Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления
Кафедра государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Утверждена
решением кафедры
государственной и муниципальной
службы и кадровой политики
Протокол от «24» апреля 2017 г.
№ 11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.10 «Этикет государственного служащего»

Краткое наименование дисциплины – Этикет гос. служащего

по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

Квалификация магистр

Форма обучения - заочная

Год набора - 2017

Воронеж, 2017 г.

Автор–составитель:
Кандидат философских наук, доцент кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики, Удалова Н.Е.

Заведующий кафедрой
государственной и муниципальной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, профессор, Соломахин А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО..... 4
3. Содержание и структура дисциплины 5
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины 13
6.1. Основная литература 13
6.2. Дополнительная литература..... 13
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 13
6.4. Нормативно-правовые документы 13
6.5. Интернет-ресурсы 13
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... 14

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

1.1 Дисциплина Б1.В.10 «Этикет государственного служащего» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2.1	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОК-2.1	**на уровне знаний**: - нравственных принципов культуре поведения; - правил общегражданского этикета; - норм морали и современных этических традиций государственной службы; - особенностей делового этикета и специфики культуры поведения на государственной гражданской службе.
	на уровне 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.
	на уровне навыков: - владения хорошими манерами; - позитивного общения; - способы 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.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.10 «Этикет государственного служащего» обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока Б 1.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Психология личности», «Этика государственного и муниципального служащего».

Освоение дисциплины осуществляется на 2 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕТ (108 академических или 81 астрономических часов). Контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 12 академических или 9 астрономических часов; самостоятельная работа – 92 академических или 69 астрономических часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Общее количество академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, акад.час./астр.час.**			
		Всего	**Курс**		
			1	2	3
Заочная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**12/9**		12/9	
лекционного типа (Л)		**4/3**		4/3	
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**8/6**		8/6	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**92/69**		92/69	
Промежуточная аттестация	**форма**	**зачет**		зачет	
	час.	**4/3**		4	
Общая трудоемкость (акад.час./астр.час./ з.е.)		**108/81/3**		108/81/3	

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	**Наименование тем**	**Объем дисциплины, акад.час./астр.час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Основные понятия этикета. Этикет в деятельности государственных служащих	22/16,5	2/1,5				20/15	Н, О, Д
Тема 2	Функции этикета на государственной службе. Принципы этикета государственного служащего	24/18			2/1,5		22/16,5	О, Д
Тема 3	Этика и деловой этикет	22/16,5	2/1,5		2/1,5		18/13,5	Н, О, Д
Тема 4	Правила этикета на государственной службе	18/13,5			2/1,5		16/12	О, Д
Тема 5	Деловое общение на государственной службе: этикетные требования	18/13,5			2/1,5		16/12	О, Д
Промежуточная аттестация		4/3						За
	Всего:	**108/81**	**4/3**		**8/6**		**92/69**	**4/3**

Примечание:

** - формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), диспут (Д).*

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За)*

Содержание дисциплины

Тема 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.

Тема 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.

Тема 3. Этика и деловой этикет

Мораль и этикет. История этикета. Национально-культурные особенности этикета. Хорошие манеры как основа этикета. Значимость «мелочей» в деловом этикете.

Тема 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 отношениях.

Тема 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.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.10 «Этикет государственного служащего» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий лекционного типа:
- наблюдение, опрос;

при проведении занятий семинарского типа:
- опрос, диспут

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:
- контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях семинарского типа.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): тестирования.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема **Функции этикета на государственной службе. Принципы этикета государственного служащего**
Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Каково содержание этических принципов, лежащих в основе правил этикета?
2. На каких принципах базируется этикет?
3. В чем заключается условность норм этикета?
4. Назовите основные правила этикета.
5. Раскройте содержание следующих вопросов:

- нравственные отношения в служебном коллективе;
- этикет начальника: стиль работы;
- этикет подчиненного

Вопросы для диспута:

1. Функции этикета.
2. Принципы этикета.
3. Структура этикета.

Тема **«Этика и деловой этикет»**

Вопросы для опроса:

1. Дайте определение понятий «этика», «общение», «деловое общение», «этика делового общения».
2. Каковы особенности этики делового общения традиционного общества?
3. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.
4. Какова, по вашему мнению, роль этики в деловом общении ?
5. Назовите основные принципы этики делового общения между руководителем и подчиненным.
6. Назовите основные принципы этики делового общения между подчиненным и руководителем.
7. Назовите основные принципы этики делового общения «по горизонтали» (между коллегами).

Вопросы для диспута:

1. Этика и мораль.
2. Концепции происхождения морали.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Формирование императивно-ценностного содержания морали.
5. Ситуация морального выбора в деятельности делового человека.
6. Морально-психологический климат коллектива.
7. Моральный конфликт и пути его разрешений.
8. Моральный кодекс переговоров.

Тема **Правила этикета на государственной службе**

Вопросы для опроса:

1. Почему руководитель должен демонстрировать хорошие манеры?
2. Из чего складывается авторитет руководителя?
3.Каковы основные правила приветствия знакомого человека?
4. Каков смысл рукопожатий?
5. Что отличает женское рукопожатие от мужского?
6. Каковы формы приветствия в разных странах?
7. Как поступают, если кто-то знакомит двух государственных служащих?
8. В каких случаях можно представляться самому?
9. Каков порядок представления на большом деловом приеме?
10. Какое значение придают визитным карточкам?
11. Какие существуют виды обращений?
12. Каковы основные этикетные правила при использовании мобильного телефона?
13. Каковы обязательные атрибуты делового письма?

Вопросы для диспута:

1. Правила этикета.
2. Руководитель – человек высокой культуры.
3. Формирование нормальной атмосферы в коллективе.
4. Основные правила приветствия.
5. Правила представления незнакомых людей друг другу.
6. Функциональное назначение визитных карточек.
7. Основные виды общения.
8. Этикетные правила при телефонных разговорах.
9. Требования к внешнему виду государственного служащего.

Тема **Деловое общение на государственной службе: этикетные требования**

Вопросы для опроса:

1. Какие виды делового общения Вы знаете?
2. Каковы основные правила этикета делового общения?

3. Какие методы используются в процессе делового общения?
4. Каковы функции делового общения?
5. Каковы основные функции переговорного процесса?
6. В чем заключается организационная подготовка переговоров?
7. Перечислите тактические приемы ведения переговоров.
8. Какие виды тактик используются при ведении переговоров?
9. Назовите речевые технологии делового общения.
10. Определите профессиональные качества ведущего совещаний и стили его руководства.
11. Назовите основные требования к культуре деловой речи.

Вопросы для диспута:

1. Этапы подготовки к деловым встречам.
2. Требования оптимальности времени проведения деловой встречи.
3. Черты личности секретаря.
4. Правила планирования кабинета руководителя при проведении деловой встречи.
5. Отличие деловой беседы от деловых переговоров.
6. Цели и задачи деловой беседы.
7. Подготовка к переговорам.
8. Основные этикетные правила поведения во время переговоров.
9. Формы проведения совещаний.
10. Отличия совещаний от заседаний.
11. Типичные ошибки выступающих на совещаниях.
12. Значение презентаций.
13. Цель деловых приемов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2.1	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-2.1	Внедряет культуру этикета в межличностные и социальные взаимодействия повседневной и деловой сферы; навыки взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнерами согласно принципам и нормам делового этикета; навыки адекватного применения вербальных и невербальных средств в	Владеет способностью внедрять этические практики при принятии и реализации тактических и стратегических решений в управлении обществом, организациями и социальными сообществами

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	деловом общении; приемы ведения дискуссии и полемики.	

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки к зачету в форме тестирования по дисциплине «Этикет государственного служащего»

1. Почему этику называют «практической философией»?
2. Что общего у этики и этикета?
3. Каковы особенности профессионального этикета у государственного служащего?
4. В чем заключается нравственный смысл этикета?
5. Каково содержание этических принципов, лежащих в основе правил этикета?
6. Какие нравственные нормы обеспечивают взаимосвязь делового и светского этикетов?
7. Какие отношения лежат в основе вежливости?
8. В чем состоит различие форм вежливости?
9. Как избежать бестактности в отношениях?
10. На каких принципах базируется деловой этикет?
11. Назовите основные виды этикета.
12. В чем состоит исторический характер правил делового этикета?
13. В чем заключается условность норм этикета?
14. Аргументируйте положение о всеобщем характере этикета.
15. Где обнаружены первые упоминания об этикете?
16. Почему Италию называют родиной этикета?
17. Какие из правил поведения Я. Каменского актуальны сегодня?
18. В каком веке на Руси были составлены первые письменные правила поведения?
19. В чем состояло содержание светского этикета в России XIX века?
20. Каковы ключевые правила делового этикета на Западе? Приведите примеры прямо противоположных правил этикета, бытующих в разных странах.
21. Что входит в содержание понятий «хорошие манеры», «дурные манеры»? Как манеры связаны с репутацией человека?
22. Какова связь хороших манер с нравственной культурой личности?
23. Дайте определение пунктуальности. Назовите основные принципы пунктуальности.
24. Как «мелочи» в деловом этикете влияют на имидж государственного служащего?
24. Какие правила этикета должен знать руководитель?
25. Назовите основные формы и правила приветствий.
26. Каково функциональное предназначение визитных карточек?
27. Назовите основные виды общений. Определите основные требования этикета к манере разговаривать.
28. Назовите основные этикетные правила ведения телефонных переговоров.
29. Деловая встреча. Этапы процесса подготовки к проведению деловых встреч.
30. Деловые письма и их атрибуты.
31. Деловые беседы и деловые переговоры. Их преимущества.
32. Каковы основные этикетные правила поведения во время переговоров?
33. Каковы правила этикета при проведении совещаний?
34. Назовите этикетные требования при посещении учреждения.
35. Дистанция общения. Зоны межличностных общений по Э. Холлу.
36. Какое влияние на имидж государственного служащего оказывает его внешний вид?

Шкала оценивания

При проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине в процессе тестирования используется программа Assist 2 (v 1.2). В программе используется следующая шкала оценок:

1. За каждый ответ на вопрос учащийся может получить от 0 до 1 балла. Для получения 1 балла учащийся должен отметить только все правильные ответы.

2. Оценка за ответ рассчитывается по формуле:

Оценка= КВП / ОКП / (КВН + 1), где

КВП - Количество выбранных правильных вариантов;

ОКП - Общее количество правильных вариантов в вопросе;

КВН - Количество выбранных неправильных вариантов.

Таблица 3. Шкала оценивания

Система оценивания	Диапазон оценивания
Отлично (оценка пять)	от 4,7 до 5,00
Хорошо (оценка четыре)	3,8 до 4,69
Удовлетворительно (оценка три)	3,00 до 3,79
Неудовлетворительно (оценка два)	0 до 2,99

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое на изучение дисциплины:

Работа с литературой – 1 час в неделю

Подготовка к практическому занятию – 1 час

Подготовка к зачету – 5 часов

Описание последовательности действий студента или сценарии изучения дисциплины

Этап 1. Подготовка.

Для эффективного усвоения дисциплины «Этикет государственного служащего» обучающимся необходимо вспомнить сущность основных понятий и категорий, изучаемых в курсах «Философия», «Психология личности», «Этика государственного и муниципального служащего».

Программа дисциплины построена на основе нескольких учебников, в дополнение обучающимся желательно иметь основные материалы из списка рекомендованной литературы.

Этап II. Процесс обучения.

В ходе учебы обучающийся обязан активно использовать все формы обучения – посещать лекции и семинарские занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (лекции, семинарские занятия, консультации преподавателя при подготовке докладов (сообщений), консультации по сложным вопросам для студента.

