

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.03.2026 15:48:21  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91c6b71c3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра правовых дисциплин

Принято Ученым Советом  
18 февраля 2026 г.  
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
  
В.Ю. Питюков  
16 февраля 2026 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Государственный деловой протокол»

по направлению подготовки 41.03.04

Политология

профиль – «Правовое регулирование международных отношений»

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б1.О.17**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
21 января 2026 г., протокол №5

Разработчик: Липатов Э.Г., д.ю.н., профессор

Химки 2026

## 1. Цели и задачи дисциплины

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся компетенций УК-3 и ОПК-1 средствами дисциплины «Государственный деловой протокол».

*Задачи дисциплины:*

- 1) Освоить нормативно-правовые основы, исторические традиции и современные стандарты государственного протокола, включая церемониал и дипломатический этикет.
- 2) Сформировать навыки организации и участия в официальных мероприятиях (переговоры, подписание соглашений, визиты, презентации) с учетом национально-культурных особенностей и политического контекста.

## 2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<b>УК-3.1.</b> Осуществляет эффективное социальное взаимодействие <b>УК-3.2.</b> Активно реализует свою роль в команде	<b>Знать:</b> - типологию и принципы формирования команд, - способы социального взаимодействия; определения ролевой принадлежности <b>Уметь:</b> - осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - определять свою роль в команде <b>Владеть:</b> - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методикой оценки своих действий, приемами самореализации

<p>Профессиональная коммуникация на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>ОПК-1</b> Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p><b>ОПК-1.1</b> Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах); <b>ОПК-1.2</b> Организует и устанавливает контакты на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социо-культурного взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках; <b>ОПК-1.3</b> Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны;</p>	<p><b>Знать:</b> - нормы и правила речевого этикета, принятые в русскоязычной и иноязычной профессиональной среде; - специфическую терминологию и понятийный аппарат по своему профилю деятельности на русском и иностранном(ых) языках; - особенности коммуникативных стратегий и тактик, характерных для различных культур в профессиональном взаимодействии. <b>Уметь:</b> - выстраивать устную и письменную коммуникацию на русском и иностранном(ых) языках в рамках профессиональной тематики; - адаптировать стиль и содержание высказываний к культурным и профессиональным особенностям аудитории; - разрешать коммуникативные затруднения и преодолевать языковые барьеры в мультикультурном профессиональном контексте. <b>Владеть:</b> - навыками эффективного устного и письменного взаимодействия на русском и иностранном(ых) языках в профессиональной сфере; - приемами межкультурной адаптации коммуникации, включая учёт невербальных сигналов и культурных норм; - инструментами профессионального перевода и интерпретации узкоспециальной терминологии в рамках своей предметной области.</p>
--	--	--	---

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Государственный деловой протокол» относится к дисциплинам обязательной части ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Государственный деловой протокол», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	48	48
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	28	28
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	16	16
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	60	60
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет	зачет
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	108	108
<b>зачетные единицы</b>	3	3

### 5. Содержание дисциплины

#### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Государственный протокол как институт публичной политики и международных отношений	Протокол рассматривается не как свод бытовых правил, а как формализованный политико-правовой институт, обеспечивающий суверенное взаимодействие государственных акторов. Изучаются его функции: от обеспечения субординации и создания рабочей атмосферы до формирования имиджа страны и soft power.

2	Нормативно-правовое регулирование протокольной деятельности в РФ и зарубежных странах	Анализируется иерархия источников: от международных Венских конвенций и национальных указов (в РФ – Указ Президента № 1410) до внутренних регламентов ведомств. Особое внимание уделяется юридической силе протокольных норм и случаям возникновения коллизий между национальными традициями и международными стандартами.
3	Основы дипломатического протокола и этикета: иерархия, титулование, формы обращения	Разбирается система дипломатических рангов и принцип дипломатического старшинства как основа любого официального мероприятия. Практически отрабатываются корректные формы устного и письменного обращения к представителям власти, духовенства и дипломатического корпуса с учетом их статуса и национальной принадлежности.
4	Церемониальная составляющая протокола: государственные символы, ритуалы, порядок проведения официальных церемоний	Изучается семиотика государственной власти: правила использования флага, герба, гимна, знамен, штандартов. Анализируются сценарии ключевых церемоний (инаугурация, возложение венков, встреча высоких гостей) с точки зрения их политического символизма и юридической точности.
5	Организация визитов и приёмов: классификация, планирование, сценарий, рассадка, меню	Осваивается логистика протокольных мероприятий: от разработки программы визита (официальный, рабочий, частный) до тонкостей рассадки по принципам старшинства и дипломатического равенства. Особое внимание уделяется составлению меню с учетом дипломатических, религиозных и медицинских ограничений гостей.
6	Протокольное обеспечение международных переговоров и подписания документов	Рассматривается архитектура переговорного процесса: формирование делегаций, подготовка помещения и материалов, ведение протокола встречи. Детально разбирается церемониал подписания двусторонних и многосторонних документов, включая порядок подписи, обмена документами и аутентификации текстов.
7	Деловая переписка и документальное сопровождение в государственных структурах	Анализируются жанры официально-деловой документации (нота, вербальная нота, меморандум, письмо) и жёсткие стандарты их оформления. Практикуется составление ключевых документов: программы пребывания, биографических справок, тостов, списков для рассадки и приглашений.
8	Национально-культурные особенности делового общения и протокола (на примере ключевых стран и регионов)	Изучаются культурные коды, непосредственно влияющие на политические и деловые коммуникации: восприятие времени, пространства, невербальные сигналы, табу. Разбираются кейсы, где игнорирование культурного контекста приводило к дипломатическим конфузам или срыву переговоров.
9	Протокол в условиях публичных коммуникаций: работа со СМИ,	Осваиваются протокольные аспекты взаимодействия с прессой: организация брифингов, правила аккредитации, располо-

	пресс-конференции, публичные выступления	жение логотипов. Анализируется сценический протокол публичных выступлений первых лиц и техника подготовки официальных речей и тостов.
10	Особенности регионального и муниципального протокола в Российской Федерации	Исследуется специфика протокола на субнациональном уровне: взаимодействие федеральных и региональных властей, протокол губернаторов и глав муниципалитетов. Рассматривается использование местного историко-культурного колорита в церемониале как элемента региональной идентичности.
11	Невербальная коммуникация и имидж государственного служащего в протокольной практике	Анализируется язык жестов, поз, дистанции и мимики в официальном общении. Формируется понимание профессионального имиджа (дресс-код, габитус, речевая культура) как неотъемлемой части публичного статуса и инструмента воздействия.
12	Кризисные и нестандартные протокольные ситуации: этикет в условиях санкций, работа с оппозицией, урегулирование конфузов	Разбираются алгоритмы действий в нестандартных ситуациях: демарши, бойкоты, появление нежелательных лиц, технические сбои. Анализируются современные вызовы: проведение мероприятий в условиях санкций и протокольные аспекты взаимодействия с политической оппозицией.

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1	Государственный протокол как институт публичной политики и международных отношений	УК-3, ОПК-1	8	4	2	-	2	-	4
2	Нормативно-правовое регулирование протокольной деятельности в РФ и зарубежных странах	УК-3, ОПК-1	8	4	2	-	2	-	4
3	Основы дипломатического протокола и этикета: иерархия, титулование, формы обращения	УК-3, ОПК-1	8	2	2	-	-	-	6

4	Церемониальная составляющая протокола: государственные символы, ритуалы, порядок проведения официальных церемоний	УК-3, ОПК-1	8	4	2	-	2	-	4
5	Организация визитов и приёмов: классификация, планирование, сценарий, рассадка, меню	УК-3, ОПК-1	8	2	2	-	-	-	6
6	Протокольное обеспечение международных переговоров и подписания документов	УК-3, ОПК-1	12	4	2	-	2	-	8
7	Деловая переписка и документальное сопровождение в государственных структурах	УК-3, ОПК-1	12	6	4	-	2	-	4
8	Национально-культурные особенности делового общения и протокола (на примере ключевых стран и регионов)	УК-3, ОПК-1	6	2	2	-	-	-	4
9	Протокол в условиях публичных коммуникаций: работа со СМИ, пресс-конференции, публичные выступления	УК-3, ОПК-1	8	4	2	-	2	-	4
10	Особенности регионального и муниципального протокола в Российской Федерации	УК-3, ОПК-1	12	6	4	-	2	-	6
11	Невербальная коммуникация и имидж государственного служащего в протокольной практике	УК-3, ОПК-1	6	2	2	-	-	-	4
12	Кризисные и нестандартные протокольные ситуации: этикет в условиях санкций, работа с оппозицией, урегулирование конфузов	УК-3, ОПК-1	8	4	2	-	2	-	4
	Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-3, ОПК-1	2	2	-	-	-	2	-

<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	УК-3, ОПК-1	2	2	-	-	-	2	2
Всего часов		108	48	28	-	16	4	60

## 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### 6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

#### **Тема 1. Государственный протокол как институт публичной политики и международных отношений**

*Цель занятия:* Сформировать у студентов понимание государственного протокола как политико-правового института, а не свода бытовых правил.

*Компетенции:* УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия, решение ситуативных задач.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Государственный протокол как инструмент стратегической коммуникации и командного взаимодействия в международной политике. Как с его помощью формируется имидж государства и достигаются внешнеполитические цели?

*Вопросы для обсуждения:*

1. Как выбор протокольного языка (терминов, формулировок, языка общения) в ходе международной встречи может повлиять на восприятие позиции страны и создать атмосферу партнерства или конфронтации?

2. Можно ли рассматривать сознательное нарушение или адаптацию протокольной нормы (например, в рассадке или одежде) как невербальный месседж для международной аудитории? Приведите примеры.

3. Как протокольная служба согласует свои действия с другими ведомствами (МИД, ФСО, администрацией) для реализации единого политического замысла мероприятия? В чем здесь вызовы командной работы?

*Ситуационная задача:*

Смоделируйте ситуацию в протокольной команде при подготовке визита: как распределяются роли между специалистами (координатор, специалист по церемониалу, переводчик, logistic) для обеспечения безупречного взаимодействия и решения нештатных ситуаций?

## **Тема 2. Нормативно-правовое регулирование протокольной деятельности в РФ и зарубежных странах**

*Цель занятия:* Проанализировать иерархию источников протокольного права и их юридическую природу.

*Компетенции:* УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия, опрос, ситуационная задача.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Протокольное право как рамка для эффективной межкультурной коммуникации: баланс между универсальными стандартами и национально-государственной идентичностью.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Как специалист по протоколу, используя понятийный аппарат, должен объяснить иностранному партнеру приоритет национального регламента над международной практикой в конкретной ситуации (или наоборот)?

2. Каковы **коммуникативные** последствия грубого нарушения протокола официальным лицом (например, для двусторонних отношений), и как их можно минимизировать с помощью последующих протокольных действий?

3. Сравните протокольные регламенты двух стран с разной формой правления. Как команде протокольной службы одной страны эффективно подготовиться к визиту в другую, учитывая эти различия?

*Ситуационная задача:*

1. В рабочей группе по подготовке международного саммита возник коллизия между требованиями Венской конвенции и внутренним регламентом принимающей стороны. Какой алгоритм согласования и выработки единого решения вы предложите команде?

## **Тема 4. Церемониальная составляющая протокола: государственные символы, ритуалы, порядок проведения официальных церемоний**

*Цель занятия:* Изучить символический язык власти, воплощенный в государственных церемониалах.

*Компетенции:* УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации

и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия, опрос, разработка проекта

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Церемониал как комплексный коммуникативный инструмент: как с помощью символов и ритуалов ведется диалог с обществом и международными партнерами и укрепляется командный дух институтов власти?

*Вопросы для обсуждения:*

1. Как церемония инаугурации, транслируемая на международную аудиторию, через протокольные элементы (речь, ритуалы, символику) коммуницирует легитимность и политический курс нового лидера?

2. Во время церемонии допущена ошибка (не в той последовательности исполнены гимны). Как должна скоординированно действовать протокольная команда и пресс-служба, чтобы минимизировать ущерб и дать согласованный комментарий?

3. Проанализируйте, как в мультикультурном государстве (на примере РФ) протокольное использование государственных символов на церемониях одновременно укрепляет общенациональную идентичность и уважает культурное многообразие регионов.

*Разработка проекта:*

Разработайте в мини-группах проект церемонии открытия регионального международного форума, распределив задачи между членами команды (ответственный за символику, речевой этикет, взаимодействие с почетными гостями).

