры и медиация в конфликтах

- Подготовка спикера к публичным выступлениям
- Порядок получения подарков государственными служащими
- Публичные выступления
- Управление временем
- Этикет на государственной гражданской службе
- Цифровой этикет

2. 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

3. 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:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 23.07.2025г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_380474/.

3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 07.07.2025г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_202071/.
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 20.03.2025г.) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/.
5. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (редакция от 1 февраля 2020 г.) <https://base.garant.ru/195767/>.
6. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (редакция от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/.
7. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 (редакция от 26.06.2023) «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/;
8. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/c2a1f0f1d916ce68ffedd435f6b63e70e0a32e38/.

Основная литература:

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544044>;
2. 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>;
3. Кафтан, В. В. Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536250>;
4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535825>;
5. 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>;
6. 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, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509778>.

Дополнительная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535858>;
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944>;
3. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>;
4. Дзялошинский, И. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536379>;
5. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544033>;
6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944>;
7. Культура речи и риторика для юристов: учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00359-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511458>.

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 виде зачета в формате тестирования.

Примерные вопросы к итоговой аттестации для проведения тестирования

Инструкция для слушателя: выберите один или несколько правильных вариантов ответов

- 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

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.

4.2 Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя будут сформированы следующие компетенции:

Таблица 4.2.1

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-7- способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<ul style="list-style-type: none"> – умеет осуществлять деловые коммуникации в системе государственной гражданской службы, бизнес-структурах, институтах публичного управления в различных форматах; – умеет поддерживать и осуществлять межведомственные коммуникации; – способен обеспечивать коммуникации органа власти с гражданами; – способен предотвратить факторы потери эффективности в деловой коммуникации.
ПСК-1- Организационное обеспечение протокольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> – знает основные инструменты, используемые при организации и проведении протокольных мероприятий; – владеет практическими навыками планирования, организации и управления протокольными мероприятиями; – умеет использовать современные информационно-коммуникационные технологии для рациональной организации информационных процессов в рамках

	организации и проведения протокольных мероприятий.
ПЛК-1 – умение управлять изменениями	умеет в короткие сроки изменять подход к работе, не снижая ее качество, и предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей.