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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Международный менеджмент
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.01.01 Деловой этикет и протокол
(код и наименование РПД)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025

Хабаровск, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен с 29.01.2025 по 24.04.2026

Автор(ы)–составитель(и):

кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и государственного управления Шуляева А.В.

Заведующий кафедрой

менеджмента и государственного управления, кандидат социологических наук, доцент Сидорова Н. П.

РПД Деловой этикет и протокол одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

Протокол от 07.04.2025 № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 6
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 8
6. Методические материалы для освоения дисциплины 10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 13
7.1. Основная литература 13
7.2. Дополнительная литература 14
7.4. Интернет-ресурсы 14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 15

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Деловой этикет и протокол обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Способность вовлекаться/участвовать в командной деятельности
ПКс-7	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для реализации проектов	ПКс-7.1	Формирование знаний и умений организации связей с деловыми партнерами

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты освоения дисциплины
А 6 Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	УК ОС-3.1 Способность вовлекаться/участвовать в командной деятельности	на уровне знаний: знание правил этики делового общения, этических норм поведения в коллективе, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		на уровне умений: умение осуществлять выбор норм деловой этики основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		на уровне навыков: владение навыками применения норм деловой этики и протокола на основе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти
	ПКс-7.1 Формирование знаний и умений организации связей с деловыми партнерами	<u>на уровне знаний</u>: - знает способы организации связей с деловыми партнерами;
		<u>на уровне умений</u>: - умеет выстраивать связи с деловыми партнерами;
		<u>на уровне навыков</u>: - владеет навыками организации связей с деловыми партнерами на основе результатов самодиагностики.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.В.ДВ.01.01 Деловой этикет и протокол отведено 2 ЗЕТ по учебному плану 72 акад. часа / 54 астр. час, из них:

- для очной формы обучения 16 акад. /12 астр. часа на контактную работу (8 акад. / 6 астр. часов лекционных, 8 акад. /6 астр. часов практических занятий) и 56 акад. / 42 астр. часов на самостоятельную работу обучающихся

Место дисциплины в структуре ОП ВО

– в соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Деловой этикет и протокол изучается: на очной форме обучения – на 4 курсе в 8 семестре и относится к дисциплине по выбору образовательной программы.

– форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом: зачет

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура курса

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Предмет и виды этики	18	2		2		14	О, Пр, ОК
Тема 2	Индивидуальная и социальная этика	18	2		2		14	О, Пр
Тема 3	Категории этики	18	2		2		14	О, Пр, ОК
Тема 4	Профессиональная этика	18	2		2		14	О, Пр
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего академич. часов		**72**	**8**		**8**		**56**	
Всего астроном. часов		**54**	**6**		**6**		**42**	

Примечание:
**формы текущего контроля успеваемости: презентация (Пр), опорный конспект (ОК), опрос (О),*
***формы промежуточной аттестации: зачет (З)*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1 Предмет и виды этики

Определение предмета этики. Возрастание этики в современном мире. Теоретическая, прикладная, профессиональная этика. Диалогичность этики как отражение диалогичности и противоречивости бытия. Прикладная этика. Профессиональная этика.

Тема 2 Индивидуальная и социальная этика

Индивидуальная этика. Социальная этика. Первичные и вторичные отношения. Этика социальных институтов. Социальный порядок. Структурное зло. Культурный сдвиг постмодерна на Западе. Проблема соотношения индивидуальной и социальной этики.

Тема 3 Категории этики

Нравственные основы цивилизованного бизнеса. Добро и зло. Виды зла. Счастье и благополучие. Долг и ответственность. Честь и достоинство. Смысл жизни. Роль категорий этики в становлении самосознании личности.

Тема 4 Профессиональная этика

Понятие профессионализма и его возрастающая роль в «обществе знания».

Профессиональная идентичность. Принципы профессиональной этики. Конфиденциальность, приватность, добросовестность. Этика протестантизма как основа западного предпринимательства.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Деловой этикет и протокол используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости аудиторно и в ДОТ
1. Предмет и виды этики	Опрос, презентация, опорный конспект
2 Индивидуальная и социальная этика	Опрос, презентация
3 Категории этики	Опрос, презентация, опорный конспект
4 Профессиональная этика	Опрос, презентация

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Предмет и виды этики

Вопросы для обсуждения:

1. Определение предмета этики.
2. Возрастание этики в современном мире.
3. Теоретическая, прикладная, профессиональная этика.
4. Диалогичность этики как отражение диалогичности и противоречивости бытия.
5. Прикладная этика.
6. Профессиональная этика.

