МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Подписано цифровой подписью: ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Дата: 2026.03.31 08:35:29 +03'00'

А.Н. Глобин

« 31 » марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе»

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки «Муниципальное управление»

Факультет «Экономика и управление территориями»

Кафедра «Гуманитарные дисциплины и иностранные языки»

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация выпускника – бакалавр

Зерноград - 2026

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный Министерством науки и высшего образования РФ «13» августа 2020 года. Приказ № 1016.

2. Учебный план по профилю подготовки «Муниципальное управление» (год начала подготовки 2026) одобрен Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

Протокол № 6 от « 12 » февраля 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе» одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины и иностранные языки»

Протокол № 8 от « 19 » марта 2026 г.

Заведующий кафедрой
к.и.н., доцент _____ А.Н. Кабанов

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по направлениям подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Протокол № 5 от « 30 » марта 2026 г.

Председатель методической комиссии
к.э.н., доцент _____ В.Н. Чекарь

Разработчик:
д.ф.н., профессор _____И.М. Лаврухина

Содержание

	с.
1. Вводная часть……...	4
1.1 Цели освоения учебной дисциплины…….…….....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП …….....	5
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций…….	5
2.Основная часть…….....	8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы…….....	8
2.2. Содержание учебной дисциплины…….....	10
2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля……..……..	12
2.2.2 Лабораторный практикум……...	14
2.2.3. Практические занятия…..….	14
2.3. Самостоятельная работа студента……...	16
3. Образовательные технологии……..	17
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины……...…….……	18
4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств…….……	19
4.2. Примерные темы курсовых работ…….……...	19
4.3. Примерные темы контрольных работ..…….…….....	19
4.4. Тесты текущего контроля…….……	20
4.5. Тесты промежуточного контроля …….	23
4.6. Варианты заданий для текущего контроля…….....	23
4.7. Вопросы к зачету с оценкой……	24
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины ……	26
5.1. Основная литература…….…	26
5.2. Дополнительная литература…….	27
5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы…….	28
5.4 Требования к программному обеспечению учебного процесса ……..	28
5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся ……..…….……	29
6.Материально-техническое обеспечение дисциплины…….....	30
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины...	31
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации..	
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы дисциплины.	

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Цели освоения учебной дисциплины

Рассмотрение основных вопросов этики в сфере управления, в частности в сфере государственной и муниципальной службы, раскрытие основных вопросов морали и этики применительно к этим областям и управлению в целом, анализ современной ситуации по основным этически сложным темам, а также пути их решения и снижения остроты восприятия их обществом, формирование у студентов целостного представления о значении этики и морали в системе управления, в том числе государственного.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе» относится к части дисциплин по выбору в структуре ОПОП бакалавриата.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: «История России», «Русский язык и культура речи», «Правоведение», «Философия», «Деловые коммуникации».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного освоения дисциплины «Психология и педагогика».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: содержание основных философских концепций и систем, основные способы взаимодействия с людьми и приемы общения. Уметь: анализировать внутреннюю логику развития событий, предвидеть возможные последствия своих действий, учитывать интересы других людей. Владеть: навыками толерантного взаимодействия с коллегами для выработки коллективных решений, навыками построения логически стройной и аргументированной речи
		УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
		УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	

1	2	3	4
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Знать: основные культурные достижения и традиции своего народа и других этносов, основные этапы и особенности развития философии и мировой культуры Уметь: адекватно оценить различные цивилизационные достижения, уметь определить место и значение собственного исторического наследия в рамках мировой культуры Владеть: навыками толерантного и уважительного отношения к социально-культурному опыту различных народов
		УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения	
		УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	
ПК-1	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.1 Демонстрирует знание содержания кадровой работы в государственном (муниципальном) органе, статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, норм действующего законодательства, основных целей своей профессиональной деятельности и определяет пути их достижения	Знать: основные нормы действующего законодательства и приоритеты служебной деятельности, основные принципы и приемы достижения управленческих решений. Уметь: применять эффективные технологии воздействия на людей. Владеть: навыками реализации управленческих решений в коллективах.

