

**Аннотация программы повышения квалификации
«Деловой протокол и этикет на государственной и муниципальной службе»**

Цель: совершенствование (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих и повышение их профессионального уровня в рамках имеющейся у обучающихся квалификации.

Особенности содержания программы: Содержание программы предусматривает изучение следующих вопросов:

- Правила делового этикета на государственной и муниципальной службе.
- Протокольные требования к организации официальных мероприятий различных уровней.
- Государственное регулирование работы с документами.
- Организация документооборота, требования к документальному фонду организаций.
- Правила поведения, основы этики и этикета на государственной и муниципальной службе.
- Основы законодательства и иные нормативно-правовые акты, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов и правила оформления документов.

Формы организации обучения слушателей: лекционные и семинарские занятия, практическое занятие, самостоятельная работа, тренинги, итоговое тестирование

Планируемый результат обучения: в процессе обучения государственный и муниципальный служащий будет готов определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Итоговая аттестация: зачет в форме тестирования.

Итоговый документ: Удостоверения о повышении квалификации установленного образца.