

**ЧОУ ДО «ЕВРОПЕЙСКАЯ ШКОЛА КОРРЕСПОНДЕНТСКОГО  
ОБУЧЕНИЯ»**

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом ЧОУ ДО «ЕШКО»  
от 26 декабря 2024 г. № 14

**Принята**

решением УМС ЧОУ ДО «ЕШКО»  
Протокол № 4 от 25 декабря 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**курса**  
**«Этикет, организация торжеств и деловых мероприятий»**

Направленность: социально-гуманитарная.

Курс разработан Европейской школой корреспондентского обучения.

**Белгород, 2025**

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Цели образовательного процесса**

Программа курса «Этикет, организация торжеств и деловых мероприятий» является дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, реализуемой с целью удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей и интересов обучающихся в получении необходимых теоретических знаний в сфере делового этикета и культуры поведения, а также приобретения навыков организации торжеств и деловых мероприятий для:

- повышения общего культурного уровня;
- совершенствования индивидуального имиджа;
- развития коммуникативных и организаторских способностей;
- профессионального самоопределения;
- планирования карьеры и профессионального роста;
- повышения уровня самореализации и конкурентоспособности в бизнес-среде.

### **1.2. Рекомендуемый исходный возрастной и образовательный уровень**

Курс ориентирован на взрослых, имеющих образование не ниже основного общего.

### **1.3. Язык, на котором осуществляется обучение: русский.**

### **1.4. Форма обучения на курсе: заочная.**

### **1.5. Формат учебных материалов курса: электронный**

Доступ к цифровым учебным журналам с уроками (в формате pdf) предоставляется в Личном кабинете на интернет-сайте ЕШКО.

### **1.6. Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:**

В Личном кабинете на интернет-сайте ЕШКО обучающимся предоставляется доступ к электронным образовательным ресурсам и сервисам, позволяющим в режиме онлайн изучать и отрабатывать учебные материалы уроков, выполнять и предоставлять на проверку домашние работы с целью текущего контроля знаний и взаимодействия с личным преподавателем, проходить промежуточную аттестацию и заочное письменное экзаменационное тестирование онлайн для получения Свидетельства ЕШКО.

### **1.7. Минимальные системные требования к оборудованию при реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:**

Системные требования для персонального компьютера (PC/Mac):

- браузер с поддержкой HTML5;
- подключение к Интернету (рекомендуемая скорость более 1 Мб/сек);
- Adobe Reader;
- минимальный размер экрана 1024x768.

Системные требования для персонального планшетного компьютера (Android/iOS):

- подключение к Интернету (рекомендуемая скорость более 1 Мб/сек);
- система: Android 4.2 и новее/iOS 7 и новее;
- минимальный размер экрана 7 дюймов.

**1.8. Нормативный срок освоения программы курса с учетом прохождения итоговой аттестации (сдачи письменного заочного итогового экзамена):**

- 18 месяцев в нормальном темпе обучения (освоение одного учебного журнала в месяц);
- 10 месяцев в ускоренном темпе обучения (освоение двух учебных журналов в месяц);
- 7 месяцев в ускоренном темпе обучения (освоение трех учебных журналов в месяц).

**1.9. Общий объем учебной работы:** 260 часов. Включает изучение учебных материалов курса, выполнение практических заданий и домашних работ (256 часов) + выполнение заданий письменного заочного итогового экзаменационного теста (нормативное время – 4 часа).

**1.10. Рекомендуемое время изучения одного тематического блока (1 учебного журнала-модуля, содержащего 2 урока):** 16 часов в месяц / 4 часа в неделю / не менее 30 минут в день.

**1.11. Учебно-методическое обеспечение**

• **Информационно-ознакомительные материалы в свободном доступе на интернет-сайте ЕШКО:**

– *Пробный урок.* Дает представление о системе обучения на курсе, методе подачи материала, содержании курса. Включает советы и рекомендации по организации эффективной работы над учебным материалом, фрагменты уроков курса, упражнения, образец домашнего задания.

• **Учебные материалы в рамках программного комплекта курса:**

1) *Письмо старшего преподавателя.* Включает методические рекомендации и разъяснения, касающиеся основных этапов организации учебного процесса. Высылается по электронной почте при предоставлении доступа к курсу в электронном формате.

**В Личном кабинете на сайте ЕШКО обучающимся предоставляется доступ к следующим учебно-методическим материалам:**

2) *Учебные журналы с уроками в электронном (цифровом) формате – pdf (общее количество учебных журналов: 16/ уроков: 32 – по 2 урока в каждом учебном журнале).* Содержат теоретический материал, практические упражнения, методические рекомендации, домашние работы. Учебный журнал с уроками 1–2 включает *программу курса (содержание).*

3) *Домашние задания (общее количество: 32).* Доступ для выполнения в режиме онлайн в Личном кабинете в разделе «Домашние работы и итоговый тест».

4) *Итоговый экзаменационный тест для получения Свидетельства ЕШКО.* Построен на материале всего курса, включает теоретическую и практическую части. Допуск к экзаменационному тестированию предоставляется в соответствии с условиями обучения.

### **1.12. Дополнительное учебно-методическое обеспечение**

Обучающимся предоставляется возможность доступа к вебинарам/архиву видеозаписей, Skype-консультациям и иным дополнительным образовательным услугам и ресурсам ЕШКО, предлагаемым к использованию посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### **1.13. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

В результате изучения программного материала курса обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

– определения ключевых понятий и терминов; правила общения по телефону, правила знакомства и представления людей друг другу, правила создания элегантного стиля в одежде, особенности кухонь народов мира, порядок сервировки стола, основы планирования свадебной церемонии, основные правила светского этикета, этикетные формы взаимоотношений начальника и подчиненных, нормы общения с коллегами, протокольные правила ведения деловых бесед и переговоров, правила составления деловых писем и оформления официальной корреспонденции, технологию подготовки выставок, способы предотвращения конфликтов;

**УМЕТЬ:**

– использовать различные формы приветствий и обращений, подбирать одежду с учетом индивидуальных особенностей, планировать прием гостей, правильно и красиво употреблять пищу, выбирать, вручать и принимать подарки в соответствии с тем или иным поводом, строить гармоничные взаимоотношения семье, организовывать и проводить беседы с представителями СМИ, организовывать торжества, составлять протокол мероприятий, эффективно организовывать и проводить презентации, организовывать деловые контакты с зарубежными партнерами;

**ВЛАДЕТЬ:**

– представлениями об истории развития и отличительных особенностях этикета разных стран, вербальных и невербальных средствах передачи информации, принципах организации и проведения деловых встреч, таможенных формальностях, правилах проведения неофициальных приемов, специфике поведения людей на улице и в общественном транспорте, роли одежды как элемента имиджа, основах культуры речи, правилах этикета гостеприимства, правилах поведения в церкви, основных правилах посещения ресторана, основах полноценного питания.

### **1.14. Форма и способ организации текущего контроля успеваемости**

Качество усвоения учебного материала контролируется преподавателем поурочно путем проверки домашних работ, выполненных обучающимся. Домашние работы предоставляются на проверку в режиме онлайн. Оцениваются по пятибалльной шкале. Общее количество домашних работ, предусмотренных программой курса – 32.

### **1.15. Промежуточная аттестация**

Проводится по результатам выполнения всех домашних работ, предусмотренных программой курса, по критерию «аттестован»/«неаттестован».

Обучающийся считается аттестованным, если минимальное значение среднего балла по результатам выполнения всех домашних работ курса, предусмотренных программой, соответствует оценке 3 (удовлетворительно).

Допуск к сдаче письменного заочного экзамена осуществляется на основании удовлетворительного результата промежуточной аттестации.

### **1.16. Форма итоговой аттестации**

Обучение на курсе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме письменного заочного экзамена (тестирования).

Сдача итогового экзамена входит в нормативный срок освоения программы курса, выбранный обучающимся с учетом темпа обучения. Срок прохождения итоговой аттестации составляет не более 2-х месяцев.

Задания письменного заочного итогового экзамена предоставляются обучающемуся в виде итогового экзаменационного теста, охватывающего программу всего курса и включающего 2 части (теоретическую и практическую).

По результатам выполнения теоретической и практической частей экзаменационного теста выставляется общая итоговая оценка.