Задание 1

Подготовить презентации по вопросам опроса.

Задание 2.

Подготовить опорный конспект по вопросам:

1. Что является предметом этики у Аристотеля?
2. Как определяет предмет этики А.А. Гусейнов?
3. Почему в условиях постмодерна роль этики возросла?
4. Каково содержание нормативных программ традиционной этики?
5. Что является предметом профессиональной этики?

Тема 2. Индивидуальная и социальная этика

Вопросы для обсуждения:

1. Индивидуальная этика.
2. Социальная этика.
3. Первичные и вторичные отношения.
4. Этика социальных институтов.
5. Социальный порядок.
6. Структурное зло.
7. Культурный сдвиг постмодерна на Западе.
8. Проблема соотношения индивидуальной и социальной этики.

Задание 1

Подготовить презентации по вопросам опроса.

Тема 3. Категории этики.

Вопросы для обсуждения:

1. Нравственные основы цивилизованного бизнеса.
2. Добро и зло.
3. Виды зла.
4. Счастье и благополучие
5. Долг и ответственность.
6. Честь и достоинство.
7. Смысл жизни.
8. Роль категорий этики в становлении самосознании личности.

Задание 1

Подготовить презентации по вопросам опроса.

Задание 2.

Подготовить опорный конспект по вопросам:

1. Какие моральные ценности связаны с предпринимательством и бизнесом?
2. В чем заключается нормативное содержание идеи добра?
3. Что такое структурное и глобальное зло?
4. В чем заключается нормативное содержание категорий «честь», «достоинство», «репутация»?
5. Как связано счастье с экономическим благополучием?

Тема 4. Профессиональная этика

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие профессионализма и его возрастающая роль в «обществе знания».
2. Профессиональная идентичность.
3. Принципы профессиональной этики.
4. Конфиденциальность, приватность, добросовестность.
5. Этика протестантизма как основа западного предпринимательства.

Задание 1

Подготовить презентации по вопросам опроса.

Устные ответы на вопросы опроса оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

5 баллов – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на источники, выражает собственное мнение.

4 балла – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует один-два источника, не вполне уверенно отвечает на уточняющие и дополнительные вопросы.

3 балла – студент в целом верно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий, не отвечает на уточняющие и дополнительные вопросы.

2 балла – студент испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не ссылается на источники, не отвечает на уточняющие и дополнительные вопросы.

0 баллов – студент не может ответить на поставленный вопрос.

Презентация оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

- 5 баллов – презентация содержит полную информацию по излагаемому вопросу, подобран обширный иллюстративный материал, помогающий раскрыть тему, оформление презентации позволяет адекватно ее воспринимать, на слайдах размещено минимум текста, в котором отмечены наиболее существенные аспекты темы, обучающийся свободно владеет материалом и отвечает на уточняющие и дополнительные вопросы;

- 4 балла – презентация содержит необходимую для раскрытия темы информацию, есть небольшие упущения, подобран достаточный иллюстративный материал, помогающий раскрыть

тему, оформление презентации позволяет адекватно ее воспринимать, на слайдах размещено минимум текста, в котором отмечены наиболее существенные аспекты темы, обучающийся владеет материалом, но затрудняется в ответах на уточняющие и дополнительные вопросы;

- 3 балла – презентация содержит не всю необходимую для раскрытия темы информацию, иллюстративный материал не всегда соответствует тексту, оформление презентации позволяет адекватно ее воспринимать, на слайдах размещено больше текста, чем иллюстраций, обучающийся в целом способен раскрыть тему, но только в пределах своей презентации, на уточняющие и дополнительные вопросы не отвечает;

- 2 балла – информация по теме подобрана фрагментарно, дает общее представление о раскрываемой теме, иллюстративный материал недостаточен , оформление презентации затрудняет ее восприятие (например, текст на темном фоне плохо читается, слишком мелкий шрифт и т.п.), на слайдах размещен практически один текст, обучающийся излагает вопрос только по тексту на слайдах или распечатке;

- 1 балл – информация по теме подобрана фрагментарно, содержит существенные неточности, иллюстративный материал отсутствует, оформление презентации затрудняет ее восприятие (например, текст на темном фоне плохо читается, слишком мелкий шрифт и т.п.), обучающийся излагает вопрос только по тексту на слайдах или распечатке;

- 0 баллов – презентация не подготовлена.