## **Тема 6. Протокольное обеспечение международных переговоров и подписания документов**

*Цель занятия:* Освоить алгоритм протокольного сопровождения ключевых событий политического диалога.

*Компетенции:* УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия, опрос.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Протокольное обеспечение переговоров: создание коммуникативной среды, способствующей достижению политических договоренностей, и организация слаженной работы переговорных команд.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Как рассадка за столом переговоров (формат «крест», «школа» и т.д.) влияет на динамику коммуникации внутри каждой делегации и между ними? Как она организует командное взаимодействие?

2. Как протокольное оформление процедуры подписания (очередность, жесты, используемые принадлежности) транслирует важность документа и баланс сторон для международной общественности?

3. Какие протокольные механизмы (паузы, отдельные встречи, изменение формата) могут быть использованы командой организаторов для снятия напряженности и предотвращения срыва переговоров?

4. В чем специфика коммуникативных и организационных задач протокольной службы при подготовке многосторонних переговоров (например, БРИКС), где представлены разные правовые системы и культурные традиции?

## **Тема 7. Деловая переписка и документальное сопровождение в государственных структурах**

*Цель занятия:* Научить студентов создавать и анализировать основные виды официально-протокольной документации.

*Компетенции:* УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия, опрос, ситуационная задача.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Официальный документ как ключевой инструмент профессиональной коммуникации и фиксации коллективных решений в государственном управлении.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Как выбор конкретного вида дипломатической ноты (личная vs. вербальная) и используемые в ней языковые формулы влияют на тон послания и уровень диалога между государствами?

2. Почему сохранение исторически сложившихся языковых формул в дипломатической переписке способствует точности, предсказуемости и эффективности международного общения?

*Ситуационная задача:*

1. Смоделируйте процесс командного создания проекта важного межправительственного письма: как согласуются содержательная часть, протокольные формулы и стилистика между юристами, предметными специалистами и протоколистом?

2. Составьте приглашение на международный форум на двух языках, учитывая, что оно должно быть одновременно формально безупречным и соответствовать статусу мероприятия, создавая нужный коммуникативный эффект у иностранного гостя.

## **Тема 9. Протокол в условиях публичных коммуникаций: работа со СМИ, пресс-конференции, публичные выступления**

*Цель занятия:* Изучить протокольные механизмы управления публичным образом власти в медиасреде.

*Компетенции:* УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия, опрос, ситуационная задача

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Протокол как система управления публичными коммуникациями власти: взаимодействие со СМИ и гражданским обществом в мультикультурном медиaprостранстве.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Как протокольная служба, пресс-служба и служба безопасности взаимодействуют при аккредитации иностранных журналистов, чтобы обеспечить баланс между открытостью мероприятия и информационной безопасностью?

2. Как протокольная организация пространства пресс-конференции (высота подиума, расположение микрофонов, языковое обеспечение) управляет процессом коммуникации между спикером и разнородной медиааудиторией?

3. Каков протокольный и коммуникативный регламент действий охраны, пресс-секретаря и самого официального лица при непредвиденном вмешательстве активиста? Как скоординировать их действия для минимизации репутационных потерь?

*Ситуационная задача:*

1. Разработайте алгоритм совместных действий протоколиста и пресс-секретаря при получении спикером провокационного или неудобного вопроса в ходе международного брифинга.

## **Тема 10. Особенности регионального и муниципального протокола в Российской Федерации**

*Цель занятия:* Сформировать понимание специфики протокольной деятельности на субнациональном уровне власти.

*Компетенции:* УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия, опрос, ситуационная задача

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Региональный протокол как диалог между федеральным стандартом и локальной идентичностью: инструмент укрепления единства и уважения к многообразию.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Как в протоколе официальных мероприятий в национальном субъекте РФ корректно интегрировать элементы местной этнокультурной традиции (приветствие, одежда, фольклор), чтобы это усилило, а не нарушило официальность события?

2. Как с помощью протокольных средств (допустим, в приветственных речах или культурной программе) можно эффективно презентовать регион международной делегации, подчеркнув его уникальность в составе РФ?

*Ситуационная задача:*

1. Смоделируйте взаимодействие протокольных команд региона и федерального центра при подготовке визита министра. Как согласовать программу, субординацию и местные особенности?