Выпускникам, имеющим удовлетворительный результат итоговой аттестации, выдается Свидетельство ЕШКО, подтверждающее обучение на курсе, его окончание и успешную сдачу письменного заочного итогового экзамена с указанием полученной оценки и общего количества учебных часов.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование темы	Количество		Объем самостоятельной работы в часах	
		уроки (№№ уроков)	дом. работы	теоретическая часть	практическая часть
1	Общие понятия. Происхождение правил приличия, этикета, протокола	1 (ур.1)	1	7	9
2	Дипломатический и деловой протокол	1 (ур.2)	1		
3	Общественные и личные контакты	1 (ур.3)	1	7	9
4	Основные правила общения	1 (ур.4)	1		
5	Поведение в различных ситуациях	1 (ур.5)	1	7	9
6	Имидж делового человека. Правила, касающиеся внешнего вида	1 (ур.6)	1		
7	Служебный этикет	1 (ур.7)	1	7	9
8	Презентации и публичные выступления	1 (ур.8)	1		
9	Деловая беседа	1 (ур.9)	1	7	9
10	Общественные события. Деловые переговоры	1 (ур.10)	1		
11	Прием гостей дома	1 (ур.11)	1	7	9
12	Прием гостей в офисе. Деловые трапезы	1 (ур.12)	1		
13	Неофициальные приемы	1 (ур.13)	1	6	10
14	Ресторанный этикет	1 (ур.14)	1		
15	Общие гастрономические знания. Культура питания	1 (ур.15)	1	6	10

16	Застольный этикет: правила сервировки стола и подачи блюд	1 (ур.16)	1		
17	Основные правила организации мероприятий	1 (ур.17)	1	6	10
18	Правила письменных коммуникаций	1 (ур.18)	1		
19	Организация международных поездок	1 (ур.19)	1	6	10
20	Деловые поездки. Проживание в гостинице	1 (ур.20)	1		
21	Организация выставок	1 (ур.21)	1	6	10
22	Прием делегации	1 (ур.22)	1		
23	Правила, связанные с церковными обрядами	1 (ур.23)	1	6	10
24	Взаимодействие со средствами массовой информации	1 (ур.24)	1		
25	Торжества по особым случаям. Подготовка сценариев	1 (ур.25)	1	6	10
26	Искусство быть гостем	1 (ур.26)	1		
27	Организация и проведение конференций	1 (ур.27)	1	6	10
28	Культурные мероприятия	1 (ур.28)	1		
29	Свадебный этикет: подготовка к свадьбе	1 (ур.29)	1	6	10
30	Свадебный этикет: церемония бракосочетания	1 (ур.30)	1		
31	Этикет подарков	1 (ур.31)	1	6	10
32	Этикет семейного быта	1 (ур.32)	1		
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>102</b>	<b>154</b>
<b>Выполнение заданий письменного заочного итогового экзаменационного теста</b>				<b>4</b>	
				<b>ИТОГО: 260</b>	

### 3. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

#### 3.1. График предоставления учебных материалов по выбору обучающегося в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг:

- поэтапное (помесячное) получение доступа к учебным материалам в соответствии с выбранным темпом обучения;
- получение доступа к полному комплекту учебных материалов курса одновременно.

#### 3.2. Продолжительность обучения на курсе с учетом темпа освоения учебного материала и срока прохождения итоговой аттестации:

- 18 месяцев – при нормальном темпе обучения (*освоение одного учебного журнала в месяц - 1/1*)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов • доступ в Личном кабинете	№№ уроков	Объем учебной работы в часах
1 месяц	1	уроки 1-2	16
2 месяц	1	уроки 3-4	16
3 месяц	1	уроки 5-6	16
4 месяц	1	уроки 7-8	16
5 месяц	1	уроки 9-10	16
6 месяц	1	уроки 11-12	16
7 месяц	1	уроки 13-14	16
8 месяц	1	уроки 15-16	16
9 месяц	1	уроки 17-18	16
10 месяц	1	уроки 19-20	16
11 месяц	1	уроки 21-22	16
12 месяц	1	уроки 23-24	16
13 месяц	1	уроки 25-26	16
14 месяц	1	уроки 27-28	16
15 месяц	1	уроки 29-30	16
16 месяц	1	уроки 31-32	16
17 месяц 18 месяц	<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b> (доступ к итоговому экзаменационному тесту в Личном кабинете на сайте ЕШКО)		4
<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>260</b>

■ 10 месяцев – при ускоренном темпе обучения (освоение двух учебных журналов в месяц - 2/1)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов • доступ в Личном кабинете	№№ уроков	Объем учебной работы в часах
1 месяц	2	уроки 1-4	32
2 месяц	2	уроки 5-8	32
3 месяц	2	уроки 9-12	32
4 месяц	2	уроки 13-16	32
5 месяц	2	уроки 17-20	32
6 месяц	2	уроки 21-24	32
7 месяц	2	уроки 25-28	32
8 месяц	2	уроки 29-32	32
9 месяц 10 месяц	<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b> (доступ к итоговому экзаменационному тесту в Личном кабинете на сайте ЕШКО)		4
<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>260</b>

