

1. **Общая часть** **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Институт Репутационных Технологий «Арт энд Имидж»

Утверждено
Директор
ОЧУ ДПО «ИРТ «Арт энд Имидж»
Зеленова У.В.
« 26 » августа 201 9 года



Программа дополнительного образования детей и взрослых
СВЕТСКИЙ ЭТИКЕТ. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ

Реализация программы требует от человека потребовать в этикете культуры. Культура в современном мире является обязательным элементом образа, что успех профессиональной деятельности человека во многом зависит от того, насколько он умеет действовать во главе руководства, партнеров, клиентов, инвесторов, а также выполняет этикетные нормы общественной деятельности. Кроме того, этикетные нормы являются основой этикета в личной, общественной и семейной жизни человека.

Коммуникативная культура зависит от человека воспитанности, сдержанности и такта. Отсутствием образования в области культуры и этикета современного человека приводит к тому, что люди, работая на одном предприятии, но могут иметь разные социальные статусы, как в общении с коллегами так и на уровне деловых отношений. При наличии динамичной жизни современного человека, особенно в современном обществе, где происходят перемены многих вещей, на этикетные нормы человек может не обращать внимания.

Программа позволяет повысить уровень коммуникативной культуры, улучшить навыки общения на любом уровне, и увеличить эффективность общения с различными социальными группами.

Курс позволит расширить диапазон возможных возможностей и улучшить структуру состав личности в профессиональной сфере.

Программа обучения включает в себя большое количество практических заданий в области этикета, делового и семейного этикета. По окончании программы обучающиеся смогут применять этикетные нормы в различных ситуациях. Успехом программы является умение применять этикетные нормы в различных ситуациях, которые могут возникнуть в жизни человека.

1. Общая характеристика программы

Нормы этикета долгое время не учитывались в общественной практике, хотя вопросы воспитания, поведения, манер волновали людей давно – первая книга об этом, изданная в 1204 году, так и называется – «О правилах поведения». Но именно этикет является тем инструментом, который способствует более эффективному общению. А критерием этой эффективности, как известно, является достижение целей в общении.

Несоблюдение преемственности нравственных и культурных традиций, предание их забвению в начале XX века, не самым лучшим образом сказалось на общественных нравах. Этикет долгое время отождествлялся с элитарной культурой и подвергался всяческому замалчиванию и отрицанию как одно из проявлений чуждой новому социальному строю буржуазной идеологии.

Плоды искоренения культуры мы пожинаем сегодня. Дефицит культуры поведения, элементарной вежливости в общении между людьми – такова реальность наших дней. До сих пор недостаточное внимание уделяется формированию у ребенка навыков культурного поведения. К сожалению, не редко приходится сталкиваться с тем, что подростки, молодые люди не знают правил этикета, не умеют вести себя в соответствии с культурными эталонами, предпочитая им подчас вульгарную непосредственность.

Реальность подтверждает, что социальная потребность в этикете существует. Сегодня в современном деловом мире обстоятельства складываются таким образом, что успех профессиональной деятельности человека во многом зависит от того, насколько он уважает достоинство коллег, руководства, подчиненных, клиентов, заказчиков, а также соблюдает основные нормы общественного поведения. Кроме того, межличностные отношения сильно влияют на эмоции, настроение и, наконец, успешность деятельности каждого человека.

Коммуникативная сфера требует от человека воспитанности, сдержанности и такта. Отсутствие образования в области культуры межличностного взаимодействия приводит к тому, что люди, разговаривая на разных «языках», не могут найти точки соприкосновения, как в общемировом масштабе, так и на уровне отдельной взятой семьи. При нынешнем динамизме жизни следование этикету, бесспорно, поможет заложить фундамент в улучшении взаимопонимания между людьми. Поэтому в современном обществе, где происходит переоценка многих явлений, не последнее место занимает этикет.

Программа позволит повысить уровень коммуникативной компетентности сотрудников любого уровня, и увеличить эффективность общения с представителями различных социальных групп.

Курс позволит расширить диапазон выразительных возможностей и увеличить статусную составляющую в профессиональном общении.

Программа обучения включает в себя большое количество часов практических занятий и отработки навыков вербального и невербального поведения. По мнению профессионалов, в ситуации общения около 80% информации считывается на невербальном уровне. Умение адекватно выразить свою индивидуальность манере поведения, умение производить на собеседников то впечатление, которое необходимо,

умение быть просто приятным в общении – лишь немногие составляющие поведения человека высокого уровня культуры.

В профессиональной жизни человек представляет себя не только как специалиста, но и организацию, в которой работает. Умение адекватно выразить свой статус, показав при этом знаки уважения, полагающиеся деловому партнеру согласно его статусу – немаловажная составляющая международного делового протокола. На невербальном уровне это выражается в том, как человек держит себя, принимая гостей в своем офисе / кабинете; имеет значение, где он считает нужным встретить их, использует ли «хозяйские» жесты, умеете ли правильно рассадить за солом переговоров. Разумеется, можно не оказывать всех этих знаков уважения, но тогда необходимо четко прогнозировать реакцию деловых партнеров.

Умение адекватно выразить свой статус и статус организации выражается в том, как вести себя на публичных мероприятиях, держать себя на деловом или светском обеде, как входить в чужой офис, каким способом и как приветствовать партнеров и коллег, как сидеть во время встречи и т.п.

Международные нормы делового этикета и протокола уже давно сформировались в профессиональном обществе. Предлагаемая программа позволяет освоить этот «язык посвященных».

1.1. Цель реализации

Цель курса: дать представление об этической и этикетной стороне, как важнейших составляющих делового и светского общения, раскрывая особенности этического и этикетного характера форм и средств делового и светского общения.

Задачи курса:

- раскрыть особенности делового общения как одного из видов общения;
- показать этическую основу вербальных и невербальных средств общения;
- познакомиться с этикой и этикетом делового и светского общения;
- показать тесную взаимосвязь деловой этики и этикета с ситуацией успеха;
- прийти к пониманию этикета как знакового, символического и ритуализированного поведения;
- ознакомление с навыками эффективной самопрезентации;
- повышение исходного уровня компетентности в области этикета;
- освоение базовых этикетных навыков общения;
- формирование навыков статусного поведения.

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

Знания и навыки, получаемые в ходе освоения программы:

- 1) Освоение выразительных возможностей осанки, поз, жестов;
- 2) Освоение базовых навыков «приветствия», «рукопожатие», «жесты воспитанного человека»;
- 3) Знакомство с манерой поведения, трактуемой в обществе как «Приличия. Достоинство. Элегантность».
- 4) Освоение правил поведения за столом, на приемах, фуршетах.

Результаты освоения программы:

Знакомство с определенной группой правил этикета, и освоение предложенных форм невербального общения позволит участникам расширить свои возможности в:

- умении правильно подать себя;

- умении вести себя в обществе (профессиональном, светском);
- умении найти общий язык с представителями различных возрастных, социальных групп;
- освоении коммуникационных приемов.

Компетенции, формируемые в освоении программы:

Аналитические компетенции:

- 1) способность к эффективному общению;
- 2) мотивирование и стимулирование деятельности других;
- 3) создание имиджа лица, имеющего высокий статус;
- 4) управление информацией и знаниями;
- 5) способность играть различные роли в информационно-коммуникационной среде, направленные на достижения результата в целевом обществе;
- 6) умение превращать информацию в знания, применять их и делиться полученными знаниями.

Системные компетенции:

- 1) способность управлять людьми и оценивать собственную деятельность;
- 2) открытость в общении;
- 3) поддержка положительной обратной связи;
- 4) способность к интуитивному выбору наилучшего решения;
- 5) умение выбирать (применять) конкретные знания и умения для анализа ситуации;
- 6) способность активно развивать других, проявлять талант наставника;
- 7) умение сотрудничать вне границ иерархии;
- 8) умение использовать на практике результаты научных исследований.

Коммуникационные компетенции:

- 1) способность к тесным взаимоотношениям и частому общению;
- 2) умение общаться с представителями других социальных и профессиональных кругов;
- 3) способность к работе с нормами и традициями других стран;
- 4) способность к восприимчивости;
- 5) способность к общему видению, разделению задач друг друга;
- 6) способность работать в мультикультурной среде;
- 7) представление специализированных неявных знаний.

1.3. Требования к уровню подготовки лиц, необходимому для освоения программы (уровень образования)

Данный курс ориентирован на широкий круг заинтересованных лиц. Лица, желающие освоить программу могут иметь любое базовое образование. Специальных знаний не требуется.

1.4. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по программе 140 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.5. Формы обучения

Формы обучения – с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы и учебы.

1.6. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 16 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.7. Календарный план

Начало занятий определяется формированием группы. Длительность освоения программы составляет не более 3х месяцев.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование раздела	Всего трудоемкость	Аудиторные часы				Самостоятельная работа
			всего	лекции	практические	лабораторные	
	Модуль Деловой этикет						
1	Невербальные формы статусного поведения		24	8	16	4	
2	Основы самопрезентации		8	4	4	4	
3	Протокол встречи гостя		8	4	4	2	
4	Знакомства и представления		8	2	6	4	
5	Этикетные нюансы в деловом взаимодействии		16	10	6	6	
	Модуль Светский этикет						
6	Правила поведения на светских мероприятиях и общественных местах		16	10	6	4	
7	Гостевой и столовый этикет		24	12	12	12	
	ВСЕГО	140	104	48	54	36	

2.2. Предметы курса и краткое содержание

МОДУЛЬ ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

НЕВЕРБАЛЬНЫЕ ФОРМЫ СТАТУСНОГО ЧЕЛОВЕКА

Хорошие манеры – этикет в пластике

ОСАНКА

- из каких положений тела складывается «хорошая» осанка?
- почему осанка влияет на чувство собственного достоинства?
- Приемы влияния на собеседника с помощью различных положений тела

ПРИВЕТСТВИЯ

- как по приветствию можно определить уровень культуры и статус человека?
- В какой форме принято выражать почтение уважаемому лицу, сохраняя при этом чувство собственного достоинства?
- Почему кивок считается «хамством в пластике»?
- Чем отличаются приветствия в деловой среде от приветствий в светской жизни?

ЖЕСТЫ ВОСПИТАННОГО ЧЕЛОВЕКА

- понятие «дистанции» в социуме
- что такое рукопожатие?
- как статус, возраст и пол влияют на порядок обмена рукопожатиями?
- протокольные правила рукопожатий
- похлопывания при рукопожатии: знак расположения или снисходительности?
- жесты пригласительные, указательные и т.п.
- в чем особенность жестов человека с чувством собственного достоинства?
- жесты в деловом и светском общении: красота и приличия

Правила обмена приветствиями

- между сотрудниками
- между сотрудниками и руководителями
- между сотрудниками организации и гостями (клиентами, партнерами)

Вы руководитель

- какие знаки уважения принято оказывать своим подчиненным?
- как принято отвечать на знаки уважения со стороны сотрудников?
- как принято вести себя в своем кабинете / офисе, принимая гостей, клиентов, партнеров?

Вы сотрудник

- должен ли вставать подчиненный, когда в кабинет входит начальник?
- нужно ли стучать, входя в чей-либо кабинет?

Материалы курса: Опорный конспект.

Методы обучения:

Курс проводится в виде интерактивного тренинга, в котором:
теоретическая часть – 40%
практические упражнения – 60%

Отличительные характеристики курса:

Программа курса построена по принципу развития: каждый следующий раздел является продолжением предыдущего, являясь при этом вполне самостоятельным модулем обучения.

В основе курса - международные правила этикета и протокола, представляющие собой общепринятую практику профессионального общения.

Курс носит практический характер и направлен на отработку ключевых навыков, определяющих эффективность и коммуникативную компетенцию профессионала.

Получаемые навыки / знания:

Курс позволит освоить базовые понятия и навыки культуры общения.

Длительность курса: 21 академических часа (астрономических)

ОСНОВЫ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ

- основные каналы коммуникации
- компетентность, формируемые тренингами по этикету
- «эффект первого впечатления»

Материалы курса: Опорный конспект.

Методы обучения:

Курс проводится в виде интерактивного тренинга, в котором:
теоретическая часть – 40%
практические упражнения – 60%

В ходе тренинга слушатели получают необходимые теоретические знания и закрепляют их упражнениями в группе.

Отличительные характеристики курса:

Курс носит практический характер и направлен на отработку ключевых навыков, определяющих эффективность и коммуникативную компетенцию профессионала.

Получаемые навыки / знания:

Курс позволит освоить навыки самопрезентации.

Длительность курса: 8 академических часа.

ПРОТОКОЛ ВСТРЕЧИ ГОСТЯ

- правила встречи гостя, визит, виды визитов: в светской жизни; в деловом общении
- правила старшинства – как основа протокольной практики
- правила рассадки гостей во время визитов, переговоров, за трапезным столом
- как принято вести себя с Хозяевам: встреча гостей, порядок приветствий, проводы гостей
- как принято вести себя Гостям?
- как правильно, элегантно садиться и сидеть (на стуле, на диване)?
- основные правила ведения «светской беседы»

Материалы курса: Опорный конспект.

Методы обучения:

Курс проводится в виде интерактивного тренинга, в котором:
теоретическая часть – 40%
практические упражнения – 60%

В ходе тренинга слушатели получают необходимые теоретические знания и закрепляют их упражнениями в группе.

Отличительные характеристики курса:

Курс носит практический характер и направлен на отработку ключевых навыков, встречи гостей и гостя, навыков быть гостем.

Получаемые навыки / знания:

Курс позволит освоить навыки организации и проведения встреч гостей.

Длительность курса: 8 академических часа.

ЗНАКОМСТВА И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

- знакомства, представления, рекомендации: смысловые и речевые особенности различных видов представлений.
- порядок представлений, формы представлений
- литературные и этикетные нормы в речи Представляющего
- правила поведения при представлении.

Материалы курса: Опорный конспект.

Методы обучения:

Курс проводится в виде интерактивного тренинга, в котором:

теоретическая часть – 40%

практические упражнения – 60%

В ходе тренинга слушатели получают необходимые теоретические знания и закрепляют их упражнениями в группе.

Отличительные характеристики курса:

Курс носит практический характер и направлен на отработку ключевых навыков, знакомства и представления.

Получаемые навыки / знания:

Курс позволит освоить навыки знакомства и представления.

Длительность курса: 8 академических часа.

ЭТИКЕТНЫЕ НЮАНСЫ В ДЕЛОВОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

- визитная карточка:
 - почему у делового человека должно быть минимум три вида визитных карточек?
 - каковы международные правила использования визитных карточек?
 - имеет ли значение то, какой рукой вручают и принимают визитную карточку?
 - как нужно ответить, если получена карточка с надписью «r.f.»?
- автомобиль:
 - что следует учесть, выбирая автомобиль в деловой и светской жизни?
 - как распределяются места по степени почетности в частном, служебном автомобиле?
 - как принято садиться в автомобиль и выходить из него?
- деловая встреча – переговоры «один-на-один»
 - международные правила подготовки деловой встречи
 - правила поведения на месте переговоров (в офисе; в кабинете; в переговорной)
 - угощение во время деловой встречи
 - ритуал окончания встречи и проводов гостя
 - благодарственное письмо – международная форма вежливости
- правила поведения в ресторане
 - как выбрать ресторан в соответствии с ситуацией?
 - какие знаки внимания принято оказывать Даме, Гостю и как правильно понимать эти знаки?
 - правила и особенности размещения гостей за столом

- меню: на что следует обратить внимание
- правила общения с персоналом ресторана
- варианты оплаты счета
- виды чаевых
- деловой завтрак, обед, ужин
- особые правила выбора места встречи
- «технология» приглашения
- обязанности Хозяина встречи
- особенности выбора блюд и напитков при деловой встрече
- варианты оплаты счета
- правила и формы выражения благодарности за состоявшуюся встречу
- правила приема на официальных и неофициальных мероприятиях
- виды и особенности приемов: «коктейль», «бокал вина» и другие формы официальных и неофициальных приемов
- основные правила приемов: как основа успешного проведения приемов: составление списка приглашенных; заказ полиграфической продукции: приглашений, меню, кувертных карточек; составление плана рассадки гостей и т.п.
- правила проведения приемов: правила общения; приход на прием; тосты и речи; время пребывания на приеме; уход с приема
- правила поведения на приемах: поведение в аванзале; правила входа в банкетный зал; особенности официальных застолий; окончание приема
- обязанности Хозяев приема
- искусство быть Гостем
- правила выбора одежды в соответствии с характером мероприятия; местом и временем его проведения.

Материалы курса: Опорный конспект.

Методы обучения:

Курс проводится в виде интерактивного тренинга, в котором:
теоретическая часть – 60%
практические упражнения – 40%

В ходе тренинга слушатели получают необходимые теоретические знания и закрепляют их упражнениями в группе.

Отличительные характеристики курса:

Курс носит практический характер и направлен на отработку ключевых навыков, делового взаимодействия и норм поведения в деловой среде.

Получаемые навыки / знания:

Курс позволит освоить навыки поведения на приемах и в ресторане, поведении при проведении переговоров.

Длительность курса: 8 академических часа.

МОДУЛЬ СВЕТСКИЙ ЭТИКЕТ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА СВЕТСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ И В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ

- правила поведения на улице
 - как приветствовать знакомых «на ходу»?
 - умение ходить «под руку»
 - как ухаживать за Дамой и как принято принимать ухаживания?
 - можно ли знакомиться на улице и как это делать?
- в театре, на концерте
 - как принято одеваться, отправляясь на различные представления?
 - кто покупает программку?
 - как правильно пройти на свое место?
 - когда принято аплодировать?
 - что принято делать в антракте?
- виды приемов и особенности поведения на официальных мероприятиях
 - основные виды деловых и официальных приемов
 - «бокал вина», «фуршет» - приемы без рассадки
 - ланч – деловое общение в неформальной обстановке
 - тонкости поведения и влияния на имидж
- правила поведения в автомобиле
 - служебный и частный автомобиль
 - как распределяются места в автомобиле по степени почетности?
 - как принято садиться в автомобиль и выходить из него?
 - как принято ухаживать за Дамой, Почетным Гостем?
- этикет элегантногo отдыха и путешествий
 - как правильно и красиво упаковывать багаж
 - элегантная дорожная одежда
 - комфортная поездка в поезде
 - правила этикета во время полета в самолете
 - как вести себя в отеле на отдыхе или в служебной поездке
 - особенности поведения во время отдыха на круизном лайнере
 - пляжный этикет

Материалы курса: Опорный конспект.

Методы обучения:

Курс проводится в виде интерактивного тренинга, в котором:

теоретическая часть – 70%

практические упражнения – 30%

В ходе тренинга слушатели получают необходимые теоретические знания и закрепляют их упражнениями в группе.

Отличительные характеристики курса:

Курс носит практический характер и направлен на отработку ключевых навыков, светского взаимодействия и норм поведения в обществе.

Получаемые навыки / знания:

Курс позволит освоить навыки поведения в общественных местах, на приемах и в ресторане, театре, выставке и на отдыхе.

Длительность курса: 8 академических часа.

ГОСТЕВОЙ И СТОЛОВЫЙ ЭТИКЕТ

- гостевой этикет
 - как приглашать в гости
 - как подготовиться к встрече гостей
 - как приветствовать и встречать гостей дома
 - как правильно рассадить гостей за столом
 - как вести беседу
 - о чем можно говорить и о чем не следует говорить во время застолья
 - как проводить гостей и попрощаться
 - следует ли благодарить за приглашение и как правильно это сделать?
- основные требования столового этикета, культура застолья
 - назначение столового этикета
 - предметы сервировки: столовое белье, посуда, столовые приборы
 - сервировка, куверт, схемы сервировки по назначению
 - правила пользования столовыми приборами
 - назначение и использование различных приборов
 - европейский и американский способ еды
 - знаки-послания
 - основные правила подачи блюд
 - виртуальное застолье – от аперитива до десерта
 - последовательная подача блюд
 - правила застольного этикета практически для всех закусок, супов, вторых горячих и десертных блюд
- редкие и экзотические блюда, правила этикета
 - морепродукты: омары и лангусты, крабы, раки, мидии, устрицы, улитки, ракушки, креветки, гребешки
 - сложные блюда, овощи и плоды: маслины (оливки), каштаны, кукуруза, листья салата
 - артишоки, спаржа, спагетти

ФРУКТОВЫЙ ЭТИКЕТ. ЧАЙНЫЙ И КОФЕЙНЫЙ ЭТИКЕТ

- подарочный этикет в частной и повседневной жизни
 - выбор и стоимость подарка
 - вручение и восприятие подарка
 - детские подарки
 - подарки хозяйственного назначения
 - гастрономические подарки
 - подарки иностранцу, денежные подарки
 - официальные подарки и универсальные подарки
 - эксклюзивные и совместные подарки

- запреты в подарочном этикете, отказ от подарков

ЦВЕТОЧНЫЙ ЭТИКЕТ

- упаковка и размер букетов
- вручение и восприятие букета
- цветы с посылным
- анонимный букет
- типы подарочных букетов: букет ребенку, девушке, цветы возлюбленной, жене, маме, родственнице и т.п.
- горшечные растения, цветы больному, траурный букет
- цветы мужчине, деловой букет, цветы в официальной обстановке
- цветы как украшение стола
- национальные особенности цветочного этикета
- запреты в цветочном этикете

Материалы курса: Опорный конспект.

