

ПРОГРАММА КУРСА
«ЭТИКЕТ, ОРГАНИЗАЦИЯ ТОРЖЕСТВ
И ДЕЛОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

Продолжительность обучения 16 месяцев (256 часов).

Рекомендуемое время изучения материала одного урока — 16 часов.

Урок 1	Общие понятия. Происхождение правил приличия, этикета, протокола.
Урок 2	Международные официальные связи. Дипломатический и деловой протокол.
Урок 3	Общественные и личные контакты.
Урок 4	Основные правила официальных контактов.
Урок 5	Элементы техники поведения. Поведение в различных ситуациях.
Урок 6	Правила, касающиеся одежды. Имидж делового человека.
Урок 7	Служебный этикет.
Урок 8	Презентации и публичные выступления.
Урок 9	Наиболее значительные события, праздники.
Урок 10	Правила проведения общественных собраний.
Урок 11	Прием гостей дома.
Урок 12	Прием гостей в офисе.
Урок 13	Прочие общественные собрания. Формы и правила приема гостей на них.
Урок 14	Ресторанный этикет.
Урок 15	Общие гастрономические знания.
Урок 16	Культура питания.
Урок 17	Понятие мероприятия. Типы мероприятий.
Урок 18	Правила письменных коммуникаций.
Урок 19	Организация международных мероприятий.
Урок 20	Составление сметы расходов.
Урок 21	Организация выставок.
Урок 22	Работа по организации международных выставок.
Урок 23	Правила, связанные с церковными обрядами.
Урок 24	Информирование прессы, пресс-конференции, организация бесед с прессой.
Урок 25	Организация мероприятий семейного и корпоративного характера.
Урок 26	Подготовка сценариев.
Урок 27	Организация конгрессов.
Урок 28	Проведение конференций.
Урок 29	Культурные мероприятия.
Урок 30	Свадебный этикет.
Урок 31	Организация программ для делегаций.
Урок 32	Сопроводительные программы. Оценка мероприятий.