8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Протокольная служба и организация протокольных мероприятий в 2025 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: 3 - 5 декабря 2025 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC24251

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24часа

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 42 000 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

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, получат 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.