■ 7 месяцев – при ускоренном темпе обучения (освоение трех учебных журналов в месяц - 3/1)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов • доступ в Личном кабинете	№№ уроков	Объем учебной работы в часах
1 месяц	3	уроки 1-6	48
2 месяц	3	уроки 7-12	48
3 месяц	3	уроки 13-18	48
4 месяц	3	уроки 19-24	48
5 месяц	3	уроки 25-30	48
6 месяц	1	уроки 31-32	16
7 месяц	<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b> (доступ к итоговому экзаменационному тесту в Личном кабинете на сайте ЕШКО)		4
<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>260</b>

## **4. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

### **4.1. Общие понятия. Происхождение правил приличия, этикета, протокола**

Этикет. Этикет и этика. Нормы морали. Виды этикета. Культура поведения. Протокол. Правила приличия. Придворный этикет. Светский этикет. Испанский этикет. Французский этикет. Английский этикет. Русский этикет. Американский этикет. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

### **4.2. Дипломатический и деловой протокол**

Международные официальные связи. Дипломатия и дипломатическая служба. Консульские представительства. Дипломатический протокол. Дипломатические мероприятия. Деловой протокол. Подготовка программы пребывания. Порядок встречи, приветствия и представления членов делегации. Виды приемов. Проведение приемов. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

### **4.3. Общественные и личные контакты**

Основные темпераменты. Черты характера. Имя. Точность и протокол. Первое впечатление. Вербальный и невербальный этикет. Жесты, мимика, взгляд, поза. Международный этикет языка жестов. Парязык. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

### **4.4. Основные правила общения**

Основные формы личных отношений: приятельские, товарищеские, дружба. Телефонный этикет. Автоответчик. Искусство разговора по мобильному телефону. Цветочный этикет. Цветы как подарок. Составление букета. Упаковка букета. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

### **4.5. Поведение в различных ситуациях**

Приветствие. Приветствие мужчины. Приветствие женщины. Официальное приветствие. Неофициальное приветствие. Ответ на приветствие. Этикет представления. Как представить себя. Представление в служебном этикете. Визитные карточки. Обращение. Поведение на улице. Поведение в общественном транспорте. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов. *Домашняя работа.*

### **4.6. Имидж делового человека. Правила, касающиеся внешнего вида**

Одежда как элемент имиджа. Личный имидж. Деловой имидж. Учет особенностей фигуры. Составление гардероба. Цвет одежды. Деловой стиль мужчины. Классический костюм. Галстук. Обувь. Аксессуары. Мужская одежда для официальных приемов. Деловой стиль женщины. Костюм. Аксессуары. Обувь. Косметика и парфюмерия. Прическа. Особенности деловой одежды представителей разных стран. Вечерний наряд. Одежда для дома. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

### **4.7. Служебный этикет**

Прием на работу и собеседование. Телефонный разговор с работодателем. Резюме. Подготовка к собеседованию. Беседа. Начало работы на новом месте. Приход на работу. Отношения с коллегами. Личное рабочее место. Начальник и подчиненный. Посетитель в учреждении. Совещания и собрания. Увольнение. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.8. Презентации и публичные выступления**

Презентации: подготовка, проведение, выступление перед аудиторией, визуальные средства поддержки презентации. Использование технических средств. Публичное выступление: подготовка, культура речи, жесты, страх перед аудиторией, ответы на вопросы. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.9. Деловая беседа**

Общественные собрания. Деловая беседа – основа делового общения. Начало беседы, умение слушать. Постановка вопросов и техника ответов на них. Жесты. Что может помешать общению. Как улучшить общение. Решение спорных вопросов. Завершение беседы. Национальные нормы делового общения: арабские страны, Бельгия, Великобритания, Германия, Франция, Турция, Япония. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.10. Общественные события. Деловые переговоры**

Отдельные виды наиболее значительных общественных событий. Переговоры: основные этапы, подготовка, содержательная подготовка, общие правила поведения на переговорах, размещение участников, атмосфера переговоров, приемы ведения переговоров, завершение переговоров. Национальные особенности ведения переговоров. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.11. Прием гостей дома**

