



**Формула проведения мероприятий.
«Немелочи» протокола.**

ИЛЬИНА Анна



СТРУКТУРА ПРОТОКОЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 0* обеспечение выездных мероприятий
- 0* обеспечение внутренних мероприятий
- 0* обеспечение массовых мероприятий
- 0* протоколно-организационное обеспечение
- 0* планирование



РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ МЕРОПРИЯТИЙ

П программа (сценарий, порядки проведения, схемы, перевод и пр.)

Д делегация (списки и рассадки)

О обеспечение (протокольная атрибутика, допуски, подарки и пр.)

А архивирование (оформление документов, сбор папки руководителя и пр.)



ОСНОВНЫЕ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПРОТОКОЛЬЩИКА

- способность грамотно ставить задачи и контролировать их вы**П**олнение
- ст**Р**ессоустойчивость
- сп**О**койствие
- анали**Т**ический ум
- умение раб**О**тать в режиме многозадачности
- «невидим**К**ость»
- умение вести перег**О**воры
- внимательность к «ме**Л**очам»



ЛИТЕРАТУРА

- И.Н.Семенов «Российский дипломатический протокол», 2011
- В.Н.Шевченко «Повседневная жизнь Кремля при президентах», 2003
<https://history.wikireading.ru/80781>
- В.Н.Шевченко «Протокол Президента Российской Федерации», 2018
- В.И.Южин «Полная современная энциклопедия этикета», 2004
<https://info.wikireading.ru/134078>
- Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации (по состоянию на 1 июля 2012 г.)
<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70111106>
- Русский орфографический словарь. Отв. редактор – В.В.Лопатин, 2013
<https://11klasov.ru/russian-language/10498-russkij-orfograficheskij-slovar-otv-redaktor-lopatin-vv.html>
- Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник, 2009
<https://alleng.org/d/rusl/rusl18.htm>



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

ИЛЪИНА Анна (ILINA Anna)

+7 (903) 784-37-79

ilina_am_protocol@ro.ru

www.facebook.com/anna.ilina.526