1	2	3	4
ПК-2	Способен использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, применять технологии организации групповой работы, формирования и оценки кадрового состава человеческих ресурсов государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-2.2 Способен формировать приемы межличностного общения, используемые в профессиональной деятельности, с учетом основных целей и социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы	Знать: Основные теории мотивации и лидерства, технологии организации работы в группах. Уметь: применять соответствующие технологии для работы в коллективах, объективно оценивать качество кадрового потенциала Владеть: навыками принятия стратегических и оперативных решений с учетом интересов государства и граждан
		ПК-2.3 Владеет современным инструментарием управления персоналом, методами формирования и поддержания этичного климата, принципами и методами управления персоналом и реализации основных управленческих функций при формировании систем управления персоналом для повышения мотивации персонала	

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр № 3
Аудиторные занятия (всего)		**64**	**64**
В том числе			
Лекции (Л)		**32**	**32**
Практические занятия (ПЗ)		**32**	**32**
Семинары (С)		**-**	**-**
Лабораторные работы		**-**	**-**
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		**152**	**152**
В том числе			
Курсовой проект (работа)	КП	**-**	**-**
	КР	**-**	**-**
Реферат (Реф)		**10**	**10**
Эссе		**-**	**-**
Практический рейтинг		**-**	**-**
Контрольная / Расчетная / Расчетно-графическая работа			
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю		**142**	**142**
СРС в период промежуточной аттестации			
Вид промежуточной аттестации: Зачет (З), Зачет с оценкой (ЗО), Экзамен (Э)		**ЗО**	**ЗО**
ИТОГО:	часов	**216**	**216**
общая трудоемкость	зач. единиц	**6**	**6**

Очно-заочная форма обучения

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр № 2
Аудиторные занятия (всего)		**28**	**28**
В том числе			
Лекции (Л)		**14**	**14**
Практические занятия (ПЗ)		**14**	**14**
Семинары (С)		**-**	**-**
Лабораторные работы		**-**	**-**
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		**184**	**184**
В том числе			
Курсовой проект (работа)	КП	**-**	**-**
	КР	**-**	**-**
Реферат (Реф)		**10**	**10**
Эссе		**-**	**-**
Практический рейтинг		**-**	**-**
Контрольная / Расчетная / Расчетно-графическая работа		**-**	**-**
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю		**174**	**174**
СРС в период промежуточной аттестации		**4**	**4**
Вид промежуточной аттестации: Зачет (З), Зачет с оценкой (ЗО), Экзамен (Э)		**ЗО**	**ЗО**
ИТОГО:	часов	**216**	**216**
общая трудоемкость	зач. единиц	**6**	**6**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра Очн. (очн.-заочн.).	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4
3 (2)	1. Понятие гражданского и делового этикета.	Общее и отличия. Деловой этикет и международный протокол как отражение специфических поведенческих моделей деятельности человека. Понятие гражданского и делового этикета, их отличие. Специфические поведенческие модели деятельности человека. Универсальность, условность и ограниченность социальных последствий этикета.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
3 (2)	2. Повседневный деловой этикет во внутриофисной деятельности.	Деловой имидж. Этикет повседневного поведения на службе. Кодексы этики. Составляющие имиджа и типичные ошибки в его формировании; основные требования к деловому дресс- коду и манере поведения.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
3 (2)	3. Корпоративная этика. Этика для руководителей и подчиненных	Этика для руководителей и подчиненных. Этикет при однополой/разнополой коммуникации. Этикет невербального общения. М оральные обязательства руководителя перед служащими; основные правила поведения в новом коллективе с подчиненными и руководителем; нормы приветствия в условиях делового этикета; правила общения, которые создают репутацию организации. Репутационные нормы поведения. Формирование ожидаемого отношения к себе в коллективе; этикет в деловых отношениях между мужчиной и женщиной. Правила размещения сотрудников в офисе с учетом психологического воздействия. Трактовка невербального поведения партнера. Роль дистанции в деловом этикете.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3

1	2	3	4
3 (2)	4. Этикет телефонного общения и компьютерный этикет.	Этикет деловой переписки, визитной карточки. Правила этикета телефонных разговоров и электронной коммуникации. Этика деловой переписки и пользования визитными карточками. Корпоративные стандарты телефонных переговоров. Этикет официальных мероприятий: переговоров, презентаций, выставок Общие правила поведения на мероприятиях. Концепция служебного долга и этика принятия решений. Соотношение имиджа фирмы и личных ценностей сотрудника.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
3 (2)	5. Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации.	Гастрономический этикет Основные виды официальных и неофициальных приемов, проводимых в современной России и за рубежом (банкет, фуршет, шведский стол, презентации); застольные манеры, организация и подготовка, схемы рассадки, виды обслуживания на приемах. Дарение бизнес-сувениров и подарков. Этикетные требования к поведению за столом.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
3 (2)	6. Деловой этикет в различных странах	Различия в культурном и этическом восприятии друг друга партнерами разных национальностей. Невербальные факторы как основное средство формирования аттракции.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3