Домашние приемы. Официальный прием. Составление списка приглашенных гостей. Подготовка к приему гостей. Приглашение гостей. Составление меню. Сервировка стола. Встреча гостей. Compliments. Рассадка гостей. Разговор за столом. Беседы с иностранцами. Речи и тосты. Уход с приема. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.12. Прием гостей в офисе. Деловые трапезы**

Неформальные мероприятия в офисе. Корпоративное мероприятие. Правила этикета для руководителей. Традиционные праздники. Программа вечера. Окончание вечеринки. Деловые трапезы. Деловой завтрак. Деловой ленч. Деловой обед. Как проводить партнеров. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.13. Неофициальные приемы**

Неофициальные приемы. Барбекю. Бранч. Пикник. «Сырные» приемы. Ленч. Сервировка чайного стола. Коктейль. Культура потребления напитков: безалкогольные напитки, слабоалкогольные напитки, алкогольные напитки, крепкие алкогольные напитки, шампанское. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.14. Ресторанный этикет**

Правила посещения ресторана: приглашение, выбор ресторан, гардероб, за столом, заказ еды, выбор напитков, обращение с официантом, язык приборов, оплата счета, чаевые. Шведский стол. Особенности кухни народов мира: французская кухня, германская кухня, итальянская кухня, японская кухня, китайская кухня. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.15. Общие гастрономические знания. Культура питания**

Основы гастрономии. Продукты животного происхождения. Как правильно есть мясные блюда. Рыба. Яйца. Молочные продукты. Соль. Сахар. Блюда из картофеля. Спагетти. Овощи. Фрукты. Полноценное питание. Деликатесные блюда. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.16. Застольный этикет: правила сервировки стола и подачи блюд**

Сервировка стола: скатерти, салфетки, столовая посуда, основные виды посуды для напитков. Столовые приборы. Как правильно пользоваться персональными приборами. Сервировка стола. Расстановка посуды для напитков. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.17. Основные правила организации мероприятий**

Общая характеристика мероприятий. Типы мероприятий и их основные характеристики: конференции, выставки, церемонии вручения наград, презентации, конгрессы. Симпозиумы, пресс-конференции, брифинги, приемы. Участники и организаторы мероприятия. Особо важные лица. Переводчики. Служба безопасности. Журналисты. Организация мероприятий: предварительные задачи организаторов, спонсоры, протокол для гостей, технический протокол, смета расходов, проведение мероприятия, оценка результатов. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.18. Правила письменных коммуникаций**

Письменные коммуникации. Личная переписка: внешний вид письма, формат писем, содержание письма, обращение, начало письма, заключительная часть письма, конверт, поздравительные письма или открытки. Деловая переписка: общие правила оформления официальной корреспонденции, составление деловых писем, виды деловых писем, реквизиты. Телефакс. Электронная почта. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.19. Организация международных поездок**

Путешествия и туризм. Подготовка к путешествию. Туристические формальности. Паспортные формальности. Финансовые расчеты за границу. Визовые правила. Страховка. Таможенный контроль. Растения и животные. Валютные формальности. Использование автомобиля в зарубежной поездке. Общий стиль поведения. Язык общения. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.20. Деловые поездки. Проживание в гостинице**

Деловые поездки: организация поездки, оплата расходов, этикет в деловой поездке, выбор гостиницы, классификация отелей, услуги в гостинице, соседи по номеру, хранение ценностей. Работа и отдых за рубежом. Национальные особенности поведения. Этикет фотографирования. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.21. Организация выставок**

Организация национальных выставок. Цели выставочной деятельности. Финансовые аспекты участия в выставках. Планирование. Выставочное пространство. Информация о выставке. Официальное открытие выставки. Выставочные публикации и материалы для прессы: рекламный листок, буклет, плакат, проспект, каталог. Подведение итогов. Организация международных выставок. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.22. Прием делегации**

Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Общее содержание программы. Деловая часть визита. Представительские мероприятия. Проводы делегации. Светская сторона бизнеса. Методика постановки практических задач. Знакомство с новыми людьми. Приглашение на прием. Деловой обед. Решение спорных проблем. Советы для принимающей стороны. Поведение гостя. Светская беседа. Новые знакомства. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.23. Правила, связанные с церковными обрядами**

Религия и этикет. Православие. Православный храм. Выбор одежды. Правила поведения в церкви. Богослужение. Обращение к священнослужителям. Праздники. Католицизм. Протестантизм. Ислам. Иудаизм. Буддизм. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.24. Взаимодействие со средствами массовой информации**