2. Проанализируйте кейс: на церемонии присутствуют глава региона, мэр столицы региона и полномочный представитель Президента. Разработайте схему их взаимодействия и публичной субординации, исключающую конфузы.

## **Тема 12. Кризисные и нестандартные протокольные ситуации: этикет в условиях санкций, работа с оппозицией, урегулирование конфузов**

*Цель занятия:* Выработать алгоритмы действий и принципы принятия решений в нестандартных и конфликтных протокольных ситуациях.

*Компетенции:* УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации

и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия, ситуационная задача

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Управление коммуникациями в кризисной протокольной ситуации: сохранение достоинства, субординации и рабочего диалога в условиях конфликта или нештатной ситуации.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Как строить профессиональную, но дистанционную коммуникацию с представителями непризнанных политических сил, случайно оказавшимися на официальном мероприятии, чтобы не создавать нежелательных информационных поводов?

2. В экстренной ситуации (например, угроза безопасности) протокольный регламент вступает в противоречие с оперативными указаниями службы безопасности. Какой должен быть алгоритм принятия решения и коммуникации между руководителем протокола и руководителем охраны?

*Ситуационная задача:*

1. Разработайте алгоритм коммуникации и совместных действий протокольной команды при необходимости организовать взаимодействие с представителем государства, в отношении которого введены дипломатические ограничения. Как соблюсти субординацию и политическую линию, не переходя к грубым нарушениям международной вежливости?

2. Высокий гость публично нарушил протокол. Как должны скоординированно отреагировать руководитель протокола, переводчик и пресс-секретарь принимающей стороны, чтобы сгладить инцидент?

## 6.2. Самостоятельная работа обучающихся

### **Тема 1. Государственный протокол как институт публичной политики и международных отношений**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Согласны ли вы, что умышленное нарушение протокола — это всегда политический месседж?

2. Может ли протокол быть инструментом «мягкой силы»? Приведите пример.

3. В чем разница между протоколом монархии и республики с точки зрения легитимации власти?

4. Может ли искусственный интеллект в будущем заменить протокольную службу при организации межгосударственных контактов?

### **Тема 2. Нормативно-правовое регулирование протокольной деятельности в РФ и зарубежных странах**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Почему в России нет Федерального закона «О государственном протоколе»? В чем плюсы и минусы регулирования указами?

2. Какой источник протокола важнее: международная конвенция или сложившаяся национальная традиция?

3. Является ли протокольная норма, нарушаемая повсеместно на практике, действующей?

4. Можно ли привлечь дипломата к ответственности за нарушение протокольного регламента его страны?

### **Тема 3. Основы дипломатического протокола и этикета: иерархия, титулование, формы обращения**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Как принцип дипломатического старшинства противоречит принципу суверенного равенства государств?
2. Допустимо ли в протоколе XXI века гендерно нейтральное обращение, если гость этого требует?
3. Что важнее в экстренной ситуации: соблюсти все формальности титулования или оперативно решить вопрос?
4. Как цифровая дипломатия (общение в соцсетях) меняет классические правила обращений между официальными лицами?

### **Тема 4. Церемониальная составляющая протокола: государственные символы, ритуалы, порядок проведения официальных церемоний**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Можно ли считать неуважением к государству ошибку в исполнении его гимна? Где грань между ошибкой и оскорблением?
2. Зачем нужна сложная церемония подписания, если документ уже согласован юристами?
3. Какова протокольная и политическая судьба символов распавшегося государства (например, флага СССР) на официальных мероприятиях?
4. Кто должен нести ответственность за протокольный сбой во время прямой трансляции важной государственной церемонии?

### **Тема 5. Организация визитов и приёмов: классификация, планирование, сценарий, рассадка, меню**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Является ли рассадка «лицом к лицу» за столом переговоров устаревшим пережитком конфронтации?
2. Как через составление меню можно продемонстрировать уважение или, наоборот, пренебрежение к гостю?
3. Кого следует приглашать на закрытый ужин в рамках официального визита: только чиновников или также деятелей культуры и науки?
4. Как протокольно оформляется отказ высокого гостя от участия в запланированном приёме по «неотложным обстоятельствам»?

### **Тема 6. Протокольное обеспечение международных переговоров и подписания документов**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Имеет ли протокольное значение цвет чернил, которым подписывается межгосударственный договор?

