

ПРОГРАММА КУРСА

«Организация официальных мероприятий: корпоративных, с российскими и международными партнерами. Нормы и практики делового протокола».

Место проведения: г. Москва

Даты проведения: 02 – 06 марта 2026 г.

Количество дней: 5 дней.

Срок обучения: 40 ак.ч.

Форма обучения: очная.

Корпоративные программы по запросу Заказчика.

Цели и задачи программы:

С целью оказания консультационной поддержки представителям российского делового сообщества и недопущения ошибок, репутационных рисков и имиджевых провалов при осуществлении протокольного сопровождения деятельности организаций на внутренних официальных мероприятиях и при взаимодействии на региональном, федеральном и международном уровнях, разработана данная программа, решая задачи:

- повышения качества протокольного обеспечения;
- развития профессиональных компетенций персонала;
- внедрения единых принципов государственного протокола РФ и международных норм;
- изучения практического опыта протокольной практики на примерах современной деловой и политической хроники.

Программа аккумулирует опыт работы служб протокола госструктур и деловых кругов, имеет практико-ориентированный подход, визуальную опору на слайдовые презентации, пакет сопроводительных материалов.

Целевая аудитория:

Руководители и владельцы бизнеса, специалисты служб протокола и сотрудники бизнес – структур, задействованные в организации мероприятий, представители PR и GR – команд, помощники высших должностных лиц, участники международного делового сотрудничества.

Содержание программы:

№ п/п	Наименование разделов	Всего час.	В том числе	
			лекции	практич. занятия
1.	Архитектура норм и правил международной и деловой коммуникации.	2	2	
2.	Государственный протокол РФ и его структура.	2	2	
3.	Деловой протокол. Служба, выполняющая функции протокола в организации: цели, задачи, стандарты профессии и качества профессионала.	2	2	

4.	Система нормативно-правового обеспечения в работе службы протокола: от государственных до корпоративных документов.	2	2	
5.	Геральдическое обеспечение протокольной практики: правила использования государственной, ведомственной, муниципальной и корпоративной символики. Разбор примеров и ошибок.	5	4	1
6.	Иерархия должностных лиц: государственное протокольное и служебное старшинство. Роль статуса.	1	1	
7.	Совещания: виды, цели, правила организации, схемы рассадок, особенности проведения ВКС.	4	3	1
8.	Переговоры: принципы и формы проведения, аспекты подготовки, рассадка участников, буфетное обслуживание, внутрироссийский и международный форматы. Этикет деловых переговоров. Учет национальных особенностей при переговорах с международными партнёрами.	4	3	1
9.	Визиты: цели, виды, характеристика, подготовка деталей организации представительских мероприятий: церемониальной, деловой, культурной частей визита, составление программ, протокол приема делегаций, работа со СМИ.	5	4	1
10.	Работа с Первым лицом компании.	1	1	
11.	Организация участия руководителя в выездном деловом событии; прием высших должностных лиц РФ в регионе и на предприятии.	3	2	1
12.	Церемонии: концептуальные подходы, сценарии, расстановки, рассадки, атрибутика, анализ практик церемоний: торжественное открытие и пуск объектов, награждение, совместное подписание документов.	4	4	
13.	Приемы как вид служебной деятельности и протокольное мероприятие: классификация, дресс-коды, нюансы организации и проведения.	3	3	
14.	Подарки и цветы в практике протокола: значение, принципы выбора, национальные особенности, законодательные аспекты, практика флористического сопровождения и дарения.	2	2	
	Всего:	40	35	5