Организационная работа с прессой. Средства массовой информации. Информационный повод. Общие правила отношений со СМИ. Информирование прессы. Пресс-релиз. Пресс-конференции: планирование, место проведения, приглашения, проведение, правила профессиональной этики, работа с журналистами. Организация индивидуальных бесед с прессой. Выступления на радио и телевидении. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов. *Домашняя работа.*

#### **4.25. Торжества по особым случаям. Подготовка сценариев**

Торжества по особым случаям: дни рождения, выход на пенсию, дни рождения детей, новоселье. Сценарий мероприятия: сюжет, основные этапы работы над сценарием, составление сценарного плана, тема, идея, основные эпизоды, композиция, действующие лица, художественный образ, жанр, способы театрализации сценария, ориентация на аудиторию, сбор сценарного материала, создание текста. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов. *Домашняя работа.*

#### **4.26. Искусство быть гостем**

Правила хорошего тона для гостей: визиты без приглашения, приглашение в гости, время визита, гость и телевизор, за столом, общение в гостях, правила ухода. В гости на несколько дней. Ответное приглашение. Дети в гостях. Животные в гостях. Этикет курения. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.27. Организация и проведение конференций**

Организация конференций: оргкомитет, время, участники, продолжительность. Возможности финансирования. Планирование конференции. Работа с участниками: информационное письмо, заявка на участие, приглашения, программа, докладчики, программа пребывания, регистрация, приветствие. Административная часть: поиск помещения, техническая подготовка, рассадка участников, информационное сопровождение, транспортные проблемы, организация питания. Работа с представителями СМИ. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.28. Культурные мероприятия**

Посещение театра: одежда, в вестибюле, в зрительном зале, мобильный телефон, опоздание, поведение во время спектакля, аплодисменты, антракт, окончание спектакля. Правила поведения на концерте: концерт классической музыки, рок-концерт. Автографы. Правила поведения на выставке. На экскурсии. Посещение музея. Танцы. На дискотеке. *Вопросы для самоконтроля.* Словарь основных терминов. *Домашняя работа.*

#### **4.29. Свадебный этикет: подготовка к свадьбе**

Подготовка к свадьбе: ухаживание, сватовство, подарки для помолвки, помолвка, обручальные кольца, выбор времени бракосочетания. Предсвадебные приемы. Приданое. Приглашение на свадьбу. Поздравительные телеграммы. Отмена свадебных приглашений. Посещение священнослужителя. Свадебные фотографии. Расходы на свадьбу. Подружки невесты. Шафер. Свадебные наряды: платье невесты, обувь, украшения, одежда жениха и шафера, одежда родителей и гостей. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.30. Свадебный этикет: церемония бракосочетания**

Цветы для свадебной церемонии. Свадебный подарок. Церемония бракосочетания. Религиозные церемонии бракосочетания: православная, римско-католическая, протестантская, иудаистская. Свадебный банкет. Поведение гостей на свадьбе. Медовый месяц. Годовщины свадьбы. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.31. Этикет подарков**

Подарки в нашей жизни. Подарки в деловой жизни: представительский подарок от имени фирмы, подарки на службе, подарки подчиненным, дружеский подарок коллеге, подарок шефу. Выбор подарков. Подарки родственникам и знакомым. Вручение подарка. Как принимать подарок. Подарки детям. Цветы в подарок. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов.

*Домашняя работа.*

#### **4.32. Этикет семейного быта**

Интерьер дома. Выбор цветовой гаммы. Цветы. Функциональные зоны дома: прихожая, гостиная, столовая, спальня, кабинет, детская комната, Ванная комната, кухня. Покупка в кредит. Взаимоотношения с близкими людьми. Отношения между супругами. Теща и зять, свекровь и невестка. Дети. Ссоры детей. Соседи. *Вопросы для самоконтроля*. Словарь основных терминов. *Домашняя работа.*

**ПРИМЕЧАНИЕ:** структура каждого тематического блока включает в себя теоретический материал, практические и домашние задания.

## **5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ**

5.1. Макарова К.И. Европейский этикет. Беседы о хороших манерах и тонкостях поведения в обществе. – М: АСТ, 2019. – 304с. Цифровая книга.

5.2. Синякова Е. Мастер обратной связи. В бизнесе и жизни. – М.: Литрес, 2021. – 240с.