

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

В программе курса 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: MC28011

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Стоимость участия: 45 000 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

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

Особенности программы

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

В-ходе обучения слушатели узнают, как использовать опыт профессионального протокольщика 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.

Международный 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;
 - подбор блюд, 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.