Методы обучения:

Курс проводится в виде интерактивного тренинга, в котором:
теоретическая часть – 70%
практические упражнения – 30%

В ходе тренинга слушатели получают необходимые теоретические знания и закрепляют их упражнениями в группе.

Отличительные характеристики курса:

Курс носит практический характер и направлен на отработку ключевых навыков, светского взаимодействия и норм поведения в обществе.

Получаемые навыки / знания:

Курс позволит освоить навыки приема гостей, организации ужинов, обедов и завтраков, поведения за столом, навыки сервировки стола, навыков использования столовых приборов, навыков употребления блюд, преподнесение подарков и цветов.

Длительность курса: 8 академических часа.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория №1	Лекции, семинары, мастер-классы, лабораторные занятия	Компьютер, ЖК телевизор, доска, шкафы библиотечные 5 штук, стол преподавателя, учебные столы 6 штук, приставные столики 6 штук, стулья 24 штуки, зеркала 2 штуки Оборудование для видеосъемки: камера, микрофон, штатив. 23 посадочных места, столы, стулья
Аудитория № 4	Лекции, семинары, мастер-классы, лабораторные занятия	Компьютер, ЖК телевизор, доска, стол преподавателя, учебные столы 5 штук, приставные столики 4 штук, стулья 14 штуки, тумба 1 штука 14 посадочных места, столы, стулья
Аудитория № 6	Практические и лабораторные занятия, мастер-классы, лекции, семинары	Компьютер, мультимедийный проектор, доска, стол преподавателя, учебные столы на 3 посадочных места 6 штук, стулья 18 штуки 18 посадочных места, столы, стулья
Имидж – Лаборатория ШОУ-РУМ	Лабораторные работы, практические занятия, лекции, мастер-классы	Гардероб – 2 шт. с полным ассортиментом одежды, обуви, аксессуаров, 2 вешала, стол большой овальный 1 штука, 10 стульев, 5 рабочих мест с зеркалами и профессиональным светом. Компьютер, мультимедийный проектор, экран, флипчарт 15 посадочных мест, столы, стулья.
Актовый зал № ЗАЛ	Лекции, семинары, мастер-классы, тренинги, практические занятия, конференции, вебинары	Компьютер, ЖК телевизор, доска, стол преподавателя, учебные столы 8 штук, стулья 51 штука, штуки, флипчарт, тумба 1 штука. Оборудование для видеосъемки: камера, микрофон, штатив, микшерный пульт. 30 посадочных места, столы, стулья Возможность увеличить кол-во посадочных мест до 60 (стулья).

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ

4.1. Текущий контроль и промежуточный контроль - это непрерывно осуществляемый мониторинг усвоения уровня знаний, формирования умений и навыков их применения, развития личностных качеств слушателя за фиксируемый период времени.

Формами текущего контроля могут быть:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов, докладов, эссе, презентаций;
- проверка выполнения заданий по практике;
- дискуссии, тренинги, круглые столы, творческие проекты: конкурсы, собеседование;

4.2. Итоговая аттестация выпускников

Итоговой аттестации по данной программе не предусмотрено.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Гиль Алена Викторовна

Режиссёр-педагог по пластике; специалист по этикету и протоколу. Педагог по предметам: «Манеры. Стилиевые особенности в поведении западноевропейского общества XVI-XVIII вв.», «Русский и европейский этикет XIX века», «Правила хорошего тона. Этикет», «Светский этикет», «Деловой этикет и протокол».

Преподаватель «Курсов делового этикета» при Администрации Президента РФ. Тренер-консультант Агентства «Деловой протокол» Центра международного протокола и кросс-культурных коммуникаций РАНХиГС при Президенте РФ.

Образование: Московский государственный университет культуры и искусств, кафедр режиссуры и мастерства актера; Высшее театральное училище им. Б.В.Щукина, аспирантура кафедры пластической выразительности актера (мастерская А.Б.Дрознина, «Сценическое движение»).

Член «Гильдии режиссеров-педагогов по пластике».

Член «Национальной ассоциации специалистов по протоколу».

Лауреат премии «За вклад в развитие делового этикета в России».