

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2025 12:57:50
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано
деканом экономического факультета
« 21 » марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины
Служебный этикет и его особенности

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа подготовки
Управление развитием региона

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета
Протокол «21» марта 2025 г. № 6
Председатель УМКом _____
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой
государственных закупок, менеджмента
и государственного управления
Протокол от «06» марта 2025 г. № 8
Зав. кафедрой _____
/Трофимовская А.В./

Москва
2025

Автор-составитель:

Бруз В.В.

доктор исторических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Служебный этикет и его особенности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 государственное и муниципальное управление от 13 августа 2020 г. N 1000.

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	22
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	24
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	24
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	24

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- сформировать у слушателей целостное представление об этикете в управленческой деятельности, основных принципах и нормах служебного этикета в системе государственной и муниципальной службы;
- дать будущим специалистам в сфере государственного управления знания основных принципов и норм управленческого этикета, современных требований этикета служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;
- развить у магистрантов творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать нормы этикета в конкретных условиях;
- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

Задачи дисциплины:

- формирование представления о генезисе профессионального этикета и основных этических категориях;
- формирование навыков владения профессиональным этикетом и соблюдения норм этикета на государственной службе;
- овладение этическими принципами и нормами лучших образцов российской организационной культуры;
- ознакомление студентов с духовной культурой государственных и муниципальных служащих и особенностями служебного этикета в современных условиях.

1.2 Планируемые результаты обучения

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

СПК-1. Способен 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

СПК 2 Способен выполнять должностные обязанности в условиях активного взаимодействия внутри системы и с гражданами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Дисциплина «Служебный этикет и его особенности» опирается на теоретические знания и практические навыки, сформированные при изучении

дисциплин на предыдущих уровнях образования:

Современные требования к управлению в профессиональной сфере

Современные механизмы противодействия коррупции

Командная работа и лидерство

Знания, умения и навыки сформированные в ходе освоения данной дисциплины могут быть применены в ходе преддипломной практики и при написании ВКР.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа	16,2
Лекции	6 ¹
Практические занятия	10 ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	48 ¹
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации – зачёт в 5 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема1. Происхождение и сущность этикета, его роль в жизни общества. Рассмотрение этикета как совокупности правил поведения, касающихся внешнего проявления отношений к людям. Этикет и семиотика, межличностная коммуникация и система ценностей – это те понятия, которые обучаемый должен уметь соотносить.	1	1
Тема2. Служебный этикет в традициях и ритуалах. Факторы действительности, жизнеспособности традиций. Традиции – переработанный опыт поведения и отношений в концентрированном виде, эссенция	1	1

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

социальности человека и культуры общества. Традиции – форма закрепления однотипного опыта, в котором действие и результат ассоциируются с причинной связью. Рассмотреть неотделимость традиций госслужбы от славных традиций Отечества		
Тема3. Культура устной и письменной речи и ее проявление в поведении и деятельности государственных и муниципальных служащих. Русский язык – язык межнационального и международного общения и этикета, феномен мировой культуры. Речь – важное условие и средство коммуникации, профессионального мастерства. Основными элементами устной речи являются дикция, орфоэпия, владение голосом, умение стилистически и логически грамотно строить высказывание.	2	4
Тема4. Служебная этика руководителя. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. Культурный облик руководителя. Руководитель и подчинённый.	2	4
Итого	6 ²	10 ²

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
История возникновения этикета	Появление этикета. Примеры этикетного поведения в истории разных стран	9	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение законов и подзаконных актов.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине, тексты Законов и подзаконных актов.	Опрос на семинарах. Выступления с докладами и рефератами.
Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.	Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных органов и учреждений	9	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение кодексов этики и служебного поведения; подбор материала для тезисов докладов.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине, тексты кодексов этики государственных и муниципальных служащих учреждений и организаций РФ.	Опрос на семинарах. Выступления с докладами и рефератами.
Этические кодексы и	Моральный кодекс	10	Подготовка к семинарским	Программа курса, учебно-	Опрос на семинара

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

руководства для государственных и муниципальных служащих в зарубежных странах.	Американского общества государственного управления; Наставление по этике для служащих органов исполнительной власти (апрель 2000 г.) США; Кодекс профессиональной этики британского Института Паблик Рилейшнз; Руководство для государственных служащих: контакты с лоббистами 1998 г. (Великобритания)		и практическим занятиям, изучение зарубежных кодексов этики и служебного поведения; подбор материала для тезисов докладов.	методические и учебные пособия по дисциплине, тексты зарубежных кодексов этики государственных и муниципальных служащих учреждений и организаций	х. Выступления с докладами и рефератами.
Морально-этические проблемы современной государственной и муниципальной службы	Проблемы бюрократизма. Коррупция. Конфликт интересов.	10	Подготовка к семинарским и занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине.	Опрос на семинарах. Выступления с докладами и рефератами.
Служебная этика руководителя.	Этика и культура служебных отношений. Типы служебных отношений. Этика формальных и неформальных служебных отношений.	10	Подготовка к семинарским и занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине.	Опрос на семинарах. Выступления с докладами и рефератами.

