

УТВЕРЖДАЮ

ИП Атаманчук Алена Витальевна



А.В.Атаманчук

«11» декабря 2023г.

**Дополнительная профессиональная программа –
Программа повышения квалификации
«Деловой этикет и протокол в деятельности государственных и муниципаль-
ных служащих»
(108 часов)**

Пермь, 2023

Оглавление

1	Общая характеристика программы.....	3
2	Цель.....	3
4	Учебный план программы.....	3
5	Календарный учебный график.....	5
6	Рабочая программа.....	6
	Модуль I. Организационные основы протокола и делового этикета государственных и муниципальных служащих.....	6
	Модуль II. Протокол международного и делового сотрудничества.....	6
	Модуль III. Культура делового общения государственных и муниципальных служащих.....	6
	Формы аттестации и оценочные материалы для проведения аттестаций.....	7

1 Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Деловой этикет и протокол в деятельности государственных и муниципальных служащих» (далее – программа) разработана Учебный центр «БонТон» (далее – Центр) на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов:

1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

3) Профессиональный стандарт: Приказ Минтруда России от 30.01.2023 N 52н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист службы протокола".

Периодичность обучения 1 раз в 3 года, согласно профессиональному стандарту.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие высшее образование.

2 Цель

2.1 Целью повышения квалификации является: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере протоколно-организационного обеспечения мероприятий согласно международным нормам вежливости, делового этикета и протоколного старшинства.

2.1. Планируемые результаты обучения: реализация программы повышения квалификации направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере Протоколно-организационного обеспечения мероприятий согласно международным нормам вежливости, делового этикета и протоколного старшинства.

3 Учебный план программы

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: 4-8 академических часов в день, до 40 часов в неделю. Практические занятия проводятся в форме стажировки на базе организаций, предприятий слушателей.

Срок освоения программы: до 108 часов

Результат обучения: получение удостоверения о повышении

квалификации.

Формы промежуточной аттестации: тестирование.

Форма итоговой аттестации: тестирование.

№ п/п	Наименование модулей и тем	Общая трудоемкость, в акад. час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.		Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
Модуль I. Организационные основы протокола и делового этикета государственных и муниципальных служащих					
1.	Служба протокола в государственных и муниципальных органах: структура, основные направления деятельности	12	2	10	3
2.	Одежда и внешний вид государственных и муниципальных служащих	12	2	10	
3.	Речевой этикет государственных и муниципальных служащих и этикет деловой переписки	12	2	10	
Модуль II. Протокол международного и делового сотрудничества					
4.	Подготовка и проведение визитов, поездок, государственных и международных мероприятий	12	2	10	3
5.	Подготовка и проведение официальных приемов на высшем и высоком уровне	12	2	10	
6.	Подготовка и проведение переговоров на высшем и высоком уровне	11	2	9	
Модуль III. Культура делового общения государственных и муниципальных служащих					
7.	Деловой этикет во взаимоотношениях между руководителями, подчиненными и коллегами	10	2	10	3
8.	Деловой этикет при работе государственных и муниципальных служащих с гражданами	10	2	10	
9.	Деловой этикет публичных выступлений государственных и муниципальных служащих	11	2	9	
10.	Ответственность государственных и муниципальных служащих за нарушение правил публичных выступлений	4	-	4	
Итоговая аттестация			2		Итоговое тестирование
ИТОГО			108		

5 Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоём кость, в акад. час.	Учеб ные неде ли
1.	Организационные основы протокола и делового этикета государственных и муниципальных служащих	36	1
2.	Протокол международного и делового сотрудничества	35	2
3.	Культура делового общения государственных и муниципальных служащих	35	3
Итоговая аттестация		2	3

6 Рабочая программа

Модуль I. Организационные основы протокола и делового этикета государственных и муниципальных служащих

Цели

- изучить нормативные требования к организации деятельности службы протокола в государственных и муниципальных органах.
- изучить требования, предъявляемые к одежде и внешнему виду государственных и муниципальных служащих.
- изучить требования, предъявляемые к речевому этикету государственных и муниципальных служащих и научиться применять их.

Лекция. Ознакомление слушателей со службой протокола в государственных и муниципальных органах: основные понятия, структура, основные направления деятельности протокольной службы. Историческая справка происхождения понятия «протокол» и «протокольная служба», национальные особенности дипломатического протокола. Научная основа дипломатического протокола: международное право и дипломатическое право. Изучение основных принципов работы протокольной службы, роли протокольной службы в государственном управлении. Ознакомление со службой протокола президента Российской Федерации, деловой одежды государственного служащего. Изучение речевого этикета государственных и муниципальных служащих и этикет деловой переписки: понятие речевого этикета и его нормативные основы, основные правила речевого этикета, выступление на служебном совещании, жестикуляция в деловом разговоре, этикет деловой переписки, основные правила цифрового этикета.

Практическая часть: изучение литературы и повторение пройденного материала.

Промежуточный тест.

Модуль II. Протокол международного и делового сотрудничества

Цели:

- изучить требования, предъявляемые к подготовке и проведению визитов, поездок, государственных и международных мероприятий и научиться применять их.
- изучить требования, предъявляемые к подготовке и проведению официальных приемов и научиться применять их.
- изучить требования, предъявляемые к подготовке и проведению переговоров и научиться применять их.

Лекция. Знакомство слушателей с понятием визитов на высшем и высоком уровне и их классификация, подготовкой визита, памятные подарки, визитные карточки. Изучение понятие официального приема, виды приемов. Ознакомление с подготовкой и проведением переговоров на высшем высоком уровне, организация рассадки за столом переговоров, завершение переговоров, анализ итогов деловых переговоров.

Практическая часть: изучение литературы и повторение пройденного материала.

Промежуточный тест.

Модуль III. Культура делового общения государственных и муниципальных служащих

Цели:

- изучить правила делового этикета, предъявляемые к взаимоотношениям в служебном коллективе и научиться применять их.
- изучить требования делового этикета, предъявляемые к организации делового общения государственных и муниципальных служащих с гражданами, и научиться применять их.
- изучить требования делового этикета, предъявляемые к публичным выступлениям муниципальных и государственных служащих, и научиться применять их.

Лекция. Ознакомление слушателей с деловым этикетом во взаимоотношениях между руководителями, подчиненными и коллегами: правила приветствия и обращения, знакомство, поведение в коллективе, правила телефонного общения. Изучение делового этикета при работе государственных и муниципальных служащих с гражданами: этикет при взаимодействии с гражданами, требование к помещению и организация рабочего места, организация личного приема, понятие обращение граждан и их виды, порядок рассмотрение заявлений, жалоб, предложений. Изучение делового этикета публичных выступлений государственных и муниципальных служащих: виды публичных выступлений, классификация красноречий. Обзор нормативных документов: ответственность государственных и муниципальных служащих за злоупотребление служебным положением. Практическая часть: изучение литературы и повторение пройденного материала.

Промежуточный тест.

Итоговое Тестирование

Формы аттестации и оценочные материалы для проведения аттестаций

Оценка качества освоения программы слушателей включает промежуточную аттестацию по каждому модулю и итоговую аттестацию.

По результатам промежуточных аттестаций предоставляется допуск к изучению следующего модуля.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям программы создаются тесты позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки слушателей требованиям профессионального стандарта

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по программе.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на

итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Центром.