

**Аннотация ДПП повышения квалификации  
«ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ И ПОЗИТИВНЫЙ ИМИДЖ СОВРЕМЕННОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО»**

*Объем аудиторной нагрузки –40 (72) учебных часа*

*Форма обучения - очная (с отрывом от профессиональной деятельности)*

**Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:** совершенствование имеющихся и формирование новых профессиональных компетенций по вопросам обеспечения делового протокола и этикета на государственной гражданской службе.

**Основное содержание:**

Деловой и гражданский этикет. Принципы и характер делового общения в структурах власти. Этика делового общения государственного служащего. Культура поведения в сфере государственного управления.

Стандарты делового этикета применительно к государственной службе. Корпоративная культура. Служебные инструкции или корпоративный кодекс государственных служащих. Служебная субординация в органах государственного управления. Этические нормы и принципы руководителя по отношению к своим подчиненным. «Этикет начальника». Конструктивная критика.

Правила вербального этикета. Стандарты и особенности ведения переговоров в органах государственной власти. Деловая встреча, приветствие, представление, ритуал рукопожатий. Визитная карточка, правила оформления и вручения. Речевой этикет при переписке. Этикет телефонных переговоров.

Понятие делового протокола. Протокольные требования к приему и обслуживанию делегаций. Протокольная структура переговоров. Подготовка и организация деловых переговоров исходя из требований международного протокола. Протокольные мероприятия по встрече гостей. Общие правила поведения: хорошие манеры, приветствия, обращения, извинения. Искусство делать комплименты. Внешний вид при проведении переговоров, на совещаниях и официальных мероприятиях.

Специальные аспекты профессиональной коммуникации должностного лица государственной службы. Корпоративные мероприятия. Офисные праздники. Подарки в деловом коллективе, сотрудникам, партнерам. Национальные традиции в органах государственного управления.

Приемы как форма служебной деятельности. Виды официальных приемов. Дневные приемы, вечерние приемы, чайная церемония. Организация и проведение приемов. Одежда на приемах. Оформление приглашений. Получение приглашения. Ответ на приглашения. Особенности поведения на презентации.

Имидж государственного служащего. Основные составляющие внешности. Стереотипы и стандарты ожидания. Правила создания хорошего впечатления. Зона ближайшего развития имиджа. Влияние имиджа на продуктивность деятельности и психологическую защиту рабочего настроения.

Культура одежды. Соответствие внешнего вида статусу государственного служащего, этические нормы и правила. Современные требования этикета к деловому стилю одежды. Основные виды мужского и женского делового костюма. Принцип сообразности в выборе формы одежды для государственного служащего. Украшения и аксессуары. Создание эффективного делового гардероба.