2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	1. Понятие гражданского и делового этикета	4	-	4	25	33	УО-1, ПР-1, ПР-2.
3	2. Повседневный деловой этикет во внутриофисной деятельности	6	-	6	25	37	ПР-1, ПР-2.
3	3. Корпоративная этика. Этика для руководителей и подчиненных	4	-	4	25	33	УО-1, ПР-1, ПР-2.
3	4. Этикет телефонного общения и компьютерный этикет	6	-	6	25	37	УО-1, ПР-1, ПР-2.
3	5. Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации.	4	-	4	26	34	УО-1, ПР-1, ПР-2
3	6. Деловой этикет в различных странах	8	-	8	26	42	УО-1, ПР-1, ПР-2.
3	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой						УО-3
	Итого:	32	-	32	152	216	

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
2	1. Понятие гражданского и делового этикета	2	-	2	30	34	УО-1, ПР-1, ПР-2.
2	2. Повседневный деловой этикет во внутриофисной деятельности	2	-	2	30	34	ПР-1, ПР-2.
2	3. Корпоративная этика. Этика для руководителей и подчиненных	2	-	2	30	34	УО-1, ПР-1, ПР-2.
2	4. Этикет телефонного общения и компьютерный этикет	2	-	2	30	34	УО-1, ПР-1, ПР-2.
2	5. Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации.	2	-	2	30	34	УО-1, ПР-1, ПР-2
2	6. Деловой этикет в различных странах	4	-	4	34	42	УО-1, ПР-1, ПР-2.
2	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой					4	УО-3
	Итого:	14	-	14	184	216	

** УО-1 – устный опрос (собеседование); УО-3 – зачет с оценкой; ПР-1 –письменная работа (тесты); ПР-2 – письменная работа (контрольная работа)*

2.2.2. Лабораторный практикум

Не предусмотрен.

2.2.3. Практические занятия

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	2	3	4
3	1. Понятие гражданского и делового этикета	Общее и отличия. Деловой этикет и международный протокол как отражение специфических поведенческих моделей деятельности человека. Понятие гражданского и делового этикета, их отличие. Специфические поведенческие модели деятельности человека. Универсальность, условность и ограниченность социальных последствий этикета.	4
3	2. Повседневный деловой этикет во внутриофисной деятельности	Деловой имидж. Этикет повседневного поведения на службе. Кодексы этики. Составляющие имиджа и типичные ошибки в его формировании; основные требования к деловому дресс- коду и манере поведения.	6
3	3. Корпоративная этика. Этика для руководителей и подчиненных	Этика для руководителей и подчиненных. Этикет при однополой/разнополой коммуникации. Этикет невербального общения. М оральные обязательства руководителя перед служащими; основные правила поведения в новом коллективе с подчиненными и руководителем; нормы приветствия в условиях делового этикета; правила общения, которые создают репутацию организации. Репутационные нормы поведения. Формирование ожидаемого отношения к себе в коллективе; этикет в деловых отношениях между мужчиной и женщиной. Правила размещения сотрудников в офисе с учетом психологического воздействия. Трактовка невербального поведения партнера. Роль дистанции в деловом этикете.	4
3	4. Этикет телефонного общения и компьютерный этикет	Этикет деловой переписки, визитной карточки. Правила этикета телефонных разговоров и электронной коммуникации. Этика деловой переписки и пользования визитными карточками. Корпоративные стандарты телефонных переговоров. Этикет официальных мероприятий: переговоров, презентаций, выставок Общие правила поведения на мероприятиях. Концепция служебного долга и этика принятия решений. Соотношение имиджа фирмы и личных ценностей сотрудника.	6
3	5. Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации.	Гастрономический этикет Основные виды официальных и неофициальных приемов, проводимых в современной России и за рубежом (банкет, фуршет, шведский стол, презентации); застольные манеры, организация и подготовка, схемы рассадки, виды обслуживания на приемах. Дарение бизнес-сувениров и подарков. Этикетные требования к поведению за столом.	4
3	6. Деловой этикет в различных странах	Различия в культурном и этическом восприятии друг друга партнерами разных национальностей. Невербальные факторы как основное средство формирования аттракции.	8
	Итого		32

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	2	3	4
2	1. Понятие гражданского и делового этикета	Общее и отличия. Деловой этикет и международный протокол как отражение специфических поведенческих моделей деятельности человека. Понятие гражданского и делового этикета, их отличие. Специфические поведенческие модели деятельности человека. Универсальность, условность и ограниченность социальных последствий этикета.	2
2	2. Повседневный деловой этикет во внутриофисной деятельности	Деловой имидж. Этикет повседневного поведения на службе. Кодексы этики. Составляющие имиджа и типичные ошибки в его формировании; основные требования к деловому дресс- коду и манере поведения.	2
2	3. Корпоративная этика. Этика для руководителей и подчиненных	Этика для руководителей и подчиненных. Этикет при однополой/разнополой коммуникации. Этикет невербального общения. М оральные обязательства руководителя перед служащими; основные правила поведения в новом коллективе с подчиненными и руководителем; нормы приветствия в условиях делового этикета; правила общения, которые создают репутацию организации. Репутационные нормы поведения. Формирование ожидаемого отношения к себе в коллективе; этикет в деловых отношениях между мужчиной и женщиной. Правила размещения сотрудников в офисе с учетом психологического воздействия. Трактовка невербального поведения партнера. Роль дистанции в деловом этикете.	2
2	4. Этикет телефонного общения и компьютерный этикет	Этикет деловой переписки, визитной карточки. Правила этикета телефонных разговоров и электронной коммуникации. Этика деловой переписки и пользования визитными карточками. Корпоративные стандарты телефонных переговоров. Этикет официальных мероприятий: переговоров, презентаций, выставок Общие правила поведения на мероприятиях. Концепция служебного долга и этика принятия решений. Соотношение имиджа фирмы и личных ценностей сотрудника.	2
2	5. Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации.	Гастрономический этикет Основные виды официальных и неофициальных приемов, проводимых в современной России и за рубежом (банкет, фуршет, шведский стол, презентации); застольные манеры, организация и подготовка, схемы рассадки, виды обслуживания на приемах. Дарение бизнес-сувениров и подарков. Этикетные требования к поведению за столом.	4
2	6. Деловой этикет в различных странах	Различия в культурном и этическом восприятии друг друга партнерами разных национальностей. Невербальные факторы как основное средство формирования аттракции.	2
	Итого		14

2.3. Самостоятельная работа студента

Виды СРС:

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
3	1. Понятие гражданского и делового этикета	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	25
3	2. Повседневный деловой этикет во внутриофисной деятельности	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	25
3	3. Корпоративная этика. Этика для руководителей и подчиненных	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	25
3	4. Этикет телефонного общения и компьютерный этикет	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	25
3	5. Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации.	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	26
3	6. Деловой этикет в различных странах	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	26
ИТОГО часов в семестре:			152

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
2	1. Понятие гражданского и делового этикета	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	30
2	2. Повседневный деловой этикет во внутриофисной деятельности	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	30
2	3. Корпоративная этика. Этика для руководителей и подчиненных	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	30
2	4. Этикет телефонного общения и компьютерный этикет	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	30
2	5. Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации.	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	30
2	6. Деловой этикет в различных странах	Проработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю.	34
ИТОГО часов в семестре:			184

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
1	2	3	4
3	Лекции №1-6	Лекция-информация, обзорная лекция, лекция - визуализация, итоговая лекция.	групповые
	Практические занятия №1-6	семинар – развернутая эвристическая беседа, комбинированный семинар, семинар – диспут, выполнение проблемных заданий	групповые

Занятия в интерактивной форме в объеме:

- лекции – 10 часов;
- практические занятия – 12 часов.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VKTeams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
1	2	3	4
2	Лекции №1-6	Лекция-информация, обзорная лекция, лекция - визуализация, итоговая лекция.	групповые
	Практические занятия №1-6	семинар – развернутая эвристическая беседа, комбинированный семинар, семинар – диспут, выполнение проблемных заданий	групповые

