



EXTAGROUP

Общество с ограниченной ответственностью «Экста» (ООО «Экста»)
190013, г.Санкт-Петербург, улица Можайская, дом 17, литера А, помещение 7Н
ИНН 7806588302 КПП 783801001 ОГРН 1217800099824
р/с 40702810332260004164 в Филиале «Санкт-Петербургский» АО «Альфа-Банк», к/с 30101810600000000786



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Экста»

М.П.

(Климов В.Ю.)

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной программы *повышения квалификации*:

«Протокольная служба и организация протокольных мероприятий»

Объем: 40 ак. ч.

Структура Программы включает цель, задачи, нормативную базу, категорию слушателей и требования к ним, общую трудоемкость, учебный план, календарный учебный график, планируемые результаты обучения, организационно-педагогические условия, формы аттестации.

Учебный план определяет перечень разделов Программы, тем, количество учебных часов, последовательность и распределение учебных дисциплин, формы текущего контроля и итоговой аттестации.

Цель повышения квалификации:

формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков в сфере применения инструментов управления проектами для использования этих знаний в практической деятельности

Задачи повышения квалификации:

- повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в части ознакомления с основами проектного управления
- совершенствование знаний и умений с современными подходами к осуществлению управления проектной деятельностью



- практическое освоение средств и инструментов, обеспечивающих эффективного управления проектами в организации

Нормативные документы для разработки ДПП:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн.

Категория слушателей:

государственные гражданские и муниципальные служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Требования к слушателям:

обучающийся должен иметь документ государственного образца о высшем образовании или о среднем профессиональном образовании.

Общая трудоемкость:

Вид учебной работы	Трудоемкость, час	
	Всего	
Аудиторные занятия/ Занятия с применением ДОТ	40	
в том числе:	лекции	16
	практические	24
Самостоятельная работа (стажировка)	-	
Текущий контроль	устные опросы, практические задания	
Форма итоговой аттестации (экзамен)	тестирование	



Итого:	40
--------	----

Организационно-педагогические условия: программа соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования и обеспечивает получение необходимых знаний в соответствии с заявленной тематикой повышения квалификации. Программа разрабатывается с учетом квалификационных требований для соответствующих должностей.

В процессе обучения будут использованы как традиционные образовательные технологии, так и активные методы обучения, направленные на углубление и закрепление знаний по изучаемому предмету и способствующие умению воплотить полученные знания в конкретные формы и механизмы решения профессиональных задач.

В Программе предусмотрены лекционные, практические занятия; инновационные методы проведения занятий. Программа рассчитана на 40 часов очного обучения/ очного с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Повышение квалификации осуществляется с отрывом от работы.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Аудиторные		Вид и форма контроля
			Лекции	Практически е занятия	
1	Организация и проведение протокольных мероприятий	8	4	4	
1.1	Государственный протокол РФ. Дипломатический протокол. Бизнес- протокол	2	1	1	
1.2	Виды мероприятий. Формальные признаки и отличия деловых встреч, официальных и неофициальных событий, протокольных мероприятий. Принципы организации	2	1	1	
1.3	Прием делегаций: российских и иностранных. Программа пребывания. Порядок встреч и проводов. Рассадка гостей в автомобиле. Организация досуга	2	1	1	



	гостей. Организация работы переводчиков, журналистов, фотографов. Государственный протокол: особенности приема первых лиц государства и официальных делегаций				
1.4	Организация переговоров. Организационная подготовка. Встреча гостей. Порядок представлений и приветствий. Обмен визитками. Порядок подписания итогового документа	2	1	1	
2	Этикет: международный деловой и общегражданский протокол и этикет	8	4	4	
2.1	Нормы делового этикета. Деловая культура России и других государств	2	1	1	
2.2	Протокольная переписка: требования, структура и размер делового письма, особенности электронной переписки, деловая переписка с зарубежными партнерами. Как писать: приглашения, благодарности, поздравления, соболезнования, некрологи, пресс-релизы. Рекомендации по визуальному оформлению и способу вручения	2	1	1	
2.3	Телефонные переговоры: изменение старых правил, современные нормы. Стандарты телефонного общения, служебная иерархия в телефонном разговоре, требования к правильной речи — тембр голоса, интонация, дикция	2	1	1	
2.4	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	2	1	1	



	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				
3	Национальный и религиозный протокол	4	2	2	
3.2	Особенности религиозного протокола. Специфика организации мероприятий с участием религиозных деятелей различных конфессий	2	1	1	
3.2	Специфика организации протокольных мероприятий с участием иностранных гостей с Востока (Китай, Япония, Арабский Восток). Отличие от европейских норм этикета и стандартов	2	1	1	
4	Некоторые атрибуты сопровождения протокольных мероприятий	4	2	2	
4.1	Подарки, сувениры в работе протокольной службы. Российская практика и зарубежные традиции. Поводы и случаи преподнесения подарков. Символическое значение подарков. Отличие между сувенирами и подарками, их ценность и уместность. Сувениры корпоративные и национальные: рекомендации по подбору	2	1	1	
4.2	Цветы в подарок и оформление цветами. Букеты или корзины — мода на цветы, «говорящие» букеты	1	0.5	0.5	
4.3	Рекомендации по оформлению мест проведения протокольных мероприятий. Государственные символы: их правильный порядок	1	0.5	0.5	



	и расстановка. Именные таблички, элементы навигации (в том числе в случае участия представителей иностранных государств)				
5	Требования протокола к дресс-коду	4	2	2	
5.1	Дресс-код мероприятий. Требования формата мероприятия, времени суток. Наиболее распространенные пожелания к форме одежды, указываемые в приглашении	2	1	1	
5.2	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	2	1	1	
6	Деятельность службы протокола	4	2	2	
6.1	Рекомендованный перечень внутренних регламентирующих документов протокольной службы (положение о службе, должностные инструкции, протокольное старшинство)	2	1	1	
6.2	Кадровое обеспечение службы протокола. Основные обязанности сотрудников. Требования к деловым и личностным качествам сотрудников	1	0.5	0.5	
6.3	Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями	1	0.5	0.5	
7	Посещение Государственного комплекса «Дворец конгрессов» (Константиновский дворец). Опыт организации международных, государственных и общественных мероприятий	6	-	6	
8	Консультация слушателей	1	-	1	



9	Итоговая аттестация	1	-	1	
	Итого	40	16	24	

Описание оценочных мероприятий (нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения слушателем программы):

Оценка качества освоения слушателем ДПП включает текущий контроль успеваемости, и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости при обучении с использованием дистанционных образовательных технологий (в случае, если предусмотрен ДПП)

Текущий контроль успеваемости слушателей ДПП осуществляется в форме устного опроса, практических заданий, и проводится периодически. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения ДПП.

Итоговая аттестация слушателя ДПП.

Итоговая аттестация слушателя ДПП предусматривает экзамен в форме тестирования. Она проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итогового теста как одного из главных показателей эффективности обучения слушателя и принимает решение о выдаче слушателю, успешно освоившему ДПП и прошедшему итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим лишь часть ДПП, выдается справка об обучении или о периоде обучения.