2. Самостоятельную работу студента (проработка текстов лекций, подготовка к семинарским занятиям, поиск фундаментальной и современной научной литературы, написание докладов, подготовка к сдаче зачета).

Алгоритм подготовки при изучении дисциплины

1. Посещение лекций. Важнейшей составной частью освоения курса является *посещение лекций* (обязательное) и их конспектирование. Глубокому освоению лекционного материала способствует предварительная подготовка, включающая чтение предыдущей лекции, работу с философскими и культурологическими словарями, энциклопедиями, учебниками.

Советы по конспектированию лекций

Основа освоения курса – лекция, целью которой является целостное и логичное рассмотрение основного материала. Эта форма занятия дает возможность познакомиться с тенденциями формирования и становления этико-культурных концепций. Значимость лекции определяется тем, что она не только способствует выработке логического мышления, но и способствует развитию интереса к пониманию современной действительности.

Задача в процессе целеустремленной работы на лекциях – внимательно слушать преподавателя, следить за его мыслью, предлагаемой системой логических посылок, доказательств и выводов, фиксировать (записывать) основные идеи, важнейшие характеристики понятий, теорий, наиболее существенные факты. Лекция задает направление, содержание и эффективность других форм учебного процесса, нацеливает студентов на самостоятельную работу и определяет основные ее направления (подготовку к семинарам, докладов, сообщений).

Как вести конспекты лекций?

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала. Именно конспект позволяет зафиксировать и запомнить главные, характерные черты этикета. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. Лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее.

Что нужно записывать на лекции?

В любом учебном материале содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки законов, теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях ее повторяют или даже диктуют. Второстепенная информация (теоретическая аргументация, фактические обоснования, примеры, описания исследовательских методов и процедур, подробные характеристики отдельных явлений, факты истории, житейской практики и т.п.) нужна для понимания главной информации. Основное содержание конспектирования составляет обобщение и сокращение второстепенной информации.

Как оформить конспект лекции?

Обучающимся важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты идеи были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами.

Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и собственные комментарии.

Для быстрой записи текста можно придумать условные знаки, при этом таких знаков не должно быть более 10–15. Существует немало книг по технике конспектирования. Например, можно ознакомиться с книгой – Минько, Э.В. Методы и техника ускоренного конспектирования и чтения: учебно-методическое пособие / Э.В. Минько / СПбГУАП. СПб., 2001. 98 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/window_: catalog/ pdf2txt? p_id=21440&p_page=1. – Загл. с экрана.

После усвоения каждой темы рекомендуется проверять свои знания, отвечая на вопросы контрольных тестов и составляя необходимые схемы, таблицы.

1. Семинарские занятия. Семинарские занятия являются одним из видов занятий при изучении курса «Этикет государственного служащего» и включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, составление схем, таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, первоисточниками, подготовку докладов.

Целью семинарских (практических) занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Задачей семинарского занятия является формирование у обучающихся навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и

анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировать собственную позицию.

В процессе подготовки к семинарским (практическим) занятиям обучающийся учится:

1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, энциклопедическими изданиями, справочниками;
2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
3) выступать перед аудиторией;
4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к семинарским (практическим) занятиям включает такие виды деятельности:

1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;
2) конспектирование обязательной литературы; работа с первоисточниками;
3) выступления с докладами;
4) подготовка к контрольным опросам и зачету

3. Самостоятельная работа обучающихся. Важная роль в планировании и организации времени на изучение дисциплины отводится самостоятельной работе студентов. Планируйте свою самостоятельную работу сами, по форме наиболее удобной вам. План – это предварительный отбор одного решения из множества других, которые возможны. При этом предварительном отборе одного решения из многих, выбирайте наиболее оптимальное, которое способствует быстрому достижению цели. Планировать лучше всего на каждую неделю, учитывая дополнительные обстоятельства.