2. Как протокольно оформляется ситуация, когда одна из сторон в последний момент отказывается подписывать соглашение?
3. Нужен ли переводчик на переговорах, если все участники свободно говорят на одном языке (например, английском)?
4. Должен ли протокол обеспечивать «зрительный контакт» лидеров за столом переговоров для телекамер?

### **Тема 7. Деловая переписка и документальное сопровождение в государственных структурах**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Исчезнет ли в будущем бумажная нота как жанр дипломатической переписки?
2. Допустимо ли в современной официальной переписке использовать эмодзи или неформальные сокращения?
3. Какой документ имеет большую протокольную силу: личное письмо руководителя или официальная нота МИД?
4. Кто должен первым направлять поздравительную телеграмму: младший по должности старшему или наоборот?

### **Тема 8. Национально-культурные особенности делового общения и протокола (на примере ключевых стран и регионов)**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Должен ли принимающий навязывать гостю свои протокольные традиции (например, долгие застолья) как знак уважения?
2. Как поступать, если культурная норма гостя (например, отказ от рукопожатия с женщиной) противоречит ценностям принимающей стороны?
3. Является ли изучение культурных особенностей партнёра проявлением уважения или, наоборот, стиранием собственной идентичности?
4. Можно ли составить универсальный «чек-лист» культурных табу для глобального дипломата?

### **Тема 9. Протокол в условиях публичных коммуникаций: работа со СМИ, пресс-конференции, публичные выступления**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Имеет ли журналист право нарушить протокольную дистанцию, чтобы задать неудобный вопрос?
2. Как протокольно реагировать на прямой эфир, если ведущий или собеседник допускает грубое нарушение этикета?
3. Должны ли правила аккредитации СМИ на саммитах быть одинаковыми для государственных и оппозиционных медиа?
4. Кто виноват в протокольном конфузе, если политик оговорился в публичной речи: спичрайтер, протокольная служба или он сам?

### **Тема 10. Особенности регионального и муниципального протокола в Российской Федерации**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Может ли глава региона вводить собственные протокольные нормы, не противоречащие федеральным?
2. Какой протокол должен быть на встрече губернатора и посла иностранного государства: региональный или федеральный?
3. Допустимо ли использование местного диалекта или языка в официальных речах на мероприятиях с участием федеральных чиновников?
4. Кто имеет приоритет в рассадке: федеральный министр, находящийся с рабочим визитом, или действующий губернатор?

### **Тема 11. Невербальная коммуникация и имидж государственного служащего в протокольной практике**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Является ли строгий классический костюм обязательным атрибутом власти в эпоху casual style IT-корпораций?
2. Можно ли считать намеренное несоблюдение дресс-кода (например, прийти без галстука) политическим жестом?
3. Как «язык тела» лидера во время международных переговоров влияет на их восприятие общественностью?
4. Должна ли протокольная служба инструктировать политика о жестах и позах перед важными выступлениями?

### **Тема 12. Кризисные и нестандартные протокольные ситуации: этикет в условиях санкций, работа с оппозицией, урегулирование конфузов**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Как следует рассаживать за столом переговоров стороны, находящиеся в состоянии фактического вооруженного конфликта?
2. Каков протокол, если на мероприятие явился человек, объявленный персоной нон грата?
3. Как вести церемонию, если почетный гость опоздал более чем на час по неуважительной причине?
4. Должен ли протокол меняться при организации мероприятий в «гибридном» формате (часть участников очно, часть онлайн)?

#### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1. Основная литература**

1. Фотина Л. В., Кадровые технологии государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589095>

2. Дзялошинский, И. М. Современный медиатекст. Особенности создания и функционирования : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 345 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11621-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587376>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский, Т. А. Занко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 933 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18509-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568911>

Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебник для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558814>

## **9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?amp&> - научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования.
2. <https://wciom.ru/> - открытая база данных ВЦИОМ-Навигатор содержит результаты более тысячи опросов с 1992 г. по настоящее время, и постоянно пополняется (для исследователей, ученых, преподавателей, студентов, практиков, работающих с общественным мнением).
3. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
4. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
5. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
6. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

### **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

## **10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.04 Политология к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходи-

мое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенды, географическая карта) и техническими средствами обучения (проектор, экран, ноутбук)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).