



Академия АйТи
a Softline Company



Официальный протокол и современный этикет государственного и муниципального служащего

Код курса: gmu005

Официальный протокол и современный этикет государственного и муниципального служащего

Код курса: gmu005

Длительность	24 ак. часа
Формат	
Разработчик курса	Академия АйТи
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

В последнее время осознана первостепенная роль в государственном управлении культурных факторов, формирования новой культуры государственной службы. Важным направлением здесь стала «этизация» публичной службы, т.е. усиление внимания к морально – этическим аспектам поведения государственных и муниципальных служащих. Считается, что без этического компонента любые административные реформы имеют мало шансов на успех. Государственная и муниципальная служба предполагает наличие у каждого работающего того или иного объёма властных распорядительных полномочий, поэтому этика службы включает в себя все основные элементы этики и культуры управления. Особое внимание в процессе обучения уделяется вопросам организации официальных протокольных мероприятий и использования при этом государственной символики. От того, насколько служащий умеет правильно вести себя в любой, даже самой нестандартной ситуации, какие зачастую возникают в этой сфере деятельности, зависит впечатление о деятельности этого органа власти в целом, а значит и степень удовлетворенности населения проводимой государственной и муниципальной политикой.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- Руководители и специалисты органов государственной власти, занимающиеся вопросами организации и проведения официальных протокольных мероприятий, публичных мероприятий.
- Руководители и специалисты органов государственной власти по связям с общественностью и средствами массовой информации; по взаимодействию с общественными организациями.
- Государственные гражданские и муниципальные служащие;
- Лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской и/или муниципальной службы.

Предварительные требования:

- Желательно иметь навыки работы на персональном компьютере под управлением операционной системы MS Windows, навыки работы в пакете MS Office.

По окончании курса слушатели смогут:

- Повысить личную эффективность делового общения в профессиональной среде.
- Усовершенствовать навыки формирования положительного имиджа.
- Осуществлять организацию и проведение протокольных мероприятий на высоком профессиональном уровне.
- Качественно улучшить навыки использования служебного этикета и официально-делового стиля речи в профессиональной деятельности.
- Выполнять свои должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, соблюдая принципы профессиональной этики, справедливого и беспристрастного отношения к гражданам.

Программа курса

1. Система государственного управления

1. Основы государственного управления.
2. Семинар: Противодействие коррупции в системе государственного управления.
3. Семинар: Статус служащего и соблюдение им требований к служебному поведению.
4. Правила использования государственной символики России при проведении официальных мероприятий.
5. Практическое занятие: «Использование государственной символики при организации мероприятия».

2. Организационные и психологические основы служебного взаимодействия

1. Механизм служебного взаимодействия и официального протокола в органах власти.
2. Практическое занятие. «Эффективное совещание».
3. Нормативно-правовое и финансовое обеспечение протокольных мероприятий в системе публичного управления.
4. Практическое задание: Составление плана протокольного мероприятия.
5. Служебный этикет в системе публичного управления России.
6. Тренинг: «Встреча».
7. Деловое общение в системе служебных отношений.
8. Практическое занятие: «Презентация».
9. Психологические приемы делового общения.
10. Тренинг. Развитие навыков использования конструктивной критики.
11. Тренинг. Управление конфликтом.

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Академии АйТи

+7 (495) 150 96 00 | academy@academyit.ru