

**Назив програма  
обуке**

## **1.1. ПОСЛОВНИ ПРОТОКОЛ**

**Компетенција чијем  
развоју програм  
обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу;

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

**Опис програма и  
тематских целина**

Увод у протокол (историјат и типови протокола); Правила пословно-дипломатског протокола; Терминологија и норме (упознавање, представљање, обраћање и ословљавање); Писана и усмена дипломатска комуникација; Типови догађаја (државне посете, састанци, међународне конференције, национални празници, сахране и церемоније полагања венаца, свечане церемоније потписивања споразума, планирање, припрема и реализација посете, прикупљање информација, дочек, испраћај, безбедносни аспект, смештај, превоз); Организација и логистика (истицање застава; интеркултурна комуникација); Гостопримство (планирање и припрема, позивање и избор гостију, врсте свечаних обеда, правила пресеанса, распоред седења, правила понашања за време обеда, јеловници, плац карте, дрес код; Ресурси (ангажовање екстерних професионалаца, опрема, превозна средства, техника); Антидискриминација у пословном протоколу.

**Циљ програма**

Унапређење знања и вештина полазника у вези са основним правилима пословног понашања

**Циљна група којој је  
програм намењен**

Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима