

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:19
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1b09f7b

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

Утверждаю:
Руководитель ООП
О.Г. Леонтьева

«21» 10 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
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками организации и проведения деловых мероприятий в соответствии с требованиями профессиональной этики и этикета; Уметь: организовывать различные деловые мероприятия с привлечением различных участников; Знать: основную литературу по проблемам профессиональной этики и этикета в государственной службе.

6. Форма промежуточной аттестации зачёт, экзамен.

7. Язык преподавания русский.