|  |
| --- |
|  |
| **ОБЩЕНАЦИОНАЛЬНАЯ АССОЦИАЦИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ** |

**Учебно-тематический план программы**

**дополнительного профессионального образования**

**повышения квалификации**

**«Протокольная служба и организация протокольных мероприятий органов местного самоуправления»**

**(36 часов)**

*заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий*

| **Наименование разделов, дисциплин (модулей)** | **Общая трудоемкость, час.** | **Всего ауд. часов** | **Аудиторные занятия** | | **СРС, час.** | **Итоговая аттестация** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лекции** | **Практические занятия, семинары** |
| **Модуль 1. Организация и проведение протокольных мероприятий:**  Государственный протокол РФ. Дипломатический протокол. Бизнес-протокол.  Виды мероприятий. Формальные признаки и отличия деловых встреч, официальных и неофициальных событий, протокольных мероприятий. Принципы организации.  Прием делегаций: российских и иностранных. Программа пребывания. Порядок встреч и проводов. Рассадка гостей в автомобиле. Организация досуга гостей. Организация работы переводчиков, журналистов, фотографов. Государственный протокол: особенности приема первых лиц государства и официальных делегаций.  Организация переговоров. Организационная подготовка. Встреча гостей. Порядок представлений и приветствий. Обмен визитками. Порядок подписания итогового документа. | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |  |
| **Модуль 2. Деловой и общегражданский протокол и этикет:**  Нормы делового этикета.  Протокольная переписка: требования, структура и размер делового письма, особенности электронной переписки.  Как писать: приглашения, благодарности, поздравления, соболезнования, некрологи, пресс-релизы. Рекомендации по визуальному оформлению и способу вручения.  Телефонные переговоры: изменение старых правил, современные нормы. Стандарты телефонного общения, служебная иерархия в телефонном разговоре, требования к правильной речи — тембр голоса, интонация, дикция.  Организация протокольных банкетов и фуршетов. Виды официальных приемов. Дневные приемы. Вечерние приемы. Подбор блюд, стиль сервировки. Вариативность меню. Элементы национальной кухни. Расчет оптимального количества еды и напитков. Принципы рассадки в зависимости от вида мероприятия и протокольного старшинства гостей. Зонирование, планирование банкетной рассадки, расстановка буфетных линий, расчет необходимой площади, технического метража. Расчет количества обслуживающего персонала. | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |  |
| **Модуль 3. Некоторые атрибуты сопровождения протокольных мероприятий:**  Подарки, сувениры в работе протокольной службы. Поводы и случаи преподнесения подарков. Символическое значение подарков. Отличие между сувенирами и подарками, их ценность и уместность. Сувениры корпоративные и национальные: рекомендации по подбору.  Цветы в подарок и оформление цветами. Букеты или корзины — мода на цветы, «говорящие» букеты.  Рекомендации по оформлению мест проведения протокольных мероприятий. Государственные символы: их правильный порядок и расстановка. Именные таблички, элементы навигации (в том числе в случае участия представителей иностранных государств). | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |  |
| **Модуль 4. Требования протокола к дресс-коду:**  Дресс-код мероприятий. Требования формата мероприятия, времени суток. Наиболее распространенные пожелания к форме одежды, указываемые в приглашении.  Соответствие внешнего облика специалистов протокольной службы и обслуживаемых ими лиц уровню и поводу мероприятия. Рекомендованные фасоны, цвета, аксессуары. Современные требования этикета к деловому стилю одежды и к макияжу. | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |  |
| **Модуль 5. Деятельность службы протокола:**  Рекомендованный перечень внутренних регламентирующих документов протокольной службы (положение о службе, должностные инструкции, протокольное старшинство).  Кадровое обеспечение службы протокола. Основные обязанности сотрудников. Требования к деловым и личностным качествам сотрудников.  Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями. | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 |  |
| **Итоговая аттестация** | 4 |  |  |  | 2 | 2 |
| **Итого** | **36** | **20** | **10** | **10** | **14** | **2** |

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ**

Программа повышения квалификации **«Протокольная служба и организация протокольных мероприятий органов местного самоуправления»** ориентирована на слушателей, желающих получить основополагающие знания в области организации и проведения протокольных мероприятий.

Программа включает в себя такие важные дисциплинарные модули как: правила и традиции в организации протокольных мероприятий, их важных элементах (цветы, подарки, сувениры), сопровождении первых лиц, иностранных гостей, религиозных деятелей.

Программа также включает в себя рекомендованный перечень внутренних регламентирующих документов протокольной службы (положение о службе, должностные инструкции, протокольное старшинство).

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель будет: знать основные принципы делового и общегражданского протокола и этикета, уметь работать с документами, регулирующими деятельность службы протокола, готовить и проводить мероприятия на практике.

Программа построена на основе практико-ориентированного подхода.

Программа рекомендуется руководителям и специалистам протокольных служб, отделов по обеспечению деятельности органов власти различного уровня, предприятий и организаций, независимо от формы собственности и вида экономической деятельности, а также всем заинтересованным в развитии self-компетенций в управленческой деятельности.