АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.10 «Этикет государственного служащего»

Автор:

Доцент кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики, к.ф.н., Удалова Н.Е.

по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»,
магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

квалификация магистр

формы обучения заочная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции:

1. *ОК-2. Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения*

Алгоритм формирования компетенции ОК-2 базируется на представлениях:
- о правилах этикета в повседневном, деловом и межкультурном общении;
- о принципах этикета при разрешении вариативных моральных проблем;
- о навыках организации и проведения публичных мероприятий и общении со СМИ согласно правилам хорошего тона;
- о навыках и практики внедрения культуры этикета в межличностные и социальные взаимодействия повседневной и деловой сферы.

План курса:

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
1.	Основные понятия этикета. Этикет в деятельности государственных служащих	Общее понятие этикета. Этикет как элемент внешнего поведения человека. Особенности социально-правового статуса государственного служащего. Этикет государственного служащего как совокупность специфических правил, регламентирующих взаимоотношения между людьми. Этические и культурные требования, предъявляемые к государственным служащим.
2.	Функции этикета на государственной службе. Принципы этикета государственного служащего	Функции и принципы этикета на государственной службе. Понятие служебной этики. Принципы и функции служебного этикета. Общие принципы современного этикета.
3.	Этика и деловой этикет	Мораль и этикет. История этикета. Национально-культурные особенности этикета. Хорошие манеры как основа этикета. Значимость «мелочей» в деловом этикете.
4.	Правила этикета на государственной службе	Руководитель – подчиненный. Приветствие и рукопожатие. Представление при знакомстве. Визитные карточки. Речевой этикет. Телефонный разговор. Деловая переписка. Посещение учреждения. Одежда и внешний вид государственного служащего. Подарки в деловых отноше-

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
		ниях.
5.	Деловое общение на государственной службе: этикетные требования	Деловая встреча. Деловая беседа. Деловые переговоры. Совещания. Выступления на совещаниях, собраниях. Проведение презентаций. Деловой прием. Протокольные правила и мероприятия.

Формы текущего контроля

- направленные на контроль усвоения знаний о нравственных принципах культуры поведения, правил общегражданского этикета, норм морали и современных этических традиций государственной службы, особенностей делового этикета и специфики культуры поведения на государственной гражданской службе, который обеспечивает достижение некоторого заданного результата, - *опрос, дедаты, тестирование*
- ***направленные на формирование умений*** применять знания принципов и правил этикета на государственной службе, уважительно относиться к окружающим, вести себя достойно в любой ситуации, проявлять толерантность к человеческой личности и другим культурам, содержание которых определяется оценкой предмета изучения – *опрос*, *групповое обсуждение*
- ***направленные на формирование навыков*** владения хорошими манерами, позитивного общения, способов предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности и личной жизни, владения навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики, общего и профессионального общения с коллегами, владения навыками письменного и устного аргументированного изложения своих мыслей – *опрос, групповое обсуждение*

Форма промежуточной аттестации – «зачёт»

Основная литература:
1. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего: учебное пособие. – 4 е издание. Ростов-на-Дону «Феникс», 2013.