

## Протокольная служба и организация протокольных мероприятий в 2024 году

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 декабря 2024 с 10:00 до 17:30

**Артикул:** MC21625

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Онлайн-трансляция

**Срок обучения:** 3 дня

**Продолжительность обучения:** 24 часа

**Стоимость участия:** 38 500 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.