Подвальный
Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 12:07:39 +03'00'

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
Б1.О.10 «Этикет государственного и муниципального служащего»

**Наименование образовательной программы:** программа магистратуры «Государственная политика и местное самоуправление»

**Код и наименование направления подготовки:** 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Форма обучения:** очная, заочная

**Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Сформировать компетенции:
ОПК-1 «Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти»

**Объем дисциплины:** 108/3

**Структура дисциплины:**

| № п/п | Наименование тем | Краткое описание тем |
|---|---|---|
| 1. | Основные понятия этикета. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих | Общее понятие этикета. Этикет как элемент внешнего поведения человека. Особенности социально-правового статуса государственного и муниципального служащего. Этикет государственного и муниципального служащего как совокупность специфических правил, регламентирующих взаимоотношения между людьми. Этические и культурные требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим. |
| 2. | Функции этикета на государственной и муниципальной службе. Принципы этикета государственного и муниципального служащего | Функции и принципы этикета на государственной и муниципальной 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 и муниципальной службе | Руководитель – подчиненный. Приветствие и рукопожатие. Представление при знакомстве. Визитные карточки. Речевой этикет. Телефонный разговор. Деловая переписка. Посещение учреждения. Одежда и внешний вид государственного и муниципального служащего. Подарки в деловых отношениях. |
| 5. | Деловое общение на государственной и муниципальной службе: этикетные требования | Деловая встреча. Деловая беседа. Деловые переговоры. Совещания. Выступления на совещаниях, собраниях. Проведение презентаций. Деловой прием. Протокольные правила и мероприятия. |

**Форма промежуточной аттестации:**

При проведении зачета/экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

**Основная литература:**

1. Кафтан, В. В. Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 301 с.

2. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 348 с.

3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 110 с.