

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:25
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

О.Г. Леонтьева

«21» 09 2022 г.



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

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

2022 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Профессиональная этика и этикет в государственной службе

2. 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.

3. Место дисциплины в структуре ООП

«Профессиональная этика и этикет в государственной службе» представляет собой дисциплину модуля «Дисциплины, формирующие общекультурные компетенции» и реализуется в ООП по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет в государственной службе» изучается в 5 и 6 семестрах и базируется на курсах: «История России», «Философия»; «Информатика», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Профессиональная этика и этикет в государственной службе» осуществляется связь с «Источниковедением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Организацией государственных учреждений России».

В свою очередь «Профессиональная этика и этикет в государственной службе» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих

дисциплин: «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «История госучреждений России».

4. Объем дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 34 часа (5 семестр – 18 часов, 6 семестр – 16 часа), практические занятия 68 часов (5 семестр – 36 часов, 6 семестр – 32 часа), **лабораторные работы** - 0 часов, **самостоятельная работа:** 78 часов (5 семестр – 54 часа, 6 семестр – 24 часа), **контроль:** 36 часов (5 семестр – 0 часов, 6 семестр – 36 часов).

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный</p> <p>Владеть: навыками организации и проведения деловых мероприятий в соответствии с требованиями профессиональной этики и этикета;</p> <p>Уметь: организовывать различные деловые мероприятия с привлечением различных участников;</p> <p>Знать: основную литературу по проблемам профессиональной этики и этикета в государственной службе.</p>

6. Форма промежуточной аттестации зачёт, экзамен.

7. Язык преподавания русский.

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

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	

Тема 1. Введение. Предмет учебного курса «Профессиональная этика и этикет в государственной службе»	4	1	1	2
Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции	4	1	1	2
Тема 3. История развития деловой этики в России	16	2	2	12
Тема 4. Служебный (деловой) этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности. Взаимосвязь этики и этикета	10	2	4	4
Тема 5. Профессиональная этика государственного служащего: сущность структура, приоритеты развития.	8	2	4	2
Тема 6. Коррупция: понятие и формы	8	2	4	2
Тема 7. Особенности межкультурной коммуникации: толерантность государственной службы.	24	6	10	8
Тема 8. Этика отношений архивиста и исследователя. Этический кодекс архивиста.	18	4	8	6
Тема 9. Этика взаимоотношений в коллективе. Климат в коллективе.	16	4	6	6
Тема 10. Деловой этикет: кодекс поведения государственного служащего	24	4	10	10
Тема 11. Культура речи и деловой переписки	10	2	4	4
Тема 12. Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров. Публичные выступления.	18	2	6	10
Тема 13. Этикет деловых приемов.	9	1	4	4
Тема 14. Имидж государственного служащего: деловой стиль в одежде и поведении.	11	1	4	6
Контроль	36			
ИТОГО	216	34	68	78

Ш. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- тематика практических (семинарских) занятий и методические рекомендации по их проведению;
- вопросы для самоконтроля;
- тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- требования к рейтинг-контролю.

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1 Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>заключительный</p> <p>Владеть: навыками организации и проведения деловых мероприятий в соответствии с требованиями профессиональной этики и этикета;</p>	<p>Тест оценки логики суждения</p> <p>Верны или не верны следующие суждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для создания убеждающей речи важно лишь хорошо знать тему и уметь говорить - во время выступления нельзя делать никаких пауз - наиболее важной частью выступления является вступление - для успешного выступления главное – не показывать своих истинных чувств и мотивов - использование тех или иных приемов зависит от цели выступления 	<p>Определена верность одного суждения – 1 балл</p>
<p>заклучительный</p> <p>Уметь: организовывать различные деловые мероприятия с привлечением различных участников;</p>	<p>Написание эссе 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:</p>	<p>Раскрыта проблема на теоретическом уровне – 1 балл;</p> <p>Представлена аргументированная собственная точка зрения (позиции, отношения) – 2 балла;</p> <p>Приведены примеры бытовых или служебных</p>

<p>заключительный Знать: основную литературу по проблемам профессиональной этики и этикета.</p>	<p>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.</p>	<p>ситуаций – 1 балл; Даны ответы на вопросы при обсуждении темы – 2 балла; Соблюдены требования к объему реферата – 1 балл.</p>
	<p>Написание реферата по выбранной теме (см. тематику рефератов) 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.</p>	<p>- Оригинальность текста составляет: более 70 % - 3 балла, более 50% - 2 балла, менее 20% - 0 баллов - При написании реферата использованы: публикации последних лет, научные монографии и статьи – 2 балла учебная литература или устаревшие издания – 1 балл - Полное соответствие содержания теме реферата – 2 балла; - Частичное соответствие содержания теме реферата – 1 балл - Сопоставление различных точек зрения по одной проблеме – 2 балла - Все представленные выводы обоснованы – 2 балла - Аргументирована часть выводов – 1 балл Верно оформлены все ссылки на литературу – 1 балл Соблюдены требования к объему реферата – 1 балл</p>

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Основная:

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>

2. Дополнительная:

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>

VI. 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»

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Тематика практических (семинарских) 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).