В этой связи рекомендуется:

1. Проанализируйте стиль своей познавательной деятельности.
2. Условие достижение цели – последовательность и систематичность.
3. Уточняйте цель знания, форму отчетности.
4. Внимательно читайте рекомендации к выполнению задания
5. Не переписывайте чужие работы и не скачивайте их из сети Интернет.
6. Подготовку к групповым и практическим занятиям планируйте с учетом резерва времени
7. Подготовку к семинарским занятиям завершайте за 3-4 дня.

3.1.Выполнение письменной самостоятельной работы. По определенным темам преподаватель задает студентам письменную самостоятельную работу:

- по оформлению слайдов к выступлению на семинаре;
- самостоятельное решение тестов;
- поиск ответов на дискуссионные вопросы.

Выполнение такой работы рекомендуется начинать после изучения материала лекции и рекомендуемой литературы.

В течение года выполняются не мене 3-х письменных работ (1 по каждому виду задания). Обучающийся, не выполнившие домашние задания в установленный срок, должны отработать все задания.

Этап Ш. Подготовка к зачету.

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине «Этикет государственного служащего» является зачет. Зачет, на который явка обязательна, проводится согласно расписанию учебных занятий. Зачет является формой отчетности, фиксирующей, что обучающийся выполнил необходимый минимум работы по освоению определенного раздела образовательной программы.

Подготовка к зачету и успешное освоение материала дисциплины начинается с первого дня изучения дисциплины и требует от систематической работы:

1) не пропускать аудиторные занятия (лекции, практические занятия, семинары);

2) активно участвовать в работе семинаров (выступать с сообщениями, проявляя себя в роли докладчика и в роли оппонента, выполнять все требования преподавателя по изучению курса, приходить подготовленными к занятию);

3) регулярно систематизировать материал записей лекционных, практических занятий: написание содержания занятий с указанием страниц, выделением (подчеркиванием, цветовым оформлением) тем занятий, составление своих схем, таблиц.

Общие рекомендации по работе с литературой

Приступая к изучению дисциплины, обучающиеся должны ознакомиться с учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке вуза, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести две тетради для конспектирования лекций и работы с первоисточниками.

Учитесь работать с предметными каталогами библиотеки, пользоваться информационными изданиями, активизированной поисковой системой и Интернетом. Приступая к изучению содержания книги, определите цель работы, мобилизируйте мышление на усвоение материала, концентрируйте внимание на главном, определите способ чтения.

Прорабатывайте конспект лекций, основную литературу, ознакомьтесь с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях («Вопросы философии», «Социально-политический журнал»), а также дополнительно используйте интернет-ресурсы.

Конспектируйте все прочитанные статьи, первоисточники, указанные в списке основной литературы. Не надо конспектировать «все подряд», можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц и источника). Сложные тексты необходимо научиться «читать медленно» для того, чтобы понять каждое прочитанное слово и выявить сущность изучаемого вопроса. Законспектированный материал поможет проанализировать различные точки зрения по спорным вопросам и аргументировать собственную позицию, будет способствовать выработке собственного мнения по данной проблеме.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1. Основная литература:

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

6.2. Дополнительная литература:

1. Акишина А.А., Акишина Т.Е. Этикет русского телефонного разговора. Изд-во Ленанд, 2008 г.
2. Гусейнов А.А., Апресян Р.Г. Этика. М. Гардарики, 2008.
3. Госслужба: культура поведения и деловой этикет. Под редакции Б.В. Охотского, М.,1989.
4. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие. Инфра, 2010.
5. Психология и этика делового общения: учебник. Под редакцией В.Н. Лавриненко, М. ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
6. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол, М. Ось – 89, 2009.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Охотский Е.В. Государственный служащий. Статус, профессия, призвание. Изд-во Экономика, 2011.
2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие, М., Академия, 2008.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2017-2016 года

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система http://www.iprbookshop.ru
2. Электронная библиотечная система https://e.lanbook.com/
3. Электронная библиотечная система https://www.biblio-online.ru

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используется следующее:

программные продукты: Microsoft Office 2007;

Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант