

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ястребов Олег Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.05.2026 19:58:09

Уникальный программный ключ:

ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

Факультет гуманитарных и социальных наук

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ И ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛЫ В СОЦИОКУЛЬТУРНОМ КОНТЕКСТЕ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

41.04.04 ПОЛИТОЛОГИЯ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

МЕЖДУНАРОДНЫЙ GR-МЕНЕДЖМЕНТ И ПУБЛИЧНАЯ ПОЛИТИКА

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Государственный и деловой протоколы в социокультурном контексте» входит в программу магистратуры «Международный GR-менеджмент и публичная политика» по направлению 41.04.04 «Политология» и изучается в 3 семестре 2 курса. Дисциплину реализует Кафедра сравнительной политологии. Дисциплина состоит из 7 разделов и 8 тем и направлена на изучение основ государственного и делового протокола как политического инструмента, этикета делового общения, нормативно-правовой базы, функций и структуры протокольных служб, а также организации протокольной службы в России и за рубежом.

Целью освоения дисциплины является формирование знаний о государственном протоколе как системе правил и норм, которые регулируют официальные мероприятия, проводимые государством, и о деловом протоколе как наборе правил и норм, которые регулируют организацию и проведение деловых мероприятий, таких как встречи, переговоры, конференции и презентации с учетом социокультурных характеристик разных регионов мира.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Государственный и деловой протоколы в социокультурном контексте» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
УК-7	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	УК-7.1 Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; УК-7.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных;
ПК-2	Способен самостоятельно планировать и проводить исследования в сфере политической науки.	ПК-2.3 Проводит исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Государственный и деловой протоколы в социокультурном контексте» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Государственный и деловой протоколы в социокультурном контексте».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-7	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	Цифровые технологии в политических исследованиях; Информационные базы данных; Научно-исследовательская работа в семестре;	Преддипломная практика;
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Цифровые технологии в политических исследованиях; Политическая аналитика и GR анализ; Современные концепции философии науки; Лоббирование в законодательном процессе (опыт государств ЕАЭС);	Преддипломная практика;
ПК-2	Способен самостоятельно планировать и проводить исследования в сфере политической науки.	Научно-исследовательская работа в семестре; <i>GR в Евразийском экономическом союзе**;</i> <i>Особенности GR-менеджмента в структуре БРИКС**;</i>	Преддипломная практика;

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Государственный и деловой протоколы в социокультурном контексте» составляет «4» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			3
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	34		34
Лекции (ЛК)	17		17
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17		17
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	92		92
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	18		18
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	144	144
	зач.ед.	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 1	Организация работы государственного протокола	1.1	Государственные, официальные и рабочие визиты на высшем и высоком уровне. Виды и категории деловых поездок. Официальные церемонии на государственном уровне и в бизнесе. Рейтинги и протокольное старшинство в РФ и за рубежом	Рассматриваются виды визитов (государственный, официальный, рабочий), протокол встреч и проводов, классификация деловых поездок. Изучаются официальные церемонии (подписания, инаугурации, награждения), рейтинги и протокольное старшинство в РФ и за рубежом (иерархия должностей, алфавитный порядок, срок в должности).	ЛК, СЗ
		1.2	Международный протокол флага на мероприятиях. Протокольные правила использования государственной и ведомственной символики. Принцип взаимности. Учет традиций	Освещаются международный протокол флага (размещение, последовательность, запреты), правила использования государственной и ведомственной символики, принцип взаимности и учёт национальных, религиозных, корпоративных традиций, включая историческую преемственность российского протокола	ЛК, СЗ
Раздел 2	Деловой протокол	2.1	Деловой протокол и деловой этикет. Протокольная служба на региональном уровне и внутри компании. Функции Протокольной службы. Компетенции сотрудников протокола. Взаимодействие службы протокола с другими службами первых лиц. Форматы проведения мероприятий с участием VIP гостей	Дается соотношение делового протокола и этикета, базовые принципы (пунктуальность, конфиденциальность, иерархичность). Описываются структура и функции протокольной службы на региональном уровне и внутри компании, компетенции сотрудников (твёрдые и мягкие навыки). Рассматривается взаимодействие службы протокола со службами безопасности, пресс-службой, транспортом, кейтерингом и техническими службами.	ЛК, СЗ
Раздел 3	Этика и психология протокольной службы	3.1	Лидерство: психологические аспекты. Формулы взаимодействия с руководством. Особенности работы с первыми лицами государства и бизнеса. Работа с партнерами по подготовке мероприятий. Социокультурные особенности и кросс-культурная коммуникация в протоколе	Анализируются психологические аспекты лидерства, формулы взаимодействия с руководством, особенности работы с первыми лицами государства и бизнеса. Изучается работа с партнёрами по подготовке мероприятий, проведение протокольных брифингов. Освещаются кросс-культурные различия (модели Хофстеде, восточный и западный протокол), табу и чувствительные темы в международной коммуникации.	ЛК, СЗ
Раздел 4	Документальное и организационное сопровождение протокольных мероприятий	4.1	Составление программы мероприятия. Формирование списков приглашенных. Состав делегации как элемент протокола. Порядок встреч и проводов. Рассадка гостей. Работа VIP-зоны: общие рекомендации, нормы, тенденции. Этикет	Описаны виды программ мероприятий, формирование списков приглашённых (ранжирование, согласование). Состав делегации как элемент протокола. Порядок встреч и проводов (симметричность). Правила рассадки гостей (почётное место, шахматный порядок, карточки). Организация VIP-зоны (безопасность, тенденции: цифровые бейджи, бесконтактный	ЛК, СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
			приглашения и ответа на приглашение	протокол). Этикет приглашений и ответов (форма, сроки, R.S.V.P.).	
Раздел 5	Личный бренд и личная дипломатия	5.1	Понятие личного бренда и личной дипломатии. Протокольная флористика. Этикет, дресс-код. Протокольные подарки. Этикет и этика государственных служащих. Цифровой этикет: мейл, конфколл, деловой чат	Рассматриваются понятия личного бренда и личной дипломатии. Изучаются протокольная флористика (выбор цветов, табу), уровни дресс-кода и расшифровка приглашений, правила подарков (классификация, вручение, взаимность, запрещённые предметы). Этикет и этика госслужащих (кодекс, конфликт интересов). Цифровой этикет: электронная почта, видеоконференции, рабочие чаты (тематика, стиль, запрет на голосовые).	ЛК, СЗ
Раздел 6	Особенности дипломатического протокола международных организаций	6.1	Официальные и рабочие языки. Старшинство руководителей делегаций. Привилегии и иммунитет. Протокол ООН	Официальные и рабочие языки, организация перевода. Старшинство руководителей делегаций (по функции, алфавитный порядок). Привилегии и иммунитет по Венской конвенции. Протокол ООН: Генеральная Ассамблея (алфавитная рассадка), Совет Безопасности (постоянные/непостоянные члены), вручение верительных грамот.	ЛК, СЗ
Раздел 7	Протокольное взаимодействие с религиозными организациями	7.1	Правила делового общения с представителями РПЦ. Правила взаимодействия с представителями исламских организаций. Правила взаимодействия с представителями буддизма, иудаизма и других конфессий	Правила общения с РПЦ (обращения, приветствия, этикет переговоров). Особенности взаимодействия с исламскими организациями (гендерные нормы, пищевые табу, молитвенные паузы). Правила для буддизма и иудаизма (отношение к символам, шаббат). Общий принцип: предварительный запрос о религиозных днях, запретах и ритуалах.	ЛК, СЗ

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Шевченко В. и др. Протокол президента Российской Федерации. 2021
2. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Издания разных лет
3. Дипломатическая служба Российской Федерации. Под ред. А.В.Торкунова.

Издания разных лет

4. Международный этикет. Деловой протокол [Текст] : учебное пособие / Е. В. Мартыненко, Н. Г. Смолик. - Москва : Российский ун-т дружбы народов, 2018
5. Jiali Zhou, Guobin Zhang (Eds) A Study of Diplomatic Protocol and Etiquette: From Theory to Practice 1st ed. 2022
6. Gilbert Monod de Froideville, Mark Verheul. An Experts' Guide to International Protocol: Best Practices in Diplomatic and Corporate Relations, 2016

Дополнительная литература:

1. Шевелева О. Манеры для карьеры. Современный деловой протокол и этикет. – Litres, 2019
2. Лядов П. Ф. Дипломатический протокол и протокольная служба //Право и управление. XXI век. – 2012. – №. 2. – С. 23.
3. Шепелева А. Современный деловой протокол и этикет. – Litres, 2022
4. Рубцова Т. И. Международный деловой протокол и этикет. – 2002

5. Линецкий А. Ф., Кузнецова Д. Е. Внешнеэкономические связи в контексте норм международного протокола и этикета //Journal of new economy. – 2015. – №. 5 (61). – С. 118-124

6. Capricia Penavic Marshall. Protocol: The Power of Diplomacy and How to Make It Work for You. 2020

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

3. Электронные ресурсы

- Секреты шефа президентского протокола (smotrim.ru)

<https://smotrim.ru/article/1375968?ysclid=lsnj2iota2178619027>

- Протокол президента Российской Федерации. Десять вещей, о которых вы даже не задумывались - ТАСС (tass.ru)

<https://tass.ru/politika/5681024?ysclid=lsnj7ooqo9346609661>

- МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФОРУМ ПРОФЕССИОНАЛОВ ПРОТОКОЛА

"ПЕРВЫЕ ЛИЦА" (fepsmoscow.com)

<https://www.fepsmoscow.com/?ysclid=lsnjtnmc27637583405>

- Саммит по протоколу 2023 (globalprotocolsummit.ru)

<https://globalprotocolsummit.ru/?ysclid=lsnjvcry71503925435>

- Церемониал - Церемониал Анцеп (cerimoniale.net)

<https://www.cerimoniale.net/il-cerimoniale/>

- IQ Protocol <https://www.iqprotocol.org/>

- Telegram: Contact @fprotocol

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Государственный и деловой протоколы в социокультурном контексте».

2. Курс Степик «Этикет в деловой среде» <https://stepik.org/course/179351/promo>

3. Курс Степик Как писать деловые письма – Stepik

<https://stepik.org/course/186722/promo>

4. Курс Степик Деловые коммуникации – Stepik

<https://stepik.org/course/87737/promo>

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

РАЗРАБОТЧИК:

Доцент

Должность, БУП

Подпись

Казаринова Дарья

Борисовна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность БУП

Подпись

Мchedлова Мария

Мирановна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Доцент

Должность, БУП

Подпись

Дегтярёв Андрей

Алексеевич

Фамилия И.О.