Итого для очной формы обучения – 48³ час.

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
СПК-1. Способен 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	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
СПК 2 Способен выполнять должностные обязанности в условиях активного взаимодействия внутри системы и с гражданами	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание Показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
-------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------	---------------------	------------------

УК – 3	Пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Знать: историю возникновения и развития этикета; требования профессионального этикета; Уметь: определять, формулировать и анализировать морально-нравственные проблемы, возникающие в процессе государственного и местного управления; выявлять проблемы этикетного характера при анализе конкретных ситуаций государственного и муниципального управления, предлагать способы их решений и оценивать ожидаемые результаты; выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций государственного и муниципального управления, предлагать способы их решений и оценивать ожидаемые результаты; организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели	Опрос, подготовка реферата, участие в обсуждении реферата Подготовка рефератов, участие в обсуждении	Шкала оценивания реферата Шкала оценивания устного опроса студентов
--------	-----------	--	---	--	---

	Продвинутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Знать: основные этические категории применительно к изучаемой дисциплине; требования профессиональной этики; историю возникновения профессиональной этики государственных служащих и ее развитие в нашей стране. Уметь: определять, формулировать и анализировать морально-нравственные проблемы, возникающие в процессе государственного и местного управления; выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций государственного и муниципального управления, предлагать способы их решений и оценивать ожидаемые результаты; организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели Владеть: приемами, приемами, формами и методами служебного этикета; формами и методами самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии; командную стратегию для достижения поставленной цели	Опрос, подготовка реферата, участие в обсуждении реферата Подготовка рефератов, участие в обсуждении Опрос, подготовка реферата, участие в обсуждении реферата	Шкала оценивания реферата Шкала оценивания устного опроса студентов Шкала оценивания доклада
СПК – 1	Пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Знать: особенности этикета на государственной службе и деловой управленческой культуры за рубежом; философско-теоретические основы этикета и особенности служебного этикета в государственном управлении.	Опрос, подготовка реферата, участие в обсуждении реферата Подготовка рефератов, участие в обсуждении	Шкала оценивания реферата Шкала оценивания устного опроса студентов

		Уметь: в повседневной управленческой деятельности, при принятии управленческих решений учитывать этикетную составляющую; эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков.		
Продвинутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Знать: Знать: особенности этикета на государственной службе и деловой управленческой культуры за рубежом; философско-теоретические основы этикета и особенности служебного этикета в государственном управлении. Уметь: в повседневной управленческой деятельности, при принятии управленческих решений учитывать этикетную составляющую; эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков. Владеть: формами и методами самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии; инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.	Опрос, подготовка реферата, участие в обсуждении реферата Подготовка рефератов, участие в обсуждении Опрос, подготовка реферата, участие в обсуждении реферата	Шкала оценивания реферата Шкала оценивания устного опроса студентов Шкала оценивания доклада

СПК-2	Пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Знать: сущность и содержание этикетного поведения на государственной службе содержание и выполнять должностные обязанности Уметь: • критически, с точки зрения служебного этикета оценивать собственные действия и поступки в сфере управленческой деятельности; использовать полученные знания на практике; активно взаимодействовать с гражданами	Опрос, подготовка реферата, участие в обсуждении реферата Подготовка рефератов, участие в обсуждении	Шкала оценивания реферата Шкала оценивания устного опроса студентов
	Продвинутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Знать: сущность и содержание этикетного поведения на государственной службе содержание и выполнять должностные обязанности Уметь: • критически, с точки зрения служебного этикета оценивать собственные действия и поступки в сфере управленческой деятельности; использовать полученные знания на практике; активно взаимодействовать с гражданами Владеть: профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере государственного и муниципального управления.; способностью выполнять должностные обязанности в условиях активного взаимодействия внутри системы и с гражданами	Опрос, подготовка реферата, участие в обсуждении реферата Подготовка рефератов, участие в обсуждении Опрос, подготовка реферата, участие в обсуждении реферата	Шкала оценивания реферата Шкала оценивания устного опроса студентов Шкала оценивания доклада

Шкала оценивания устного опроса студентов

Критерии оценивания	Баллы
Свободное владение материалом	5
Достаточное усвоение материала	3
Поверхностное усвоение материала	1
Неудовлетворительное усвоение материала	0

Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	Баллы
Тема исследования актуальная, содержание реферата соответствует теме, оформление соответствует методическим рекомендациям; знание учащимся изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы; присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, демонстрировать собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы; умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы по теме реферата; умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата.	15
Тема исследования актуальна; есть незначительные замечания по оформлению реферата; у обучающегося возникают трудности при ответе на вопросы по теме реферата и формулировке сути рассматриваемой проблемы.	10
Тема реферата раскрыта недостаточно полно; есть существенные замечания по оформлению реферата; затруднения в изложении, аргументировании; студент не может ответить на вопросы по теме реферата; отсутствие личной заинтересованности в рассматриваемой теме.	5
Тема реферата не актуальная; оформление реферата не соответствует предъявляемым требованиям; не раскрыта суть рассматриваемой проблемы.	0

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Баллы
Полное и правильное раскрытие темы, использование терминологии, сделаны выводы и умозаключения. На возникшие вопросы по теме доклада полностью ответил.	20
Достаточное усвоение материала. Описание не содержит грубых ошибок; основные выводы изложены и, в основном, осмыслены.	15
Суть проблемы изложена нечётко; в использовании понятийного аппарата встречаются несущественные ошибки; основные результаты изложены и, в основном, осмыслены.	5
Суть проблемы и выводы изложены плохо; в использовании понятийного аппарата встречаются грубые ошибки; основные выводы изложены и осмыслены плохо.	0

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Список примерных тем докладов

История этикета

Традиции: понятие и их классификация.

Нравственные основы служебного этикета на государственной и

муниципальной службе.

Правовая грань служебного этикета.

Овладение основными элементами устной речи.

Культура устной речи госслужащих.

Основные правила поведения сотрудников госслужбы в общественных местах.

Правила приема граждан в госучреждениях.

Этикетные нормы поведения госслужащих

Мода и этикет.

Специфика национальных традиций на государственной службе в отдельных регионах Российской Федерации.

Особенности управленческой культуры за рубежом (страны Европы, США, государства Азии – по выбору).

Список примерных тем рефератов

Специфика служебного этикета различных видов госслужбы.

Этикет в семейной жизни госслужащего.

Культура речи госслужащего.

Требования к письменной речи госслужащего.

Этикет в деятельности государственных служащих.

Понятие служебного этикета.

Основные принципы этикета государственного служащего

Нравственные аспекты оценки деятельности госслужащего.

Нравственная культура общества и личности.

Основные функции этикета на государственной службе.

Этикет: исторические корни и современный смысл.

Социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных служащих

Особенности управленческой культуры в европейских государствах.

Особенности управленческой культуры США и Японии.

Некоторые особенности деловой управленческой культуры азиатских государств

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачёту

1. Этикет: предмет, структура, функции.

2. Роль ритуалов в жизнедеятельности на государственной и муниципальной службе.

3. Этикет управления как вид профессионального этикета. Понятие служебного этикета, общего и делового этикета.

4. Значение этикета и культуры управления в государственной и муниципальной службе.

5. Национальные особенности этикета и культуры управления.

6. Требования этикета к государственному и муниципальному служащему: нормы и принципы.

7. Культура профессиональной деятельности государственных служащих

8. Этикет и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления.

9. Принципы современного этикета деловых отношений.
10. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений.
11. Нормативно-правовые основы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации.
12. Этический кодекс как один из механизмов этического регулирования публичного управления. Разработка этических кодексов.
13. Требования этикета к письменной речи госслужащих.
14. Соблюдение требований служебного этикета как необходимое условие авторитета госслужащего среди населения.
15. Этикетные нормы поведения госслужащих с гражданами.
16. Этикетная специфика приема граждан.
17. Требования к внешнему виду госслужащего.
18. Речь как одна из важнейших этических основ культуры и служебного этикета.

Список примерных вопросов и заданий к практическим занятиям

История возникновения этикетного поведения

Виды этикета и их особенности

Речевые нормы, которых должен придерживаться госслужащий

Правила этикета как выражение уважения чести и достоинства человека

Общественные правила приличия

Антиподы культуры делового общения

Этикетная специфика приема граждан госслужащим

Основные требования к поведению госслужащего при приеме граждан

Требования этикета к внешнему виду госслужащего

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются устные опросы, подготовка рефератов.

Проверка уровня усвоения материала студентом производится на практических занятиях после изучения отдельных тем дисциплины по средствам **опроса**.

Одним из условий, обеспечивающих успех практических занятий, является совокупность определенных конкретных требований к **докладам** студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к выступлению студента:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Реферат – письменная работа по одному из актуальных вопросов в рамках дисциплины. Цель подготовки реферата – обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения по наиболее важным изучаемым проблемам на основе самостоятельного анализа монографических работ и учебной литературы.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка рекомендованных тем. Не допускается в одной группе написания двух и более рефератов по одной теме.

Подготовка реферата должна осуществляться в соответствии с планом, текст должен иметь органическое внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность.

