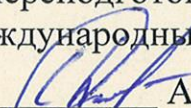


## УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления  
профессиональной  
переподготовки в сфере  
международных отношений

 А.А. Уточкин

«18» апреля 2023 г.

### Программа повышения квалификации «Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский»

Объем программы: **64 академических часа;**

Форма обучения: **очно;**

Стоимость программы: **60 000 рублей.**

**Целевая аудитория:** программа обучения предназначена для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, в том числе для государственных гражданских служащих всех категорий и групп должностей.

**Цели и задачи:** программа направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа нацелена на подготовку высококвалифицированных, компетентных руководителей и специалистов, обладающих современными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для проведения официальных и деловых мероприятий в соответствии с протокольными стандартами, с целью формирования и развития навыков общения, ораторского мастерства, общегражданского и светского этикета и протокола

#### Содержание программы:

1. Протокольная служба России: структура, функции;
2. Консульская служба России;
3. Дипломатические привилегии и иммунитет;
4. Основы делового этикета и протокола;
5. Военный дипломатический протокол и этикет;
6. Официальные деловые приемы;
7. Деловой этикет и этика делового общения: от первого впечатления и правил приветствия до переговоров на самом высоком уровне;
8. Деловая переписка. Цифровой этикет;

9. Small talk. Формирование навыка small talk. Социальное позиционирование;

10. Этикет деловых контактов: обращение, приветствие, знакомство, общение по телефону, деловая переписка, визитные карточки, подарки, сувениры;

11. Финансовое обеспечение протокольных мероприятий;

12. Практика публичного выступления: алгоритм подготовки, аргументация и презентация;

13. Организация деловых поездок и официальных визитов;

14. Создание позитивной информационной повестки и положительного имиджа организации;

15. Составление пресс-релизов, организация оперативных комментариев, интервью, пресс-конференций;

16. Имидж делового человека: управление впечатлением;

17. Национально-культурная специфика представителей разных стран;

18. Мастер-класс «Игры протоколов».