Занятия в интерактивной форме в объеме:

- лекции – 4 часов;
- практические занятия – 6 часов.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VKTeams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Очная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
3	Тат	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Разделы 1-6. Понятие гражданского и делового этикета. Повседневный деловой этикет во внутриофисной деятельности. Корпоративная этика. Этика для руководителей и подчиненных. Этикет телефонного общения и компьютерный этикет. Деловой этикет в различных странах.	ПР-1	25	1
3	ПрАт (зачет с оценкой)		Разделы 1-8	УО-3	32	16

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
2	Тат	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Разделы 1-6. Понятие гражданского и делового этикета. Повседневный деловой этикет во внутриофисной деятельности. Корпоративная этика. Этика для руководителей и подчиненных. Этикет телефонного общения и компьютерный этикет. Деловой этикет в различных странах.	ПР-1	25	1
2	ПрАт (зачет с оценкой)		Разделы 1-8	УО-3	32	16

** ВК – входной контроль, ТАт – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация*

4.2. Примерные темы курсовых проектов

Не предусмотрены

4.3. Примерные темы контрольных работ

1. История этикета: возникновение норм и правил поведения.
2. Этикет и его нормы в Средние века.
3. Этикет и его нормы в Новое время.
4. Возникновение норм и правил этикета в России.
5. Основные принципы делового этикета.
6. Этический кодекс как механизм регулирования деловых отношений.
7. Корпоративная культура: история изучения, основные определения и функции.
8. Приветствия, представления, обращения и титулирование в деловом этикете.
9. Требования этикета и правила поведения на улице и в транспорте.
10. Требования этикета и поведение в общественных местах и официальных учреждениях.
11. Сувениры и подарки в деловой сфере.
12. Имидж делового мужчины с точки зрения требований современного делового этикета.
13. Имидж деловой женщины с точки зрения требований современного делового этикета.
14. Оформление офиса и рабочего места сотрудников в соответствии с требованиями современного делового этикета.
15. Этические аспекты критики.

16. Виды и роль речевого воздействия в деловом общении.
17. Невербальные и вербальные способы коммуникации.
18. Визитные карточки: история возникновения, виды и функции.
19. Правила подготовки и ведение деловой беседы.
20. Деловой этикет и электронные средства коммуникации.
21. Этикетные нормы телефонного общения. Правила переписки по телефаксу.
22. Нормы делового этикета и письменное деловое общение. Виды деловой корреспонденции.

4.4. Тесты текущего контроля (ПР-1)

1. Набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующих этический кодекс для каждого сотрудника с учетом его должности, опыта и т. п. -…_____

2. Сложный вид деятельности, связанный с подчинением людей общим интересам, обеспечивающий существование социальных организаций и решение сложных социальных проблем – …_____

3. Основатель «школы научного менеджмента»:
А) Э. Майо
Б) Ф. Тейлор
В) М. Вебер
Г) Д. МакГрегор

4. Автор позитивистско-социологической концепции власти
А) К. Маркс
Б) М. Вебер
В) З. Фрейд
Г) П. Сорокин

5. В рамках биологической интерпретации механизм обуздания, связывания человеческой агрессивности, укорененной в фундаментальных инстинктах человека – …_____

6. Положения системы Ф. Тейлора:
А) развитие научно обоснованного знания о трудовой деятельности
Б) ориентация на внутри личностную мотивацию работника
В) использование методов морального стимулирования
Г) ориентация на модель экономического человека
Д) специализация видов трудовой и организационной деятельности в форме распределения ответственности между руководителями и работниками
Е) отбор и обучение работников

7. Этическая категория, обозначающая совокупность материальных и духовных условий общественного бытия, без наличия которых невозможно удовлетворение потребностей общества и индивидов _____

8. Принципы бюрократической системы:
А) рациональное разделение труда
Б) гуманизм
В) признание ведущей роли человеческого фактора
Г) иерархичность уровней управления
Д) формальная обезличенность исполнения обязанностей

9. Форма общественного сознания и вид общественных отношений, направленных на утверждение самоценности личности, равенства всех людей в их стремлении к счастливой и достойной жизни, выражающих идеал человечности, гуманистическую перспективу истории - …._____

10. Честь и достоинство – это …
А) этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе
Б) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими
В) нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра
Г) правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу

11. Разновидности справедливости (по Аристотелю)
А) уравнительная
Б) законодательная
В) распределительная
Г) юридическая

12. Целеполагающие категории этики – …
А) честь и достоинство
Б) смысл жизни и счастье
В) долг и совесть
Г) добро и зло

13. Впервые в 30-х гг. XX в. указала на ведущую роль человеческого фактора в производстве …
А) «Школа научного управления»
Б) «Школа человеческих отношений»
В) «Теория человеческого капитала»
Г) Японская модель управления

14. Фундаментальные принципы административной этики:
А) гуманизм
Б) законность
В) справедливость
Г) бюрократизм
Д) безусловная исполнительность

15. Утверждения, относящиеся к теории «Y» Д. Мак Грегора:
А) для реализации целей, которые приобрели для человека личностную актуальность, он подвергает себя в полной мере самодисциплине и самоконтролю
Б) больше всего люди хотят защищенности
В) труд для человека – процесс естественный
Г) личная приверженность целям организации зависит от вознаграждения, которое более всего связано с удовлетворением высших потребностей человека
Д) чтобы заставить людей трудиться, необходимо использовать принуждение, контроль и угрозу наказания

16. Внешние факторы, имеющие естественное происхождение и заметно влияющие на поведение людей (по Э.Дюркгейму) -… _____

17. Определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы _____

18. Методы управления, основанные на дисциплине, четкой субординации и строгой регламентации деятельности, характерные для формальных организаций
А) административные
Б) законодательные
В) социально-психологические
Г) экономические

19. Авторы методики, позволяющей определить степень зрелости рабочей группы:
А) Блейк, Мутон
Б) Зигерт, Ланг
В) Харси, Бланчард

20. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»
А) Аристотель
Б) Гегель
В) Кант
Г) Сартр

21. Составляющие этики и культуры управления как комплексной науки:
социология
А) логика
Б) философия
В) психология
Г) теория организации
Д) лингвистика

23. Первый закон по этике государственной службы был принят в …
А) Японии
Б) Великобритании
В) США
Г) Германии

24. Особенности харизматической власти (по М. Веберу):
А) внеисторичность
Б) опора на общепризнанный правовой порядок
В) традиционность
Г) личностный характер

25. Сформировавшийся образ делового человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное влияние на окружающих - …_____

26. Социальная группа, общность людей, объединенных совместной деятельностью, единством целей, взаимной ответственностью, отношениями товарищества - …_____

27. Черты, характерные для демократического стиля руководства:
А) директивность
Б) социально-психологические методы
В) коллегиальность
Г) подавление инициативы
Д) ориентация на человека

Е) малая гласность

28. Описывают систему общих ценностей, норм и правил поведения, которые представляются, с точки зрения организации, обязательными для всех сотрудников - _____

29. Личное влияние человека на коллектив, которое он приобретает своим трудом, профессиональными знаниями, организаторскими способностями, нововведениями, умением работать с людьми
А) харизма
Б) авторитет
В) внушение
Г) руководство

30. Этика бизнеса как наука возникает в …
А) конце XIX века
Б) конце XX века
В) середине XX века
Д) период формирования буржуазных отношений

4.4.1. Ключи к тестам

Не приводятся

Оценочная шкала тестов к разделу 1-6

Оценка	Процент правильных ответов	Количество правильных ответов
«отлично»	90-100%	18-20
«хорошо»	75-90%	15-18
«удовлетворительно»	60-75%	12-15
«неудовлетворительно»	менее 60%	менее 12

4.5. Тесты промежуточного контроля

Не предусмотрены

4.5.1. Ключи к тестам

Не предусмотрены

4.6. Варианты заданий для текущего контроля

Не предусмотрены

4.7. Вопросы к зачету с оценкой

№ вопроса	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1.	Понятие социальных норм и их основные функции	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
2.	Значение норм и нормативного поведения в бизнесе и управлении	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
3.	Понятие, роль и виды этикета	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
4.	Нормы делового этикета и их значение в управленческой деятельности	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
5.	Значение норм международного протокола	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
6.	Требования к деловому имиджу женщины	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
7.	Требования к деловому имиджу мужчины	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
8.	Этика взаимоотношений руководитель-руководитель	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
9.	Этика взаимоотношений руководитель-подчиненный	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
10.	. Этика взаимоотношений мужчин и женщин	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
11.	Помехи и барьеры в организационном контексте	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
12.	Понятие обратной связи	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
13.	Сущность и виды коммуникативных барьеров	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
14.	Проблема искажения сообщения	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
15	Оценка источника сообщения	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3

