

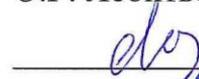
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 11:07:30  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
**Профессиональная этика и этикет в государственной службе**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

**«Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело»**

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021 г.

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Профессиональная этика и этикет в государственной службе» является формирование системы знаний об истории развития профессиональной этики и этики государственных служащих, ее основных категорий, осознанного отношения к гражданскому и служебному долгу; представления о нравственной культуре, способах разрешения нравственных конфликтных ситуаций и установки на соблюдение этических норм в профессиональной деятельности.

Профессиональная этика преследует своей целью сформировать у слушателей целостное представление об этических аспектах профессиональной деятельности, привить навыки культуры общения, как с клиентами, так и со своими коллегами.

Норма в профессиональной этике — это первооснова высокого профессионализма. Соблюдение моральных норм, исторически сложившихся в рамках отдельного вида профессиональной деятельности, есть условие и требование времени.

В задачи дисциплины входит:

- освоение научных основ специфики нравственных отношений специалистов и людей;
- изучение взаимоотношений внутри профессиональных коллективов и нравственных норм, которые выражают эти отношения;
- изучение профессиональной деятельности как нравственного качества личности, особенностей профессионального воспитания;
- формирование знания об особенностях поведения в рамках светского и служебного этикета.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет в государственной службе» входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина базируется на курсах: «Конфликты интересов в профессиональной деятельности», «Организация государственных учреждений России», «История государственных учреждений России».

В свою очередь «Профессиональная этика и этикет в государственной службе» является одной из базовых дисциплин для изучения дисциплин: «Организация работы с обращениями граждан», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «История государственной и муниципальной службы России».

**3. Объем дисциплины:** 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** лекции – 33 часа, практические занятия – 66 часов; **контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы – 33 часа; **самостоятельная работа:** 57 часов; **контроль** – 27 часов

#### 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-4.</b> Способен организовать работу службы приема посетителей	<b>ПК-4.4.</b> Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
<b>ПК-3.</b> Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	<b>ПК-3.3.</b> Ведет переговоры с партнерами
<b>ОПК-2.</b> Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<b>ОПК-2.1.</b> Адекватно оценивает обстановку, сложившуюся в трудовом коллективе, предлагает способы решения различных ситуаций
<b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.2.</b> При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.
	<b>УК-3.5.</b> Соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.5.</b> Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
<b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>УК-5.2.</b> Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии
<b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.2.</b> Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
	<b>УК-6.4.</b> Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
<b>УК-7.</b> Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<b>УК-7.3.</b> Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
<b>УК-9.</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<b>УК-9.1.</b> Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
<b>УК-11.</b> Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>УК-11.1.</b> Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности
	<b>УК-11.3.</b> Выявляет коррупционные составляющие, признаки и формы коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:**  
зачёт (5 семестр), экзамен (6 семестр).

**6. Язык преподавания русский.**

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самосто ятельная работа, в том числе Контрол ь (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостояте льной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практич еская подгото вка	всего	в т.ч. практич еская подгото вка		
Тема 1. Введение. Предмет учебного курса «Профессиональна я этика и этикет в государственной службе»	5	2		1		2	
Тема 2. Профессиональная этика государственного служащего: сущность структура, приоритеты развития.	50	8		16		10	16
Тема 3. Служебный (деловой) этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности. Взаимосвязь этики и этикета	59	7		17		13	22

Тема 4. Особенности межкультурной коммуникации: толерантность государственной службы.	30	8		12		4	6
Тема 5. Коррупция: понятие и формы	39	6		18		6	9
Тема 6. Плагиат как нравственная категория	6	2		2			2
<b>ИТОГО</b>	<b>189</b>	<b>33</b>		<b>66</b>		<b>33</b>	<b>57</b>

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение. Предмет учебного курса «Профессиональная этика и этикет в государственной службе»	Лекционное	Традиционная лекция
	Практическое	Интерактивное занятие
Тема 2. Профессиональная этика государственного служащего: сущность структура, приоритеты развития	Лекционное	Проблемная лекция, лекция-визуализация
	Практическое	Проектные технологии, метод развивающей кооперации
Тема 3. Служебный (деловой) этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности. Взаимосвязь этики и этикета	Лекционное	Традиционная лекция, проблемная лекция
	Практическое	Проектные технологии, игровые технологии
Тема 4. Особенности межкультурной коммуникации: толерантность государственной службы.	Лекционное	Проблемная лекция
	Практическое	Дискуссионные технологии (дебаты, панельная дискуссия)
Тема 5. Коррупция: понятие и формы	Лекционное	проблемная, лекция-визуализация
	Практическое	Дискуссионные технологии (дебаты), Методы группового решения творческих задач (метод мозгового штурма)
Тема 6. Плагиат как нравственная категория	Лекционное	Проблемная лекция
	Практическое	Дискуссионные технологии

### IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

**Оценочные материалы для проведения текущей аттестации:**

**Образцы контрольных заданий:**

1. Контрольные вопросы по теме «Основные элементы делового этикета: понятие»:
  - a) Охарактеризуйте значение термина «этикет»
  - b) Какие виды этикета вы знаете?
  - c) Что является основой делового этикета?
  - d) Назовите принципы делового этикета
2. Задание по теме «Основные виды и формы коррупции»:
  - a) Определите какие негативные социальные последствия, с точки зрения нарушения этических норм, вызывают перечисленные формы коррупции:
  - b) Фаворитизм
  - c) Вымогательство
  - d) Растрата

**Образцы контрольных тестов:**

1. Укажите какие суждения ВЕРНЫ (*допустимы несколько вариантов*)
 

«В соответствии с типовым кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих государственному гражданскому служащему рекомендовано воздерживаться от... »:

  - А) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости при общении
  - Б) курения во время служебных совещаний, бесед
  - В) проявления нетерпимости в общении с гражданами и коллегами
  - Г) использования официального делового стиля при исполнении им должностных обязанностей в формате общественного мероприятия
2. Может ли государственный гражданский служащий и муниципальный служащий привлекаться к мерам юридической ответственности за нарушение Типового кодекса этики и служебного поведения?
  - А) нет
  - Б) да
  - В) да, в случаях предусмотренных законодательством РФ
  - Г) да, по решению конфликтной комиссии организации
3. Государственные служащие, имеющие в своем подчинении работников:
  - А) не должны допускать по отношению к своим подчиненным необоснованных обвинений
  - Б) обязаны ставить в известность своих подчиненных о причине своего отсутствия на рабочем месте;

В) могут возлагать свои непосредственные должностные полномочия на своих подчиненных.

4. Государственные служащие должны придерживаться делового стиля в одежде:

- А) в период исполнения своих должностных полномочий;
- Б) всегда;
- В) требование в отношении делового стиля Кодексом чести не предусмотрено.

5. Публичные выступления по вопросам деятельности государственного органа возможно осуществлять:

- А) только руководителем государственного органа;
- Б) руководителями структурных подразделений государственного органа без соответствующих полномочий;
- В) пресс-службой государственного органа;
- Г) руководителем или уполномоченными на это должностными лицами государственного органа.

#### **Темы докладов:**

1. Этика взаимоотношений с клиентом.
2. Управленческая этика. Типы руководителей. Стили руководства.
3. Этикет в межличностном общении.
4. Этикет и мода.
5. Внешний вид политика и бизнесмена.
6. Речевой официальный этикет. Нормы этикета при письменном общении.
7. Молодежная мода и требования современного этикета.
8. Дресс-код в университетах Европы и США.
9. Имидж и принципы его формирования.
10. Этикет автолюбителей.
11. Правила делового телефонного общения. Разговоры по мобильному телефону.
12. Как правильно устроиться на работу.
13. Конфликт как неэффективное общение.
14. Подготовка и техника публичного выступления.
15. История формирования профессиональной этики и этикета.
16. Деловой этикет: история и современность (сравнить).
17. Корпоративный дресс-код: история вопроса.
18. Ораторское искусство как путь к успеху (от древней Греции до современной России).

## Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации:

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **УК-5**. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

**Индикатор УК-5.2.** Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии

**Задание:** Подготовьте письменный ответ по теме «Поведение в иностранном государстве».

Задача работы на основе анализа требований к поведению иностранцев в конкретном государстве (*выбор студента свободный*) определить уровень толерантности (терпимости) в государстве. Работа должна содержать примеры и комментарии сделанных выводов. Объем работы 2-3 страницы.

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 4 параметрам:

1. раскрыта проблема на теоретическом уровне – 1 балл;
2. представлена аргументированная собственная точка зрения (позиции, отношения) – 3 балла;
3. приведены примеры бытовых или служебных ситуаций – 2 балл;
4. даны ответы на вопросы при обсуждении темы – 1 балл

Максимально 7 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (2-3 балла)

70 – 84% - «хорошо» (4-5 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (6-7 баллов)

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **УК-11**. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

**Индикатор УК-11.3.** Выявляет коррупционные составляющие, признаки и формы коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности

**Задание:** Подготовить письменную работу (реферат) по теме «Этический кодекс организации».

Студент выбирает кодекс из списка, предложенного преподавателем (*доступен в личном кабинете преподавателя*). Задача работы проанализировать содержание кодекса, выделить основные требования к поведению работников организации, перечислить прямые запреты, указать скрытые ограничения в поведении работников, сделать выводы о роли кодекса в создании имиджа организации. Объем работы (реферата) – 8 - 10

машинописных листов логически связанного текста. Реферат должен иметь титульный лист с указанием названия учебного заведения, факультета и отделения, названия (темы) реферата, ФИО автора, номера группы, места и года подготовки реферата. К реферату прилагается список литературы, в том числе с указанием Интернет – ресурсов.

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 4 параметрам:

1. выделены основные требования к поведению служащих, содержащиеся в кодексе – 2 балла;
2. перечислены запреты и ограничения – 2 балла;
3. представлена аргументированная собственная точка зрения (позиции, отношения) – 3 балла;
4. оформление работы соответствует требованиям – 1 балл.

Максимально 8 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (4 балла)

70 – 84% - «хорошо» (5-6 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (7-8 баллов)

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ОПК-2**. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

**Индикатор ОПК-2.1.** Адекватно оценивает обстановку, сложившуюся в трудовом коллективе, предлагает способы решения различных ситуаций

**Задание:** В предложенной ситуации выделите и проанализируйте следующие элементы и факторы конфликта:

- конфликтную ситуацию
- объект конфликта
- предмет конфликта
- участников конфликта
- ранг оппонентов
- среду конфликта
- переход конфликта из сферы деловых отношений в личностную сферу
- личностные элементы конфликта.

*Ситуация.* Шло совещание у начальника ОРСа. Подводились итоги трудового соревнования за год среди предприятий общественного питания. По всем показателям на первое место претендовала столовая №3. Возражения были только у главного инженера-кулинара ОРСа Евдокимова, сообщившего, что проведенные им на днях анализы в столовой №3 выявили занижение калорийности пищи против нормы, причиной которой может быть либо недовложение продуктов, либо нарушение технологии. В связи с этим он считает, что присваивать столовой классное место пока рано.

Выступление Евдокимова вызвало негодование директора столовой Ширковой. уже немолодой, но энергичной женщины, с большим опытом работы в общественном питании. “Как вам не стыдно,— обрушилась она на Евдокимова,— использовать служебное положение для сведения личных счетов”. А комиссии пояснила: “Моя столовая — ближайшая к управлению и Евдокимов часто заходил к нам обедать. Но в перерыв очереди всегда большие, поэтому он обычно обедал у меня в кабинете, я сама его обслуживала, чтобы никого не отрывать от работы. Но вот однажды, месяца два назад, я не смогла его обслужить – была занята – и попросила Евдокимова пообедать в общем зале. Он, как видите, запомнил этот случай. Его анализам я не верю. У нас всегда аккуратно готовят, я сама бываю на закладке продуктов”.

Критерии оценивания:

- определены все элементы конфликта – 5 баллов;
- не определены 2 элемента конфликта из перечисленных – 3 балла;
- не определены 4 элемента конфликта из перечисленных – 1 балл.

Максимально 5 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (1 балл)

70 – 84% - «хорошо» (2-3 балла)

85 – 100 % - «отлично» (4-5 баллов)

4. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-3**. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.

**Индикатор ПК-3.3.** Ведет переговоры с партнерами.

**Задание:** Определите, какие ошибки были допущены при ведении телефонного разговора, предложите свои варианты:

*Звонок:*

- Алло! Алло! Кто это?
- А вам кого надо?
- Куда это я попал?
- А куда вы хотели попасть? Вы скажите, кто вы, наконец?

Критерии оценивания:

1. перечислены все допущенные ошибки в обоих вариантах и предложены правильные варианты телефонного разговора – 6 баллов;
2. допущенные ошибки перечислены не полностью (не указаны 1 2 ошибки), предложены правильные варианты телефонного разговора – 4 баллов;
3. допущенные ошибки перечислены полностью, правильные варианты телефонных разговоров не предложены – 3 балла;

4. допущенные ошибки перечислены не полностью (не указаны 1 2 ошибки), не предложены правильные варианты телефонных разговоров – 2 балла.

Максимально 6 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (2 балла)

70 – 84% - «хорошо» (3-4 балла)

85 – 100 % - «отлично» (6 баллов)

5. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-4**. Способен организовать работу службы приема посетителей.

**Индикатор ПК-4.4.** Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

**Задание:** Подготовьте письменный ответ по теме: «Организация совещания».

Задача работы охарактеризовать основные проблемные моменты при проведении совещания, указать меры по исключению причин, приводящих к неудачному (неэффективному) совещанию, составить план проведения совещания. Объем текста – 1-2 страницы.

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 4 параметрам:

1. раскрыта проблема на теоретическом уровне – 1 балл;
2. представлена аргументированная собственная точка зрения (позиции, отношения) – 3 балла;
3. приведены примеры бытовых или служебных ситуаций – 2 балл;
4. даны ответы на вопросы при обсуждении темы – 1 балл

Максимально 7 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (2-3 балла)

70 – 84% - «хорошо» (4-5 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (6-7 баллов)

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **I. Рекомендуемая литература:**

А). Основная литература:

1. **Этика деловых отношений** [Электронный ресурс]: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/987726>

2. **Этика** [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.]; под ред. А.М. Руденко. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 228 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=766750>

3. Беляев, Г. Г. Этика и этикет [Электронный ресурс] : учеб. пос. / Г. Г. Беляев. - М. : МГАВТ, 2011. - 148 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=404132>

Б). Дополнительная литература:

1. Антипов А.А. Этика делового общения [Электронный ресурс] / А.А. Антипов. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2014. — 44 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65399.html>

2. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=405582>

## II. Программное обеспечения

а) Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.

б) Свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Window

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.lanbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU;

– коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;

– электронная библиотека диссертаций РГБ;

– база данных ПОЛПРЕД;

– АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек)

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://ethicscenter.ru/> - сайт «Этика: мораль, философия, религия»

<http://window.edu.ru/window> - единое окно доступа к образовательным порталам

<http://www.knigafund.ru> - КнигаФонд

<http://www.delo-pres.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

<http://www.sekretarskoe-delo.ru/> - сайт журнала «Секретарское дело»

## **VI. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **1. Тематика практических занятий и методические рекомендации по их проведению**

При проведении семинаров и практических занятий студенты обязаны:

- усвоить тему и цель занятия
- ответить на вопросы, вынесенные на семинар (практическое занятие);
- активно участвовать в дискуссии по вопросам и проблемам, сформулированным преподавателем;
- провести анализ и обобщение изученного практического материала (в письменной форме или в режиме открытого обсуждения).

**Занятие 1, 2.** Профессиональная этика: сущность, классификация, функции

1. Объект и предмет учебной дисциплины «Профессиональная этика и этикет».
2. Взаимосвязь учебной дисциплины с общими тематическими и профессиональными предметами.
3. Этика – наука о морали.
4. Основные принципы и функции этики и их роль в подготовке и практической деятельности.

Студенты прорабатывают материалы лекций по темам 1, 2, составляют ответы на контрольные вопросы к лекциям (письменно), в аудитории проходит обсуждение ответов.

На занятии обсуждаются эссе, подготовленные студентами по теме: «Принципы профессиональной этики». Для подготовки эссе студенты выбирают один из принципов профессиональной этики (по лекционному курсу или по учебной литературе) и описывают его. Задача работы показать влияние принципа на бытовую или служебную ситуацию: привести пример, указать результат, на который направлен принцип, прокомментировать результат. Объем текста - 2-3 страницы. На занятии студент должен представить свою работу и ответить на вопросы по избранной теме.

Требования к оформлению работы такие как к оформлению реферата (доклада), но представление списка литературы необязательно. Работа может быть представлена в электронном виде или на бумажном носителе.

### **Занятие 3.** История развития деловой этики в России

1. История формирования профессиональной этики и этикета.
2. Деловой этикет: история и современность (сравнить).
3. Корпоративный дресс-код: история вопроса.
4. Основные направления современной этической мысли.

Семинар проводится в форме круглого стола. По каждому из предложенных вопросов определяется спикер, сообщение которого является основным. По завершению выступления спикера студенты дополняют и уточняют основное сообщение (2-3 минуты на каждое выступление) и обсуждают спорные вопросы. Итоги дискуссии по каждому вопросу подводит преподаватель.

**Занятие 4.** Служебный (деловой) этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности. Взаимосвязь этики и этикета

1. Понятие этикета.
2. Основные функции и принципы этикета.
3. Этикетные формы и нормы и их реализация в профессиональной деятельности.
4. Телефонный этикет: ведение телефонных переговоров

Семинары проводятся в форме круглого стола. Студенты готовят ответы на вопросы в виде небольшого сообщения (устно) по каждому вопросу. По окончании выступлений студентов, по каждому вопросу проходит общее обсуждение.

**Занятие 5.** Профессиональная этика государственного служащего: сущность структура, приоритеты развития.

1. Понятие профессии и ее детерминирующая роль в формировании профессиональной этики.
2. Профессиональная этика государственной службы: сущность, содержание, основные направления развития.
3. Нравственное содержание профессиональной деятельности. Профессиональная этика государственного служащего.

Практические занятия (семинары) проводятся в форме круглого стола. Студенты готовят ответы на вопросы в виде небольшого сообщения (устно) по каждому вопросу. По окончании выступлений студентов, по каждому вопросу проходит общее обсуждение. Итоги дискуссии по каждому вопросу подводит преподаватель.

### **Занятие 6.** Коррупция: понятие и формы

1. Понятие о коррупции и антикоррупционной деятельности.
2. Формы коррупции, пути искоренения коррупциогенных факторов в управлении.
3. Правовые акты по противодействию коррупции.

На семинарах проводится анализ текстов правовых актов по противодействию коррупции. Студенты должны проанализировать текст

правового акта посредством ответа на вопросы, поставленные преподавателем. Обсуждение полученных результатов проводится в форме круглого стола. Студенты готовят ответы на вопросы в виде небольших сообщения (устно) по каждому вопросу или выполняют тестовые задания. По окончании выступлений студентов, по каждому вопросу проходит общее обсуждение. Итоги дискуссии подводит преподаватель.

**Занятие 7.** Особенности межкультурной коммуникации: толерантность и этикет государственной службы.

1. Толерантность и этикет.
2. Требования национального этикета: особенности этикета.
3. Правила международной вежливости.
4. Правила поведения в иностранном государстве.

На практических занятиях заслушиваются доклады об особенностях национального этикета (государство выбирается студентом). Объем доклада – 8-10 листов, время доклада – 12-15 минут. Требования по подготовке и оформлению доклада изложены в части 3 (Тематика рефератов) данного раздела рабочей программы.

**Занятие 8.** Этика отношений архивиста и исследователя. Этический кодекс архивиста.

1. Нравственное содержание архивной деятельности.
2. Проблемы профессиональной нравственной деформации.
3. Понятие о плагиате как о нравственной категории.
4. Профессиональная этика архивиста. Международный этический кодекс архивистов.

5. Цитирование: плюсы и минусы. Правильное оформление цитат

На занятиях работа организуется в форме работы в малых группах: на занятиях проводится анализ определенных ситуаций. Каждая малая группа обсуждает определенную ситуацию в течение отведенного времени. Задача – сформулировать групповую позицию. На втором этапе работы всей группой студентов заслушиваются суждения, предлагаемые малой группой, задаются вопросы, выслушиваются ответы. В завершении формулируется общее мнение и подводятся итоги, предлагаются оценочные суждения по высказанным предложениям решения поставленной задачи. Преподаватель дает оценочное суждение по работе малых групп и эффективности предложенных путей решения.

**Занятие 9.** Этика взаимоотношений в коллективе. Климат в коллективе.

1. Правила поведения в коллективе.
2. Отношения с руководством, коллегами, подчиненными.
3. Этикет офиса – менеджера.
4. Конфликтные ситуации и пути их решения.
5. Этикет секретаря, помощника руководителя.