Реферат должен иметь определенную структуру: содержание, введение, два-три параграфа основной части, заключение и список использованных источников и литературы, приложение (при необходимости).

Во введении (максимум 3-4 страницы) раскрывается актуальность темы, излагаются основные точки зрения, формируются цель и задачи исследования. В основной части раскрывается содержание понятий и положений, вытекающих из анализа изученной литературы и результатов эмпирических исследований. В заключении подводятся итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутыми задачами, делаются самостоятельные выводы и обобщения. Объем реферата должен составлять 10-15 страниц машинописного (компьютерного) текста.

Обучающимся в ходе освоения дисциплины необходимо подготовить рефераты, а также активно участвовать в опросах на практических занятиях.

Зачёт. проводится по вопросам.

Зачёт проходит в следующем порядке:

Вначале зачета в аудиторию приглашается 5 человек, каждый из которых получает вопрос и готовится к ответу на указанном преподавателем месте.

Обдумывая ответ, студенты могут записывать план и отдельные формулировки ответа. Однако при подготовке к ответу следует учитывать, что повышению оценки способствует не зачитывание ответа, а его устная форма.

Студент должен ответить вопрос. При слабом ответе, близком по содержанию к неудовлетворительной оценке, преподаватель может задать несколько дополнительных вопросов в пределах программы. Если сдающий зачёт правильно отвечает на них, то получает оценку «зачтено», при неправильных ответах выставляется оценка «незачтено».

При пересдаче зачёта используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;

- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Шкала оценивания зачёта

Критерий оценивания	Баллы
---------------------	-------

Студент демонстрирует высокие знания основных понятий и терминов по изучаемой дисциплине. Знает учебный материал, умеет сопоставить его, сделать выводы, умеет привести примеры, подтверждающие основные теоретические положения.	20-30
Студент хорошо знает учебный материал, но допускает некоторые неточности при формулировке понятий, не все теоретические положения может подтвердить соответствующим примером.	10-19
Студент имеет общее представление о методологии и методах научных исследований, дает неточные формулировки основных понятий, воспроизводит материал, но не может его сопоставить, примеры, либо не соответствуют теории, либо вообще отсутствуют.	5-9
Ответы даны не по существу поставленных вопросов, поверхностны, расплывчаты, примеры отсутствуют	0-4

Итоговая шкала по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, активность участия на практических занятиях, подготовка рефератов, а также оценка по промежуточной аттестации.

Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
41-100	зачтено
0-40	не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 334 с.

Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В.Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 118 с.

Дополнительная литература

1. Белоусова Т.В. Всё про этикет. Полный свод правил светского и делового общения / Белоусова Татьяна Вадимовна. - М.: АСТ, 2020. – 706 с.

3. В мире этикета. – М.: Мой мир, 2020. – 320 с.

4. Васильева Я.В. Современный этикет / Васильева Ярослава Васильевна. – М.: Аргумент Принт, 2020. – 355 с.

13. Кипа, Л.Р. Правила поведения. Современный этикет / Л.Р. Кипа. – М.:

Астрель, 2020. – 885 с.

14. Кубрак О.В. Этикет на все случаи жизни / Кубрак Олег Викторович. – М.: Феникс, 2019. – 770 с.

15. Лихачева Л.С. Школа этикета. Поучения на всякий случай / Л.С. Лихачева. - М.: Средне-Уральское книжное издательство, 2019. – 448 с.

16. Матвеев В.В. мире вежливости / В. Матвеев, А. Панов. – М.: Искусство и мода, Внешторгиздат, 2020. – 132 с.

17. Мирзоян А. Мир этикета. Энциклопедия / А. Мирзоян. – Москва: Наука, 2019. – 408 с.

21. Пурди Ч. Этикет в большом городе. Изящные манеры для современного мегаполиса / Чарльз Пурди. – М.: Феникс, 2020. – 288 с.

22. Современная энциклопедия этикета. – М.: Современный литератор, 2019. – 640 с.

23. Современный этикет и хорошие манеры. – М.: Звонница, 2020. – 112 с.

24. Современный этикет. – М.: Харвест, 2019. – 256 с.

25. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э.Я. Соловьев. – М.: Ось-89, 2019. – 208 с.

Интернет-ресурсы:

1. Образовательный ресурсный центр: <http://ethicscenter.ru/>

2. Электронно-библиотечная система "BOOK.RU": <http://book.ru>

3. <http://www.ugmsmo.ru/> Главное управление государственной и муниципальной службы Московской области

4. <http://www.gks.ru/wps/wcm/conntct> Федеральная служба государственной статистики

5. http://www.minregion.ru/gos_service Минрегион развития

6. <http://r77.fssprus.ru/govservice/> Управление Федеральной службы судебных приставов по Москве.

7. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>

8. ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к практическим занятиям.
2. Методические рекомендации к самостоятельной работе.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду ГУП;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.