

ЕТИКЕТ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Плотніченко С.Р.

к.е.н., доцент,

Таврійський державний агротехнологічний університет
імені Дмитра Моторного, Мелітополь

Кожна професія має свою власну мораль. Особливе місце в системі професійної етики посідає етика державного службовця, оскільки вона значною мірою характеризує взаємовідносини держави і громадянина.

Етика державного службовця і юридична відповідальність — категорії нерозривні. Сьогодні, у разі порушення державним службовцем етичних правил, які втілені у правових нормах, відразу викликає реакцію громадськості.

Таким чином, державне і громадське життя значною мірою залежить від моральних цінностей, що утвердилися в суспільстві, від моральних відносин держави і громадянина, соціальної справедливості, нетерпимості до моральних відхилень особи і державних інституцій.

Поняття службового етикету

Етикет – це зібрання застиглих правил. Він тісно зв'язаний з життям суспільства. Це складова частина культури суспільства.

Етикет службових взаємин, підсумовуючи і розвиваючи духовну культуру людства, є логічним вираженням кращих норм і правил поведінки. Він набуває сенсу обов'язковості повсякденного поважного відношення до людей, безвідносно до чи їхньої посади, чи до суспільного положення. Чемне поводження з жінкою, шанобливе ставлення до старших, дотримання форм вітання, правила ведення розмови, поводження за столом, виконання вимог, пропонованих до одягу – усі ці правила пристойності увібрали в себе загальні представлення про достоїнство людини, про норми взаємин між людьми в службовій сфері.

Етикет службових взаємин – це сукупність найбільш доцільних правил поведінки людей у трудових колективах, обумовлених найважливішими принципами загальнолюдської моралі і моральності.

На початку ХХ ст. була широко відома “Пам'ятка правил поведінки співробітників установи”, у якій, зокрема, говорилося: “ми проводимо на роботі кращу частину свого життя. Потрібно ж навчитися працювати так, щоб робота була легка і щоб вона була постійною життєвою школою”.

Виконуючи свої службові обов'язки, усі ми стаємо об'єктом уваги інших: як ми входимо, як здороваємося, як сідаємо, їмо, як розмовляємо і як слухаємо, як питаємо і як відповідаємо, усе це викликає обговорення й осуд, указує на придатність чи непридатність на роботі.

На роботі необхідно бути ввічливим у спілкуванні з людьми будь-якого рангу, у службовому приміщенні говорити мало і не голосно. По телефону розмовляти напівголосно і коротко, стежити за культурою мови, ніколи не дозволяти собі сваритися, бути акуратним в усьому. Час – матеріальна

цінність і економія свого і чужого робочого часу є ефективне джерело виробничих успіхів усього колективу. Необхідно бути уважним до чужої думки, навіть якщо вона виявиться невірною, а спростовуючи її, бути терплячим, тактичним і ніколи не дратуватися. Безтактність ранить того, кому вона адресована і принижує того, від кого виходить.

Етикет службових взаємин стосується усіх – і підлеглих і керівників. Його правила і вимоги обов'язкові, тому що сприяють створенню здорового морально-психологічного клімату і гарного настрою. Добре, якщо людина має почуття гумору і цінує його в інших. Ученими доведено, що гарний настрій позитивно впливає на здоров'я людини і підвищує продуктивність його праці. Керівнику завжди необхідно пам'ятати, що зауваження підлеглому варто робити віч-на-віч. Треба уміти визнати свою помилку, якщо ваше розпорядження виявилось помилковим; уміти заохочувати, уміти карати; бути коректним, не дозволяти собі сперечатися по дріб'язках.

Треба бути доброзичливим у відносинах з товаришами по службі і підлеглих; вести розмови в делікатній формі.

Співробітник будь-якої установи повинний мати загальну культуру, інтелект, порядність. Однак завжди особливого значення набуває моральний потенціал.

Основною моральною умовою службових взаємин між керівниками і підлеглими є збереження достоїнства інших, так само як і свого власного, тому що справді інтелігентна людина не опускається до неправди, чванства, лицемірства, зазнайства й інших пороків, що принижують і ображають навколишніх його людей, а отже, і самого себе.

Ввічливість – головне правило етикету службових взаємин.

Правила службового етикету рекомендують залишати за межами установи, підприємства свої негоди і неприємності.

У службовому етикеті немаловажну роль грають і такі моральні якості працівника, як сумлінність, добропорядність, чуйність, поважність, коректність, тактовність, точність, делікатність, чуйність, скромність і простота, жаль і милосердя.

Знання службового етикету – один з важливих показників професіоналізму працівника. Саме в етикеті людина постійно, у самих різних ситуаціях засвоює на практиці “золоте правило моральності” – *ставитися до інших так, як би ви хотіли, щоб ставились до вас інші*. Етикетні правила – це мова культурного спілкування, його зовнішня формула.

Особливістю професійної діяльності є спрямованість інтересів державного службовця на виконання головної мети і сенсу життя – служіння державі. Саме це є джерелом натхнення для власного морального удосконалення. Державний службовець має володіти такими моральними якостями: чесність, порядність, ввічливість, тактовність, вихованість, ерудованість, компетентність, рішучість, уважність тощо.

Список літератури:

1. Плотніченко С.Р. Організація ділових переговорів в бізнесі/ С.Р. Плотніченко// Збірник наукових праць ТДАТУ (економічні науки) / За ред.

Л.В. Синяєвої – Мелітополь: Вид-во Мелітопольська типографія «Люкс», 2016. - №1 (30).- 163 с. С. 56-58.

2. Плотніченко С.Р. Етика менеджера в діловому спілкуванні./ С.Р. Плотніченко// Збірник наукових праць ТДАТУ (економічні науки) / За ред. Л.В. Синяєвої – Мелітополь: Вид-во Мелітопольська типографія «Люкс», 2016. - №1 (30).- 163с.

3. Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців [Електронний ресурс] Кабінет Міністрів України постанова від 11 лютого 2016 р. № 65 Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/65-2016-%D0%BF#Text>

4. Електронний ресурс. Режим доступу: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p9.html

ОРГАНІЗАЦІ ДІЛОВИХ ПЕРЕГОВОРІВ

Плотніченко С.Р.

к.е.н., доцент,

Кравець З.О.

Таврійський державний агротехнологічний університет
імені Дмитра Моторного, Мелітополь

Ділові переговори – це вид спільної партнерської діяльності, спрямованої на вирішення проблеми з подальшим укладенням договорів, угод, контрактів. Переговори завжди передбачають наявність, принаймні, двох учасників, інтереси яких частково збігаються, а частково – розходяться.

Головна мета переговорів – досягнення компромісу на взаємовигідних умовах, що базується на безпосередньому дотриманні визначених сторонами домовленостей.

Організація переговорів починається з формування групи переговорів. Учасники робочої групи на чолі зі своїм керівником визначають місце, дату, час ділової зустрічі, складають програму перебування делегації-партнера, розробляють план проведення переговорів з включенням усіх питань, які є цікавими для обох сторін.

Якщо ініціатором ділової зустрічі виступає партнер, тоді все, що стосується безпосередньої організації і подальшого ходу переговорів, (звичайно з дозволу керівництва іншої сторони), обговорюється, уточнюється і вирішуються з делегацією фірми-партнера.

При формуванні робочої групи, яка буде брати участь у веденні ділових переговорів, служба зв'язків з громадськістю має надати усі необхідні характеристики людей, які претендують на членство у цій групі. Тільки після цього керівництво фірми приймає остаточне рішення про затвердження складу робочої групи. Відповідно до характеристик