Опорный конспект оценивается по пятибалльной системе по следующим критериям:

5 баллов – студент верно, самостоятельно освещает все вопросы, использует различные источники, ссылается на источники, выражает собственное мнение.

4 балла – студент верно, самостоятельно освещает большую часть вопросов, использует один-два источника.

3 балла – студент в целом верно отвечает на 50% вопросов.

2 балла – студент, используя только один источник, отвечает на 25% вопросов.

0 баллов – конспект не выполнен.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет проводится в формате:

— устно в ДОТ через СДО института;

— устно аудиторно с применением билетов с 2-мя теоретическими вопросами.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-3.2 Способность вовлекаться/участвовать в командной деятельности	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию	Обучающийся Знает: - правила этики делового общения, этических норм поведения в коллективе, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Умеет: - осуществлять выбор норм деловой этики основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Владеет: - навыками применения норм деловой этики и протокола на основе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти

ПКс-7.1 Формирование знаний и умений организации связей с деловыми партнерами	Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами на государственном и иностранном(ых) языках	Обучающийся Знает: - способы организации связей с деловыми партнерами Умеет: - выстраивать связи с деловыми партнерами Владеет: - навыками организации связей с деловыми партнерами на основе результатов самодиагностики.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерные вопросы для зачета:

1. Определение предмета этики.
2. Возрастание этики в современном мире.
3. Теоретическая, прикладная, профессиональная этика.
4. Диалогичность этики как отражение диалогичности и противоречивости бытия.
5. Прикладная этика.
6. Профессиональная этика.
7. Индивидуальная этика.
8. Социальная этика.
9. Первичные и вторичные отношения.
10. Этика социальных институтов.
11. Социальный порядок.
12. Структурное зло.
13. Культурный сдвиг постмодерна на Западе.
14. Проблема соотношения индивидуальной и социальной этики.
15. Нравственные основы цивилизованного бизнеса.
16. Добро и зло.
17. Виды зла.
18. Счастье и благополучие
19. Долг и ответственность.
20. Честь и достоинство.
21. Смысл жизни.
22. Роль категорий этики в становлении самосознании личности.
23. Понятие профессионализма и его возрастающая роль в «обществе знания».
24. Профессиональная идентичность.
25. Принципы профессиональной этики.
26. Конфиденциальность, приватность, добросовестность.
27. Этика протестантизма как основа западного предпринимательства.

Шкала оценивания

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Способность анализировать запросы деловых партнеров и осуществлять сбор необходимой информации по партнерам для расширения внешних связей и обмена опытом. Умение осуществлять	на основе знания осуществлен выбор стратегии поведения; объяснено применение норм деловой этики при проектировании межличностных и групповых коммуникаций; умеет осуществлять выбор норм деловой этики в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	зачтено

выбор норм деловой этики в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	не осуществлен выбор стратегии поведения на основе знания; не объяснено применение норм деловой этики при проектировании межличностных и групповых коммуникаций, затрудняется в выборе норм деловой этики в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	не зачтено

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, в том числе с применением ДОТ на основе БРС: по накопительной схеме. Оценка обучающегося за промежуточную аттестацию за семестр складывается из 2-х частей:

— суммы баллов, полученных в рамках текущего контроля (70 баллов)

— суммы баллов, полученных за экзамен в рамках промежуточной аттестации (30 баллов).

Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся в рамках изучения дисциплины, равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов - на промежуточную аттестацию (зачет).

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий лекционного типа

Занятия лекционного типа проводятся в интерактивной форме в виде лекции-диалога, в которой содержание подается преподавателем через серию вопросов, в частности об актуальных проблемах нравственной жизни человека, о ситуациях, в которых приходится делать нелегкий нравственно-этический выбор, на которые обучающиеся должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

6.2. Методические указания по подготовке к опросу

Устный опрос - наиболее распространенный метод контроля знаний обучающихся. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и обучающимся, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения обучающимися учебного материала.

Опрос – это хорошо известная, широко распространенная форма контроля, вариант текущей проверки, органически связанной с ходом занятия. Она является наиболее распространенной и адекватной формой контроля знаний обучающихся.

Основу устного контроля составляет монологическое высказывание обучающегося или вопросно-ответная форма – беседа, в которой преподаватель ставит вопросы и ожидает ответа обучающегося.

Индивидуальный опрос обучающихся позволяет преподавателю получить более полные и точные данные об уровне усвоения изученного материала обучающимся. Однако, он имеет существенный недостаток: на занятии при индивидуальном опросе отвечает лишь один обучающийся.

Поэтому в рамках изучения дисциплины «Религиоведение» используется *комбинированный опрос* – это опрос, сочетающий в себе индивидуальные и фронтальные формы опроса. Не более трети занятия будет уделяться индивидуальному опросу, а остальная часть занятия будет посвящена фронтальной работе. При использовании этой формы опроса, вопрос или задание адресуется не только одному обучающемуся, которого планируется спросить индивидуально, но и всем обучающимся группы. Например, обучающимся предлагается прослушать ответ своего товарища по группе, дополнить его, внести какие-то свои элементы в его ответ, поставить вопросы

отвечающему, чтобы расширить его ответ или уточнить некоторые детали, а в некоторых случаях отвечающего можно прервать и предложить другому обучающемуся продолжить его рассказ.

6.3. Методические указания по составлению опорного конспекта

Конспект (от лат. Conspectus - обзор) - это систематическая, логическая связная запись, объединяющая план, тезисы, выписки или, по крайней мере, два из этих типов записи.

Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла.

Алгоритм работы над конспектом:

- внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
- выделите главное, составьте план;
- кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно;
- грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

6.4. Методические указания по подготовке презентации

Следует готовить небольшие презентации – не более 10-12 слайдов и не более 7-8 минут устного выступления.

Составьте текст примерно по следующему плану:

- приветствие ведущему, организаторам;
- название вашей работы;
- актуальность – кратко;
- какова цель выступления;
- основные выводы.

Лучше рассказывать доклад своими словами, но если это затруднительно, то выступление можно читать, но делать это выразительно, время от времени осуществляя контакт с аудиторией глазами. Для этого распечатка должна быть сделана достаточно крупным шрифтом, например 14 кеглем через полтора интервала, а выступление необходимо несколько раз прочитать заранее, чтобы свободно ориентироваться в тексте. Обязательно отрепетируйте речь и сделайте хронометраж своего выступления. Темп речи должен быть энергичным, но не слишком быстрым. Ритм речи должен быть быстрым, но не чересчур, старайтесь говорить внятно, достаточно громко, но без напряжения.

Без репетиции обойтись не удастся, обязательно тренируйтесь перед выступлением, это позволит вам правильно рассчитать время и легко ориентироваться в вашем докладе. Расставьте для себя нужные смысловые акценты, распланируйте интонационную динамику речи и паузы.

6.5 Методические рекомендации по изучению дисциплины с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Страница каждой дисциплины на образовательном портале имеет следующую структуру и содержание:

1. **Общая информация** содержит:

– РПД – рабочую программу дисциплины, в которой представлены объем и место дисциплины в структуре образовательной программы; содержание и структура дисциплины; материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств

промежуточной аттестации по дисциплине; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и т.д);

– Календарно тематический план изучения дисциплины, в котором отражена дата проведения лекционного, семинарского занятий по соответствующей теме и режим проведения занятия (образовательный портал, Microsoft Teams, Skype, электронная почта преподавателя, чаты социальных сетей типа WhatsApp и др.)

– Инструкция по работе в СДО и рекомендации по изучению дисциплины посредством СДО

– График индивидуальных и групповых консультаций

2. Лекционные материалы – в этом разделе представлены текстовыми файлами лекции преподавателя (с разбивкой по темам, разделам и т.п.). В дополнение к лекционному материалу могут быть представлены презентации, нормативно-правовые документы

3. Задания к занятиям семинарского типа (практич. занятиям, семинарам, лаб. работам и т.п.) – в этом разделе представлены материалы к занятиям семинарского типа отдельными файлами для каждого отдельного занятия (согласно расписанию), в которых в полном объеме отражено содержание занятия по указанной теме, приведены задания с указанием балльной оценки за их выполнение, сроков выполнения и организационных моментов по представлению выполненных заданий преподавателю на проверку (например, сдача заданий старосте группе с последующей их отправкой на почту преподавателя единым письмом или личная отправка задания преподавателю каждым студентом).

4. Самостоятельная работа – в этом разделе представлена информация по организации самостоятельной работы студентов, например указаны темы для самостоятельного изучения, перечень индивидуальных заданий, тематика докладов, рефератов. При наличие обязательной письменной работы (курсовая, проект, реферат, контрольная и т.д.) в этом разделе размещаются методические указания по выполнению этой работы.

5. Текущий контроль – в этом разделе представлены задания для выполнения их студентами с целью ведения учета текущей успеваемости студента.

6. Промежуточная аттестация – в этом разделе размещается информация по формату промежуточной аттестации, вопросы для подготовки к экзамену (зачету), тесты.

7. Рекомендуемая литература – в этом разделе представлен перечень рекомендуемой литературы для изучения дисциплины, ссылки на ЭБС.

8. Успеваемость – в этом разделе преподаватель размещает еженедельные сведения по успеваемости студентов.

Таким образом, весь материал необходимый для изучения студентом дисциплины представлен на образовательном портале института.

Для активного взаимодействия диалогового характера (лекции, семинары, консультации) со студентами преподаватель по мере освоения режима обучения с применением ДОТ может использовать различные возможности Интернет-пространства, допустимые для института (Google Класс, Microsoft Teams, Skype, WhatsApp). Для представления выполненных заданий на проверку преподавателю используется электронная почта преподавателя, образовательный портал института или Microsoft Teams.

Все виды работ проводятся по календарному учебному графику и строго по расписанию. В начале пары преподаватель проверяет присутствующих, дает комментарии по лекции (семинарскому занятию), дает задание, дает рекомендации по его выполнению, комментирует оценку за его выполнение, сроки и процедуру сдачи заданий.

Преподаватель ведет и сохраняет записи текущей успеваемости (выполненные задания, ведомость, студенческий журнал, журнал преподавателя) и видеозаписи и результаты промежуточной аттестации с обязательной идентификацией обучающихся (паспорт).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1 Основная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/delovaya-etika-560415

2. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/84671.html

3. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102277.html.

4. Кафтан, В.В. Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В.В. Кафтан, Л.И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2025 – 299с. - (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. - URL: https://urait.ru/viewer/delovaya-etika-560536.

5. 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, 2025. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — URL : https://urait.ru/viewer/delovaya-etika-i-etiket-561027

6. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. —2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/etika-delovyh-otnosheniy-562395.

7. Спивак, В.А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В.А. Спивак- Москва : Издательство Юрайт, 2025 – 463 с. - (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. - URL : https://urait.ru/viewer/delovaya-etika-560102

8. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-561128

9. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 368с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-536482

7.2 Дополнительная литература

1. Гузикова, М. О. Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Гузикова, П. Ю. Фофанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 121 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10559-9. — URL : https://urait.ru/bcode/495465

2. Денисов, А.А. Профессиональная этика и этикет / А.А. Денисов. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – Режим доступа: – http://www.iprbookshop.ru/32795. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 348 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016996-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1283266

4. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / Г. А. Прокопович ; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург :

Интермедия, 2020. — 120 c. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95253.html

5. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 c. — ISBN 978-5-238-01984-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81546.html

6. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — URL : https://urait.ru/bcode/489516

7.3 Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс РФ часть первая (51-ФЗ от 30.11.1994 г.), ст. 152.
2. Федеральный закон «О противодействии коррупции» № 273 от 25.12.2008.

7.4 Интернет-ресурсы

1. Электронный каталог Научной библиотеки ДВИУ – филиала РАНХиГС. – . Режим доступа: http: // biblio.dvags.ru
2. Электронная библиотека РАНХиГС. – . Режим доступа: www.lib.ane.ru/online
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY. – . Режим доступа : http://elibrary.ru/
4. Электронная библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
5. Электронная библиотечная система «e.lanbook». – Режим доступа : http://e.lanbook.com/

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

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.