1	2	3
16.	Связь общения и статуса	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
17.	Этика телефонного разговора (инициативная сторона, принимающая звонки сторона)	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
18.	Этика составления и оформления служебных писем	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
19.	Этика оформления визитной карточки	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
20.	Классические правила ведения диалога	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
21.	Этикет поведения на переговорах	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
22.	Этикет поведения на презентациях	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
23.	Этикет поведения на других официальных мероприятиях	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
24.	Этика взаимоотношений на государственной и муниципальной службе	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
25.	Этикет дарения (коллеге, руководителю, партнеру)	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
26	Этикет поведения на приёмах. Виды приёмов	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
27	Этикет поведение за столом	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
28	Этикетные особенности жителей европейских стран	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
29	Этикетные особенности жителей Южной Америки	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
30	Этикетные особенности жителей Северной Америки	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
31	Этикетные особенности жителей стран Азии	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3
32	Этикетные особенности жителей бывших союзных республик	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-2.3

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

5.1. Основная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1	Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие	Науменко Е.А.	Тюмень: Тюменский государственный университет 2016. – 442 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=567458	1-6	+	+
2	Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие	Украинцев В.Б., Лепетикова И.Ю.	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=567045	1-6	+	+
3	Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие	С.Ю. Кабашов	Москва: Издательский дом «Дело», 2014. - 217 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=442886	1-6	+	+
4	Национальный этикет : учебное пособие	Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева	Ставрополь: СКФУ, 2015. - 193 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=458086	1-6	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	3		4	5	6	7
1	Философский словарь: Логика. Психология. Этика. Эстетика и история философии : словарь	Радлов Э.Л.	Изд-во «Лань», 2013. - 350 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/43984#authors	1-6	+	+
2	Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие	Даниленко М.И.	Изд-во Кемеровского государственного университета, 2017. - 100 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/102676#authors	1-6	+	+

5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система –http://biblioclub.ru
2. Электронно-библиотечная система «Лань» – http://e.lanbook.com
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - http://elibrary.ru
4. База данных издательства Springer Nature «Российский фонд фундаментальных исследований» – http://www.rfbr.ru
5.Национальная философская энциклопедия http://terme.ru/
6. Стэнфордская философская энциклопедия http://www.philosophy.ru
7. Портал «Философия online» http://phenomen.ru/
8. Электронная библиотека по философии: http://filosof.historic.ru
9. Электронная гуманитарная библиотека http://www.gumfak.ru/filosof.shtml
10. The Internet Encyclopedia of Philosophy (IEP) http://www.iep.utm.edu/
11. Библиотека «Гумер» – гуманитарные науки - https://www.gumer.info/
12. Философия - http://books.atheism.ru/philosophy/

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

5.4. Требования к программному обеспечению учебного процесса

LibreOffice;
Аскон Компас 14;

5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	Украинцев В.Б., Лепетикова И.Ю.	Этика государственного и муниципального служащего	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144с.
2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	С.Ю. Кабашов	Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции	Москва: Издательский дом «Дело», 2014. - 217 с.
3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	М.А. Колмыкова, Н.И. Селиверстова	Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры	Оренбург: ОГУ, 2016. - 108 с
4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева	Национальный этикет	Ставрополь: СКФУ, 2015. - 193 с.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1-202 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. им. Ленина, дом №19.	Комплект учебной мебели. Мультимедийное оборудование: проектор мультимедийный AcerX1273, экран настенный, Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., в комплекте с монитором LGF720P, клавиатурой и мышью. Столы, стулья (кол-во мест – 24), Доска для маркера. Посадочных мест 24.
1-206 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. им. Ленина, дом №19.	Комплект учебной мебели.. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук Доска меловая Посадочных мест 30.
2-252 Читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы , объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий. Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт, монитор Phillips 2205– 1 шт, принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180 Посадочных мест 2 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet

1	2
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт. Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet.
2-349а Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (понятие, суждение, умозаключение, силлогизм, полемика, доказательство и опровержение)
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение задач по алгоритму.
Контрольная работа /индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу.