

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор НОЦ «Институт  
непрерывного образования»

Е.В. Мошкина

» \_\_\_\_\_ 2022 г.

ПРОГРАММА МАСТЕР-КЛАССА

«Корпоративный стиль»

Красноярск 2022

# **I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МАСТЕР-КЛАССА**

## **1.1. Аннотация программы мастер-класса**

Мастер-класс подходит секретарям, служащим в приемной, помощникам руководителей, всем сотрудникам организаций, которые являются представителями организации и работают непосредственно с людьми. Сотрудники — отражение ценностей, вектора и культуры компании. «По одежде встречают» — есть такое выражение, и оно находит свое отражение в жизни: если мы попадаем в организацию, где работают сотрудники в мятой одежде и с вызывающим макияжем, мы автоматически делаем вывод об организации. И напротив, приходя, в организацию, где у сотрудников развит корпоративный стиль, мы понимаем, что организация заслуженно занимает место лидера рынка. Имидж — способ управления впечатлением. Внешний образ позволяет выстраивать эффективную коммуникацию и достигать поставленных целей.

**1.2. Цель программы:** погрузиться в основы делового стиля, научиться составлять гардеробную капсулу в соответствии со своими природными данными и профессиональными задачами. Научиться видеть ошибки делового стиля и уметь их исключать.

## **1.3. Компетенции (трудовые функции)**

Мастер-класс «Корпоративный стиль» разработан в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (приказ Минтруда № 333 от 15.06.2020 г.) и направлен на формирование необходимых умений: соблюдать правила делового этикета и протокола; поддерживать имидж организации; создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации, входящих в трудовую функцию С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий.

## **1.4. Планируемые результаты обучения**

Участники по окончании мастер-класса будут:

РО-1. Подбирать с учетом своего цветотипа, психотипа, типа фигуры образы в соответствии с правилами делового этикета и требованиями делового стиля.

РО-2. Управлять имиджем секретаря, соответствующем имиджу организации.

РО-3. Придерживаться ассортиментной матрицы делового гардероба при формировании своего образа как сотрудника университета.

## **1.4 Категория слушателей**

Секретари, служащие в приемной, помощники руководителей, сотрудники организаций, которые являются представителями организации и работают непосредственно с людьми.

## **1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение**

На программу принимаются лица без требований к уровню образования, старше 18 лет.

**1.6. Продолжительность обучения:** 10 часов.

**1.7. Форма обучения:** очная.

**1.9. Требования к материально-техническому обеспечению.**

Помещение, оснащённое посадочными местами, проектором и фоном, одеждой и аксессуарным рядом.

**1.10. Особенности (принципы) построения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.**

Особенности построения мастер-класса «Корпоративный стиль» — выполнение комплексных заданий после прохождения мастер-класс и контрольных точек проверки приобретённых навыков.

**1.11. Документ об образовании:** сертификат об участии в мастер-классе.

## II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МАСТЕР-КЛАССА

### 2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Результаты обучения
			Лекции	Практические занятия	
<b>1</b>	<b>Введение</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
1.1	Основные понятия – деловой стиль, уровень дресс-кода. Ассортиментная матрица делового гардероба	1	1	-	РО-1
1.2	Имидж: зеркальный, текущий, желаемый	2	1	1	РО-1
1.3	Практическое занятие на закрепление знаний и умений самостоятельно составлять образ в рамках делового гардероба	3	-	3	РО-1
<b>2</b>	<b>Цветотипирование, тип фигуры, пропорции</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
2.1	Определение характеристик внешности	2	1	1	РО-3
2.2	Техники коррекции на примерах	2	1	1	РО-2
	<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	

## 2.2. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия, формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
<p>РО1. Подбирать с учетом своего цветотипа, психотипа, типа фигуры образы в соответствии с правилами делового этикета и требованиями делового стиля</p>	<p>Участники проводят типирование своей внешности на основе наблюдений своих природных характеристик и фиксируют результаты в рабочую тетрадь. Исходя из характеристик составляют комплекты, производят обоснование в пользу составленного ансамбля. Руководитель программы корректирует ансамбли, направляя участников в нужном направлении для достижения более качественного результата</p>	<p>Флип-чарт, проектор, одежда, аксессуары, обувь, рабочая тетрадь, ручки, зеркало, ткани, дневной свет</p>
<p>РО2. Управлять имиджем секретаря, соответствующему имиджу организации</p>	<p>Участники в ходе мастер-класса фиксируют в рабочей тетради ассортиментную матрицу делового гардероба: что необходимо к приобретению и что исключить из уже имеющегося гардероба. Участники находят допущенные ошибки при составлении гардеробного ансамбля, применяя знания, полученные в ходе лекционного блока</p>	<p>Флип-чарт, проектор, одежда, аксессуары, обувь, рабочая тетрадь, ручки, зеркало, ткани, дневной свет</p>
<p>РО3. Придерживаться ассортиментной матрицы делового гардероба при формировании своего образа как сотрудника университета</p>	<p>После мастер-класса участники в течении недели отправляют отчет-фотографии образа дня в чат. Составитель программы дает комментарии по образам – корректирует и направляет</p>	<p>Мессенджеры</p>

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

#### **3.1. Учебно-методическое обеспечение**

1. Гаришина Т.Р. Основы делового имиджа: учеб. пособие. – М., 2010.
2. Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М., 2001.
3. Бриза О., Эйтвин Г. Имидж деловой женщины. – М., 2003.
4. Вемь А. Имидж — путь к успеху. – М., 2010.
5. Гончарова И. Имидж - ключ к успеху. – М., 2011.
6. Мелия М. Бизнес — это психология. Психологические координаты жизни современного делового человека. – М., 2010.
7. Панфилова А.П. Имидж делового человека. – М., 2007.
8. Станкин М.И. Психология делового человека. – М., 2003.

Составитель программы:  
Заместитель директора  
НОЦ «ИНО»

Т.Р. Румянцева

Руководитель программы:

Стилист-имиджмейкер,  
Создатель бренда женской  
одежды в стилистике элегантный casual, IVLE

О.В. Иванова