На занятиях работа организуется в форме работы в малых группах: на занятиях проводится анализ определенных ситуаций. Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. В

группе определяется спикер, оппоненты, эксперты. Спикер организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение группы. Оппонент слушает предлагаемые позиции и формулирует вопросы по предлагаемой информации. Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Задача – сформулировать групповую позицию по творческому заданию. На втором этапе работы всей группой студентов заслушиваются суждения, предлагаемые малой группой, задаются вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении формулируется общее мнение и подводятся итоги. Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным предложениям решения задачи. Преподаватель дает оценочное суждение по работе малых групп и эффективности предложенных путей решения.

Одно из занятий проводится в форме ролевой игры. Ролевая игра проводится по теме «Организация приема посетителей». Ролевая игра предполагает разыгрывание участниками группы сценки с заранее распределенными ролями: секретарь, руководитель, посетитель). Ролевая игра проводится в небольших группах (3-5 участников). Участники получают задание на карточках (на доске, на листах бумаги и пр.), распределяют роли, обыгрывают ситуацию и представляют (показывают) всей группе. Данная форма работы применяется для моделирования поведения и эмоциональных реакций людей в тех или иных ситуациях путем конструирования игровой ситуации, в которой такое поведение предопределено заданными условиями.

**Занятие 10.** Деловой этикет: кодекс поведения государственного служащего

1. Понятие об этикете в государственной гражданской службе. Этический кодекс государственного гражданского служащего.

2. Имидж государственного гражданского служащего (одежда, аксессуары).

3. Стиль поведения государственного гражданского служащего (мимика, жесты, позы (как стоим, как сидим), речь).

На практических занятиях заслушиваются доклады об этических кодексах государственных служащих (государственное учреждение выбирается студентом). Объем доклада – 8-10 листов, время доклада – 12-15 минут. Требования по подготовке и оформлению доклада изложены в части 3 (Тематика рефератов) данного раздела рабочей программы.

**Занятие 11.** Культура речи и деловой переписки.

На занятиях работа организуется в форме работы в малых группах: на занятиях проводится анализ определенных ситуаций. Каждая малая группа обсуждает определенную ситуацию в течение отведенного времени. Задача – сформулировать групповую позицию. На втором этапе работы всей группой студентов заслушиваются суждения, предлагаемые малой группой, задаются вопросы, выслушиваются ответы. В завершении формулируется общее

мнение и подводятся итоги, предлагаются оценочные суждения по высказанным предложениям решения поставленной задачи. Преподаватель дает оценочное суждение по работе малых групп и эффективности предложенных путей решения.

1. Мышление и речь: сущность и содержание
2. Монологические и диалогические виды речи.
3. Общие правила деловой переписки: обращение и оформление подписи.
4. СМС и электронная почта в деловой переписке.
5. Правила подготовки резюме

Семинары проводятся в форме круглого стола. Студенты готовят ответы на вопросы в виде небольшого сообщения (устно) по каждому вопросу или выполняют тестовые задания. По окончании выступлений студентов, по каждому вопросу проходит общее обсуждение.

Ответом на вопрос № 5 является подготовленное студентом собственное резюме. Студент должен подготовить текст и оформить его в соответствии с требованиями, предъявляемыми к резюме. На занятии студент представляет выполненное задание (в электронной форме или на бумажном носителе) для обсуждения в группе. Студенты оценивают правильность составления резюме, высказывают замечания, предложения. Преподаватель подводит итоги обсуждения.

**Занятие 12.** Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров. Публичные выступления

1. Подготовка совещания (оформление приглашений, организация кофе-брейков, подведение итогов и пр.)
2. Особенности невербального общения (выражение глаз и лица, походка, осанка, позы, манера говорить)
3. Язык жестов
4. Публичные выступления как неотъемлемая часть карьеры делового человека.
5. Структура и логика выступления.
6. Правила успешного публичного выступления (зал, работа с публикой, внешний вид выступающего, мимика и жесты выступающего).

Семинары проводятся в форме круглого стола. Студенты готовят ответы на вопросы в виде небольшого сообщения (устно) по каждому вопросу. По окончании выступлений студентов, по каждому вопросу проходит общее обсуждение.

Работа студентов при ответе на вопрос № 1 предполагает два этапа. На первом этапе предполагается использовать элементы ролевой игры: студенты делятся на пары (руководитель, секретарь) и каждая из пар составляет план совещания. На втором этапе работы результаты, полученные в парах, заслушиваются всей группой студентов, задаются вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении формулируется общее мнение и подводятся итоги.

Работа студентов при ответах на 4 – 6 вопросы проводится в малых группах. Каждая малая группа готовит публичное выступление (на 5- 7

минут) в течение отведенного времени. На втором этапе работы всей группой студентов заслушиваются подготовленные выступления, задаются вопросы, выслушиваются ответы. В завершении формулируется общее мнение и подводятся итоги. Преподаватель дает оценочное суждение по подготовленным выступлениям.

**Занятие 13.** Этикет деловых приемов.

1. Организация и проведение деловых приемов (приглашения, сервировка стола, дресс-код, размещение участников)

2. Поведение за столом

3. Организация и проведение корпоративов (задачи корпоратива)

На занятиях проводится анализ определенных ситуаций. Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. В группе определяется спикер, оппоненты, эксперты. Спикер организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение группы. Оппонент слушает предлагаемые позиции и формулирует вопросы по предлагаемой информации. Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Задача – сформулировать групповую позицию по творческому заданию. На втором этапе работы всей группой студентов заслушиваются суждения, предлагаемые малой группой, задаются вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении формулируется общее мнение и подводятся итоги. Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным предложениям решения задачи. Преподаватель дает оценочное суждение по работе малых групп и эффективности предложенных путей решения.

**Занятие 14.** Имидж государственного служащего: деловой стиль в одежде и поведении.

1. Внешний вид делового человека.

2. Стили одежды и поведения.

3. Корпоративный дресс-код: плюсы и минусы.

4. Мужской деловой стиль (одежда, парфюм, манеры и пр.)

5. Стиль деловой женщины (одежда, парфюм, макияж, манеры и пр.)

По теме проводится два практических занятия. Семинар проводится в форме круглого стола. По каждому из предложенных вопросов определяется спикер, сообщение которого является основным. По завершению выступления спикера студенты дополняют и уточняют основное сообщение (2-3 минуты на каждое выступление) и обсуждают спорные вопросы. Итоги дискуссии по каждому вопросу подводит преподаватель.

На одном из занятий обсуждаются эссе, подготовленные студентами по теме: «Мой деловой имидж». Для подготовки эссе студенты определяют свой внешний вид и выбирают свой собственный стиль поведения в организации. Эссе должно содержать описание имиджа и комментарии. Объем текста – 1-2

страницы. На занятии студент должен представить свою работу и ответить на вопросы по избранной теме.

Требования к оформлению работы такие как к оформлению реферата (доклада), но представление списка литературы необязательно. Работа может быть представлена в электронном виде или на бумажном носителе, представление работы на занятии является обязательным.

1. Устное выступление и основные требования к его подготовке.
2. Этика и мораль руководителя в экстремальных ситуациях в организации.
3. Этические кодексы и их назначение.
4. Нравственные ценности россиян и представителей зарубежных культурных традиций, возможен ли диалог.
5. Профессиональная этика государственной службы: сущность, содержание, основные направления развития.
6. Имидж государственного служащего и принципы его формирования.
7. Внешний облик государственного служащего.
8. Культура телефонного разговора.
9. Объективные и субъективные условия и факторы формирования высокой профессиональной культуры.

### **3. Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)**

**Подготовка реферата (доклада)** – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. При подготовке реферата (доклада) выделяется несколько этапов:

- выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению;
- подбор и изучение основных источников, необходимых для написания реферата (доклада);
- составление списка литературы;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана реферата (доклада);
- подготовка текста реферата (доклада);
- публичное выступление.

Требования к оформлению реферата. Реферат представляется на бумажном носителе, объем – 10-12 машинописных листов логически связанного текста. Реферат должен иметь титульный лист с указанием названия учебного заведения, факультета и отделения, названия (темы) реферата, ФИО автора, номера группы, места и года подготовки реферата. К реферату прилагается список литературы, в том числе с указанием Интернет – ресурсов. Текст реферата должен раскрывать заявленную тему и содержать краткие выводы. Допускается изложить краткие выводы в виде собственных комментариев по теме.

#### **4. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения),
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоение знаний, фиксирование результатов),
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация).

**Подготовка контрольных работ.** Контрольные работы проводятся в форме ответов на контрольные вопросы по вариантам. Контрольные вопросы составлены с учетом приоритетных, ключевых проблем и вопросов, усвоение которых необходимо при прохождении курса.

Ответы на контрольные вопросы готовятся студентами по завершении лекционного цикла по теме: в конце лекционного занятия выделяется время на подготовку ответов на вопрос (вопросы). Ответы на контрольные вопросы даются устно, в форме обсуждения. В случае недостаточно высокого уровня ответов на контролирующие вопросы обсуждение переносится на практические занятия: студенты прорабатывают лекционный материал и готовят ответы на вопросы.

Уровень ответов на контролирующие вопросы учитывается при оценке лекционного материала и может служить основой для корректирования процесса обучения.

**Подготовка к аудиторным занятиям.** Непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данной дисциплине) и учебно-методическими материалами по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» (включая рабочую программу).

В процессе освоения дисциплины «Профессиональная этика и этикет» используются как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, игровое моделирование и пр.). Обучение предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий.

**При проведении лекций** студенты обязаны усвоить:

- тему и цель занятия;
- основные теоретические положения по теме занятия;
- определение основных понятий;
- приводимые преподавателем примеры из отечественного и зарубежного опыта.

**При проведении семинаров и практических занятий** студенты должны:

- усвоить тему и цель занятия;
- ответить на вопросы, вынесенные на семинар (практическое занятие);

- активно участвовать в дискуссии по вопросам и проблемам, сформулированным преподавателем;
- провести анализ и обобщение изученного практического материала (в письменной форме и/или в режиме открытого обсуждения).

**В случае проведения аудиторных занятий с использованием интерактивных методов обучения** (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и пр.) студенты обязаны:

- разделиться на группы (команды);
- усвоить предложенный преподавателем алгоритм проведения деловой игры;
- принимать активное участие в командной работе по решению поставленных целей деловой игры или другого интерактивного метода;
- участвовать в организованной преподавателем межгрупповой (межкомандной) дискуссии;
- сформулировать основные выводы и предложения по итогам командной работы и межгруппового обсуждения.

**Изучение литературы по дисциплине.** Изучение дисциплины рекомендуется начинать с проработки рабочей программы. Студентам рекомендуется получить в библиотеке университета учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Противоречия между моралью и нравственностью
2. История формирования профессиональной этики и этикета.
3. Деловой этикет: история и современность (сравнить).
4. Корпоративный дресс-код: история вопроса.
5. Возникновение и развитие торговой и промышленной этики в России.

### **5. Требования к рейтинг-контролю**

Основными формами текущего контроля успеваемости являются *наблюдение, проверка контрольных работ, выполнение письменных тестовых заданий, коллоквиум по прочитанной литературе и т.д.*

Текущий контроль в модулях осуществляется на семинарских занятиях. На занятиях оценивается участие в дискуссиях, написание мини-эссе по темам семинаров во время занятий, краткие выступления с докладами, устный анализ прочитанного материала, подготовка домашнего задания.

Итоговый контроль реализуется в устной форме в конце курса (экзамен) в виде вопросов по билетам.

При осуществлении текущего контроля используется рейтинговая система с балльными оценками.

### **РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ**

А) Общая сумма рейтинговых баллов для получения зачета (семестр 5)– 100 баллов.

Для получения зачета студент должен набрать не менее 40 баллов за семестр.

Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.

Б) Общая сумма рейтинговых баллов для сдачи экзамена (семестр 6)– 100 баллов.

До экзамена студент может получить максимум 60 баллов. Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам 6 семестра, получив в сумме за модули 50 – 54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55 – 75 баллов и 15 премиальных баллов, оценку «отлично», получив за модули 58 – 60 баллов и 27 премиальных баллов.

На экзамене студент может получить до 40 баллов, ответив на 2 вопроса из предложенного перечня вопросов. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге 85 – 100 баллов.

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

### **Наименования специальных помещений**

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, Лаборатория по иностранному языку № 206 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Принтер HP LG 1018
- Системный блок (Core2Duo-E7200/iP35/) Монитор Philips TFT17" 170S7FS 8ms
- ЖКтелевизорВВК LT3221S 32" LCD + TV

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 205 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья
- Экран настенный
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)

### **Помещения для самостоятельной работы**

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

#### **Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
  - Коммутатор Switch 16\*100TX/10
  - Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
  - Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd
- (10 шт.)

- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

#### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.			
2.			