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 9. Этика взаимоотношений в коллективе. Климат в коллективе.

1. Правила поведения в коллективе.
2. Отношения с руководством, коллегами, подчиненными.
3. Этикет офис – 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

2. Вопросы для самоконтроля:

1. Объект и предмет дисциплины «Профессиональная этика и этикет в государственной службе».
2. Нравственные принципы, нормы, ценности как важный регулятор социальных отношений, поведения и деятельности людей в различных сферах деятельности.
3. Основные направления современной этической мысли.
4. Авторитарная этика.
5. Соотношение служебного и нравственного долга.
6. Нравственные основы профессиональной деятельности.
7. Эмоциональный интеллект и его роль в формировании делового этикета.
8. Культура и этика делового общения: сущность и содержание.
9. Стили делового общения и их характеристика.
10. Правила ведения телефонного разговора.
11. Подготовка публичных выступлений: основные требования
12. Понятие этикета. Основные функции и принципы этикета.
13. Понятие имиджа и стиля в деловом общении.
14. Приемы. Виды приемов. Застольный этикет.
15. Роль дисциплины «Профессиональная этика и этикет в государственной службе» в общегуманитарной и профессиональной подготовке.
16. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
17. Виды профессиональной этики.
18. Деловое общение как социально психологический феномен.
19. Профессиональная этика. Понятия и принципы, лежащие в ее основе.
20. Нравственно общественный смысл профессии.
21. Профессиональная этика в рамках различных сфер трудовой деятельности.
22. Корпоративная культура.
23. Управленческие конфликты.
24. Этика решения конфликтных ситуаций.
25. Управленческая этика. Типы руководителей. Стили руководства.
26. Принципы современного этикета.
27. Речевой официальный этикет. Нормы этикета при письменном общении.
28. Устное выступление и основные требования к его подготовке.
29. Этика и мораль руководителя в экстремальных ситуациях в организации.
30. Этические кодексы и их назначение.
31. Нравственные ценности россиян и представителей зарубежных культурных традиций, возможен ли диалог.
32. Профессиональная этика государственной службы: сущность, содержание, основные направления развития.
33. Имидж государственного служащего и принципы его формирования.
34. Внешний облик государственного служащего.

35. Культура телефонного разговора.

36. Объективные и субъективные условия и факторы формирования высокой профессиональной культуры.

3. Тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию

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.

Темы докладов

1. Управленческая этика. Типы руководителей. Стили руководства.
2. Этикет в межличностном общении.
3. Этика и мораль руководителя в экстремальных ситуациях в организации.
4. Речевой официальный этикет. Нормы этикета при письменном общении.
5. Имидж государственного служащего и принципы его формирования.
6. Правила делового телефонного общения. Разговоры по мобильному телефону.
7. Этика нейтралитета в управлении: за и против.
8. Конфликт как неэффективное общение.
9. Подготовка и техника публичного выступления.
10. Правила подготовки компьютерной презентации к докладу
11. Профессиональная этика государственной службы.
12. Моральный выбор как профессиональная проблема.

13. Организационно-управленческие основы возникновения социальных конфликтов.

14. Международный этический кодекс архивиста.

15. Коррупция как аморальное явление.

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 контролируемые вопросы обсуждение переносится на практические занятия: студенты прорабатывают лекционный материал и готовят ответы на вопросы.

Уровень ответов на контролируемые 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.

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

Основными формами текущего контроля успеваемости в течение семестра являются наблюдение и проверка практических заданий с использованием балльных оценок.

Учитываются работа на семинарских занятиях (участие в дискуссиях), выполнение практических заданий, посещение и конспектирование лекций.

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля.

Для допуска к зачету надо набрать не менее 20 баллов.

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1- 6.

модуль № 2 – раздел 7-11.

На зачете студент может получить ещё до 40 баллов, ответив на билет, состоящий из двух вопросов из списка вопросов для подготовки к зачету.

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.

Основные формы текущего контроля те же, что в семестре 5. Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля.

Для допуска к экзамену надо набрать не менее 40 баллов. Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 12 - 14.

модуль № 2 – раздел 15-18.

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. Оценка «отлично» может быть получена только на экзамене.

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

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

1) информационно-рецептивные:

- лекции,
- самостоятельное изучение научной литературы;

2) информационно-репродуктивные технологии:

- тематический поиск и анализ информационных материалов,
- подготовка рефератов
- выполнение проблемных заданий,

3) новые лекционные формы:

- проблемная лекция;

4) интерактивные технологии:

- метод малых групп,
- дискуссия,
- подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.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

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел 5	Дополнение списка литературы	21.01.2022