



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»
И.Н. Ускова

2024 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

Деловой этикет и позитивный имидж государственного служащего
(18 академических часов)

Белгород, 2024

**Областное автономное учреждение
«Институт региональной кадровой политики»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»

И.Н. Ускова

2024 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**«Деловой этикет и позитивный имидж современного государственного
служащего»**

Разработчики программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;

Лапшина Виктория Николаевна – заместитель руководителя Центра развития компетенций ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;

Лапшина Виктория Николаевна – заместитель руководителя Центра развития компетенций ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 30 от «05» июля 2024 г.

Белгород, 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: совершенствование имеющихся и формирование новых профессиональных компетенций по вопросам обеспечения делового протокола и этикета на государственной гражданской службе.

Задачи: изучить принципы и характер деловой коммуникации, факторы, влияющие на эффективность делового общения. Сформировать у слушателей представление о коммуникативной культуре, правилах ведения делового протокола, представление о внешнем и внутреннем имидже государственного служащего.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа дополнительного профессионального образования (далее – программа): дипломированные специалисты (бакалавры, магистры) в сфере управления, государственные служащие, лица, включенные в резерв управленческих кадров.

1.2. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

Полученные в ходе повышения квалификации профессиональные компетенции, умения и знания предназначены для их применения в своей деятельности.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 18 академических часов.

2.2. Режим обучения: не менее 3 часов в день.

2.3. Форма обучения: очная.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- логично и аргументировано изъясняться на русском языке, грамотное составление и корректировка текстов (ПК-2);
- уметь правильно оформлять документы, определять процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения (ПК-4);
- понимать структуры общественных институтов (ПК-5);
- следовать социальным стандартам и требованиям служебной этики (ПК-7);
- управлять своим временем для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов, анализировать эффективность распределения рабочего времени (ПК-10);
- уметь формировать задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата (ПК-11);
- быстро и легко находить новые стратегии решения, устанавливать ассоциативные связи и переходить в мышлении и поведении от явлений одного класса к другим, часто далеким по содержанию (ПК-15);
- анализировать ситуацию, заранее прогнозировать последствия (весь комплекс следствий) своих действий или бездействий в данной ситуации и делать выбор формы своих поступков с готовностью принять последствия выбора, как неизбежные свершившиеся факты (ПК-16);
- достигать своей цели в процессе общения с другими людьми, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях (ПК-18).

3.2. владеть: средствами устного и письменного общения на русском языке, навыками оформления документов, анализа рабочего времени, разработки плана достижения поставленных целей, выделения приоритетных задач, методами распознавания и управления эмоциями.

3.3. уметь: логично и аргументированно изъясняться на русском языке, принимать решения в любых ситуациях, рассматривать альтернативные варианты перед принятием решений, готовность нести ответственность, анализировать возможные последствия, управлять своим временем и временем подчиненных, формировать и распределять задачи, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях.

3.4. знать: структуру общественных институтов, способы и методы тайм-менеджмента, правила общей культуры.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Очная	3-10	3	3

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Деловой этикет и позитивный имидж государственного служащего»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия (семинары), тренинги	Самостоятельная работа	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Модуль 1. «Этика делового общения государственного служащего. Культура поведения в сфере государственного управления»	4	2	2		
2.	Модуль 2. «Управление конфликтами в государственных структурах»	10	8	2		
3.	Модуль 3. «Принципы и характер делового общения в структурах власти»	3	-	3		

4.	Итоговая аттестация	1		1		Практическое задание
	ИТОГО	18	10	8		

Таблица 2

Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Деловой этикет и позитивный имидж государственного служащего»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов, тем	Всего, час.	В том числе:			
			Лекции	Практические занятия (семинары), тренинги	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	2.	3.	4.	5.		6.
1.	Модуль 1. «Этика делового общения государственного служащего. Культура поведения в сфере государственного управления»	4	2	2		
1.1	Этика и этикет в эффективном деловом общении	2	2	-		
1.2.	Повышение уровня этики делового общения государственного служащего. Этикет деловых отношений и культура поведения	2	-	2		
2.	Модуль 2. «Управление конфликтами в государственных структурах»	10	8	2		
2.1	Специальные аспекты профессиональной коммуникации должностного лица государственной службы	6	6	-		
2.2.	Невербальное поведение. Корпоративные мероприятия	2	2	-		
2.3.	Психологические особенности невербального поведения в конфликтных ситуациях	2	-	2		
3.	Модуль 3. «Принципы и характер делового общения в структурах	3	-	3		

	власти»						
3.1.	Служебная субординация. Протокольное старшинство		2	-	2		
3.2.	Этические нормы и принципы руководителя по отношению к своим подчиненным. «Этикет начальника»		1	-	1		
	Итоговая аттестация		1		1		Практическое задание
ИТОГО			40	18	10		

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 3

6.1. Учебная программа

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Модуль 1. «Этика делового общения государственного служащего. Культура поведения в сфере государственного управления»	Этика и этикет в эффективном деловом общении. Повышение уровня этики делового общения государственного служащего. Этикет деловых отношений и культура поведения
2.	Модуль 2. «Управление конфликтами в государственных структурах»	Специальные аспекты профессиональной коммуникации должностного лица государственной службы. Невербальное поведение. Корпоративные мероприятия. Психологические особенности невербального поведения в конфликтных ситуациях
3.	Модуль 3. «Принципы и характер делового общения в структурах власти»	Служебная субординация. Протокольное старшинство. Этические нормы и принципы руководителя по отношению к своим подчиненным. «Этикет начальника»
4.	Практические занятия (семинары)	Повышение уровня этики делового общения государственного служащего. Этикет деловых отношений и культура поведения. Психологические особенности невербального поведения в конфликтных ситуациях. Служебная субординация. Протокольное старшинство. Этические нормы и принципы руководителя по отношению к своим подчиненным. «Этикет начальника»

5.	Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем
6.	Используемые образовательные технологии	Лекции, практические занятия
7.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Зеленцова С.Ю. Вопросы формирования имиджа государственных гражданских и муниципальных служащих в Российской Федерации // Регион: системы, экономика, управления. – 2023; Этика государственной и муниципальной службы : Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с; Гришина Н.В. Психология конфликта [Текст] / Н.В. Гришина. – СПб.: Питер, 2016. – С. 575; Леонов Н.И. Основы конфликтологии [Текст]: Учеб. пособие/ Н.И. Леонов. — Ижевск, 2019.-418 с

Тематика практических работ и перечень вопросов для самостоятельного обучения уточняются при составлении рабочих программ преподавателями.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное выполнение практического задания. Срок выполнения практического задания – 1 академический час.

Критерии оценки ответа обучающегося по системе зачёт/незачёт.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации.