

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.05.2026 11:50:48
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.04 «Деловой этикет и протокол»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

«Лидеры регионов. Санкт-Петербург»

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма обучения)

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Авторы-составители РПД:

Сикиринская Каролина Александровна, старший преподаватель кафедры управления проектами и программами

Заведующий кафедрой:

Ботнев В.К., доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины **ФТД.04 «Деловой этикет и протокол»** одобрен на заседании кафедры государственного и муниципального управления Факультета государственного и муниципального управления ИГСУ Президентской академии.

Протокол № 11 от «19» декабря 2025 г.

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.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания.....	13
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам....	17
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....	32
7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля).....	50
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	56
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	59

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

Дисциплина **ФТД.04 «Деловой этикет и протокол»** обеспечивает формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2	Ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	УК-4.2. 3-1. Знает нормы письменной речи на государственном языке РФ, принятые в профессиональной среде
	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. 3-5. Знает о наличии и социокультурных причинах межкультурного разнообразия общества

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины: 2 зачётные единицы, 72 академических часов.

Объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем 32 часов, из них: на занятия лекционного типа – 16 часов, на практические занятия – 16 часа, на самостоятельную работу обучающихся 36 час.

Дисциплина **ФТД.04 «Деловой этикет и протокол»** относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» и реализуется в 5-м семестре 3-го курса.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк	Контроль	СРкр		СРэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	История и эволюция делового этикета и протокола: отечественный и зарубежный опыт.	10	2		2								6	Опрос, реферат
Тема 2	Основы делового протокола в государственном и муниципальном управлении	8	2		2								4	Опрос, реферат, тестовые задания
Тема 3	Организация официальных мероприятий: приёмы, визиты, церемонии	8	2		2								4	Опрос, реферат
Тема 4	Деловая коммуникация речевой этикет в государственной службе.	10	2		2								6	Опрос, реферат, тестовые задания

Тема 5	Невербальный этикет и визуальная коммуникация.	10	2		2							6	Опрос, реферат
Тема 6	Этикет деловых взаимоотношений: руководитель и подчинённый, коллеги, партнёры.	10	2		2							6	Опрос, реферат
Тема 7	Международный протокол и кросс-культурный деловой этикет.	4	2		2								Опрос, реферат, тестовые задания
Тема 8	Современные технологии и цифровой этикет в профессиональной деятельности.	8	2		2							4	Опрос, реферат, тестовые задания
Промежуточная аттестация		4							4				Зачет
Итого		72	16		16				4			36	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. История и эволюция делового этикета и протокола: отечественный и зарубежный опыт. (УК-5.1)

Тема рассматривает зарождение и развитие норм делового этикета с древности до наших дней. Анализируется, как исторические события влияли на формирование правил поведения в деловой среде. Особое внимание уделяется эволюции протокольных традиций в России — от царских времён до современности. Проводится сравнительный анализ этикета в разных странах и культурах. Цель темы — показать преемственность и взаимосвязь исторических норм с современными требованиями делового общения.

Тема 2. Основы делового протокола в государственном и муниципальном управлении. (УК-5.1)

В рамках темы изучаются базовые понятия и функции делового протокола в системе госуправления. Рассматривается роль протокола в организации официальных мероприятий и взаимодействии госорганов. Анализируются нормативно-правовые акты РФ, регулирующие протокольную практику. Обсуждается значение соблюдения протокольных норм для поддержания авторитета и имиджа государственных институтов. Тема формирует понимание того, как протокол обеспечивает чёткость и предсказуемость официальных процедур.

Тема 3. Организация официальных мероприятий: приёмы, визиты, церемонии. (УК-4.2)

Тема посвящена планированию и проведению официальных мероприятий различного уровня. Изучаются виды приёмов, визитов и церемоний, их цели и особенности. Рассматриваются этапы подготовки: от разработки сценария до контроля исполнения. Разбираются правила протокольного старшинства и рассадки гостей. Особое внимание уделяется нюансам организации траурных и памятных мероприятий в соответствии с нормами этикета.

Тема 4. Деловая коммуникация и речевой этикет в государственной службе. (УК-4.2)

Здесь изучаются нормы вербального общения в профессиональной среде госслужбы. Рассматриваются правила приветствия, представления, обращения и ведения деловой беседы. Анализируются особенности проведения переговоров, совещаний и публичных выступлений. Обсуждаются стандарты деловой переписки — как официальной, так и полуофициальной. Цель темы — сформировать навыки корректного и эффективного речевого взаимодействия в рамках госслужбы.

Тема 5. Невербальный этикет и визуальная коммуникация. (УК-4.2)

Тема раскрывает роль невербальных сигналов в деловом общении. Изучаются жесты, мимика, позы и их интерпретация в профессиональной среде. Рассматриваются нормы проксемики — допустимые дистанции общения в разных ситуациях. Обсуждается визуальный имидж госслужащего: требования к дресс-коду, аксессуарам и опрятности. Отдельное внимание уделяется национальным особенностям невербальной коммуникации и их влиянию на деловые отношения.

Тема 6. Этикет деловых взаимодействий: руководитель и подчинённый, коллеги, партнёры. (УК-4.2)

В теме анализируются нормы взаимоотношений внутри служебного коллектива. Рассматриваются правила взаимодействия между руководителями и подчинёнными, а также между коллегами. Изучаются этические аспекты поручений, поощрений,

взысканий и увольнений. Обсуждаются принципы корректного общения с гражданами и представителями других организаций. Цель — сформировать навыки уважительного и эффективного делового взаимодействия на всех уровнях.

Тема 7. Международный протокол и кросс-культурный деловой этикет. (УК-5.1)

Тема посвящена особенностям дипломатического протокола и межкультурного общения. Изучаются правила международного этикета и дипломатических визитов. Анализируются культурные различия в деловом поведении (Европа, Азия, Ближний Восток и др.). Рассматриваются нюансы подготовки к международным встречам: учёт традиций, табу, ритуалов. Отдельное внимание уделяется правилам обмена подарками и сувенирами в международной практике.

Тема 8. Современные технологии и цифровой этикет в профессиональной деятельности. (УК-5.1)

Тема раскрывает нормы делового общения в цифровой среде. Изучаются правила электронной переписки и использования мессенджеров в рабочих целях. Рассматриваются требования к поведению на видеоконференциях и онлайн-встречах. Обсуждаются этические и правовые аспекты публикации контента в соцсетях для госслужащих. Отдельное внимание уделяется вопросам информационной безопасности и защиты персональных данных в деловой коммуникации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине **ФТД.04 «Деловой этикет и протокол»** входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается 	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): опрос, реферат, тестовые задания

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. История и эволюция делового этикета и протокола: отечественный и зарубежный опыт. (УК-5.1)

Вопросы к опросу:

1. Что такое деловой этикет и протокол, и как они соотносятся между собой?
2. Каковы исторические корни возникновения дипломатического протокола?
3. Какие основные этапы в истории развития российского дипломатического протокола можно выделить?
4. Что представлял собой «посольский обычай» в России XV–XVII веков и какова была его главная цель?
5. Какие первые официальные государственные акты, систематизировавшие нормы протокола, были приняты в Российской империи?

Тематика рефератов:

1. Истоки делового этикета в античных цивилизациях: Греция и Рим.
2. Влияние средневековых рыцарских кодексов и придворного церемониала на формирование протокола.
3. Эпоха Возрождения и Новое время: философское осмысление этикета (Эразм Роттердамский, Томас Джефферсон) и его значение для дипломатии.
4. Трансформация этикета в XX веке: от строгой формальности к демократизации под влиянием мировых войн и глобализации.
5. Современный этап: баланс между традициями и прагматизмом в международном деловом протоколе.

Тема 2. Основы делового протокола в государственном и муниципальном управлении. (УК-5.1)

Вопросы к опросу:

1. Что такое деловой протокол в сфере государственного и муниципального управления?
2. Каковы основные функции и цели делового протокола в публичном управлении?
3. Каковы ключевые принципы делового протокола, применяемые в работе государственных и муниципальных служащих?
4. Что такое «протокольное старшинство» и как оно определяется?
5. Каковы общие правила проведения официальных встреч и бесед на государственной службе?

Тематика рефератов:

1. Организация и проведение протокольных мероприятий в органах публичной власти: этапы и регламенты
2. Взаимодействие протокольной службы с другими подразделениями и внешними организациями
3. Правила рассадки участников и приоритетности на официальных мероприятиях
4. Этикет приема посетителей и организации совещаний в государственных органах
5. Цифровой этикет и деловая переписка в системе государственного и муниципального управления

Тестовые задания:

1. Какой документ, одобренный решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции, является основой для разработки кодексов этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих?

- А) Федеральный закон «О противодействии коррупции»
Б) Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих
В) Указ Президента РФ «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
Г) Международный кодекс поведения государственных должностных лиц

2. Какая форма фиксации решений коллегиальных органов и совещаний в государственных органах является обязательной и придает принимаемым решениям юридическую силу?

- А) Служебная записка
- Б) Аналитическая справка
- В) Протокол заседания (совещания)
- Г) Докладная записка

6.

**Тема 3. Организация официальных мероприятий: приёмы, визиты, церемонии.
(УК-4.2)**

Вопросы к опросу:

1. Что такое дипломатический прием и каковы его основные цели в государственном и муниципальном управлении?
2. На какие две основные группы делятся все виды дипломатических приемов?
3. Каковы особенности и регламент проведения приема типа «Завтрак»?
4. В чем заключаются отличия приемов «Коктейль» и «А ля фуршет»?
5. Какие виды приемов относятся к вечерним и считаются наиболее почетными?

Тематика рефератов:

1. Организационный комитет: структура, функции, распределение ответственности при подготовке мероприятия
2. Разработка сценария и регламента проведения официального мероприятия: временные рамки, последовательность действий, паузы
3. Пригласительная кампания: оформление приглашений, сроки рассылки, подтверждение участия (RSVP), работа с отказами
4. Материально-техническое обеспечение мероприятия: выбор площадки, оформление зала, звукоусиление, синхронный перевод, транспортное обслуживание
5. Бюджетирование официальных мероприятий: смета расходов, источники финансирования, контроль целевого использования средств

**Тема 4. Деловая коммуникация и речевой этикет в государственной службе.
(УК-4.2)**

Вопросы к опросу:

1. Что такое деловая коммуникация в системе государственной и муниципальной службы и каковы её особенности?
2. Каковы основные принципы служебного поведения государственных и муниципальных служащих в процессе коммуникации?
3. Что представляет собой речевой этикет государственного служащего и каковы его ключевые составляющие?
4. Какие нормативные требования предъявляются к культуре речи муниципального служащего?
5. Какие формы деловых коммуникаций наиболее распространены в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих?

Тематика рефератов:

1. Понятие и структура коммуникативной компетентности специалиста в сфере государственного и муниципального управления
2. Ключевые коммуникативные технологии и приемы в профессиональной деятельности государственного служащего
3. Этико-коммуникативная компетентность как фактор эффективности государственной службы
4. Проблемы формирования коммуникативной компетентности: типичные ошибки в официально-деловой переписке
5. Методы оценки и развития коммуникативных навыков государственных служащих (тренинги, курсы повышения квалификации)

Тестовые задания:

1. Какие этические правила служебного поведения рекомендованы государственным служащим в соответствии с ведомственными кодексами этики?

- А) Проявлять грубость и пренебрежительный тон в общении с коллегами
- Б) Быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с другими государственными служащими и гражданами
- В) Игнорировать правила этикета в неформальной обстановке
- Г) Использовать служебное положение для личных целей

2. От чего, согласно кодексам этики и служебного поведения, обязан воздерживаться государственный служащий в служебном общении?

- А) От соблюдения субординации и служебной дисциплины
- Б) От грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, угроз и оскорбительных выражений
- В) От повышения профессиональной квалификации
- Г) От проявления корректности и внимательности к гражданам

6.

Тема 5. Невербальный этикет и визуальная коммуникация. (УК-4.2)

Вопросы к опросу:

1. Что такое невербальный этикет и каковы его основные функции в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих?
2. На какие основные виды делятся средства невербальной коммуникации?
3. Что такое кинесические средства общения и какие элементы они включают?
4. Каковы основные правила жестикюляции для государственного служащего в официальной обстановке?
5. Какое значение имеет поза и положение тела при ведении деловой беседы?

Тематика рефератов:

1. Требования кодексов этики к невербальному и визуальному поведению госслужащих
2. Ответственность за нарушение этических норм, связанных с внешним видом и поведением
3. Этические ограничения при публичных выступлениях и взаимодействии со СМИ
4. Запрет дискриминационных проявлений через визуальные и невербальные средства

5. Конфиденциальность и визуальная коммуникация: работа с документами и персональными данными

Тема 6. Этикет деловых взаимодействий: руководитель и подчинённый, коллеги, партнёры. (УК-4.2)

Вопросы к опросу:

1. Каковы основные правила этикета во взаимоотношениях руководителя и подчиненного на государственной и муниципальной службе?
2. Какие требования предъявляются к внешнему виду и стилю одежды государственных и муниципальных служащих?
3. Каковы правила обращения к коллегам и партнёрам в официальной обстановке?
4. Что такое субординация и как она проявляется в служебном поведении?
5. Какие стандарты профессионального взаимодействия рекомендуются для муниципальных служащих при общении с гражданами?

Тематика рефератов:

1. Типичные причины и виды конфликтов в системе «руководитель – подчинённый – коллега».
2. Медиация как эффективный способ разрешения служебных споров.
3. Роль комиссий по урегулированию конфликта интересов в профилактике нарушений.
4. Конструктивные модели поведения в конфликтной ситуации.
5. Правовые и моральные последствия деструктивных конфликтов в коллективе.

Тема 7. Международный протокол и кросс-культурный деловой этикет. (УК-5.1)

Вопросы к опросу:

1. Что такое международный протокол и какова его основная цель в межгосударственном и деловом общении?
2. Каковы основные принципы международного протокола, признаваемые большинством стран мира?
3. Каковы источники и правовые основы современного международного протокола?
4. Что изучает кросс-культурная коммуникация и почему она важна для международного делового этикета?
5. Каковы основные параметры (критерии) для сравнения деловых культур по классификации Эрин Мейер?

Тематика рефератов:

1. Влияние культурных измерений Г. Хофстеде на деловую коммуникацию (дистанция власти, индивидуализм/коллективизм, избегание неопределенности).
2. Особенности делового этикета в странах Азиатско-Тихоокеанского региона (Япония, Китай, Южная Корея).
3. Западная модель делового этикета: сравнительный анализ США и стран Западной Европы (Германия, Франция, Великобритания).
4. Специфика деловой коммуникации в арабских и исламских странах: роль религии, гостеприимство, гендерный этикет.
5. Национальные особенности делового этикета в странах Латинской Америки и Африки.

Тестовые задания:

1. Какова основная роль международного делового протокола в процессе кросс-культурных переговоров?

- А) Установление строгой иерархии и подчинения участников
- Б) Создание неформальной и расслабленной атмосферы общения
- В) Помощь в избежании недопонимания и конфликтов между представителями разных культур
- Г) Замена национальных языков общения единым международным языком

2. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила и нормы международного делового общения?

- А) Не оказывают, так как существуют универсальные международные стандарты
- Б) Оказывают существенное влияние, требуя учета культурной специфики партнеров
- В) Оказывают, но только в неформальной обстановке, вне деловой сферы
- Г) Оказывают, но исключительно на вербальный этикет, не затрагивая протокол

Тема 8. Современные технологии и цифровой этикет в профессиональной деятельности. (УК-5.1)

Вопросы к опросу:

1. Что такое цифровой этикет (нетикет) и чем он отличается от классического делового этикета?
2. Каковы основные правила приветствия и начала разговора в мессенджерах для государственных служащих?
3. Какие требования предъявляются к использованию эмодзи и стикеров в деловой переписке?
4. Почему голосовые сообщения считаются нежелательным форматом в деловой коммуникации?
5. Каковы правила пересылки скриншотов и конфиденциальной информации в мессенджерах?

Тематика рефератов:

1. Этика в цифровом пространстве: формирование и защита имиджа госслужащего в сети
2. Правила ведения личных аккаунтов государственными служащими: правовые и этические ограничения
3. Информационная безопасность личных страниц: как не стать жертвой кибератаки через соцсети
4. Публичные высказывания госслужащих в интернете: границы допустимого и ответственность
5. Взаимодействие с гражданами в официальных аккаунтах органов власти: стандарты и этикет

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения

дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1 1 – 2

1. Какие основные этапы в истории развития российского дипломатического протокола можно выделить?
2. Что представлял собой «посольский обычай» в России XV–XVII веков и какова была его главная цель?
3. Какие первые официальные государственные акты, систематизировавшие нормы протокола, были приняты в Российской империи?
4. Каковы ключевые принципы делового протокола, применяемые в работе государственных и муниципальных служащих?
5. Что такое «протокольное старшинство» и как оно определяется?
6. Каковы общие правила проведения официальных встреч и бесед на государственной службе?
7. Что такое деловой этикет и протокол, и как они соотносятся между собой?
8. Каковы исторические корни возникновения дипломатического протокола?

Тематика рефератов:

1. Истоки делового этикета в античных цивилизациях: Греция и Рим.
2. Влияние средневековых рыцарских кодексов и придворного церемониала на формирование протокола.
3. Эпоха Возрождения и Новое время: философское осмысление этикета (Эразм Роттердамский, Томас Джефферсон) и его значение для дипломатии.

4. Взаимодействие протокольной службы с другими подразделениями и внешними организациями
5. Правила рассадки участников и приоритетности на официальных мероприятиях
6. Этикет приема посетителей и организации совещаний в государственных органах

Тестовые задания:

1. Какова основная роль международного делового протокола в процессе кросс-культурных переговоров?

- А) Установление строгой иерархии и подчинения участников
- Б) Создание неформальной и расслабленной атмосферы общения
- В) Помощь в избежании недопонимания и конфликтов между представителями разных культур
- Г) Замена национальных языков общения единым международным языком

2. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила и нормы международного делового общения?

- А) Не оказывают, так как существуют универсальные международные стандарты
- Б) Оказывают существенное влияние, требуя учета культурной специфики партнеров
- В) Оказывают, но только в неформальной обстановке, вне деловой сферы
- Г) Оказывают, но исключительно на вербальный этикет, не затрагивая протокол

КТ-2 3 – 5

Вопросы к опросу:

1. Что такое дипломатический прием и каковы его основные цели в государственном и муниципальном управлении?
2. На какие две основные группы делятся все виды дипломатических приемов?
3. Каковы особенности и регламент проведения приема типа «Завтрак»?
4. На какие основные виды делятся средства невербальной коммуникации?
5. Что такое кинесические средства общения и какие элементы они включают?
6. Каковы основные правила жестикюляции для государственного служащего в официальной обстановке?
7. Что такое деловая коммуникация в системе государственной и муниципальной службы и каковы её особенности?
8. Каковы основные принципы служебного поведения государственных и муниципальных служащих в процессе коммуникации?

Тематика рефератов:

1. Организационный комитет: структура, функции, распределение ответственности при подготовке мероприятия
2. Разработка сценария и регламента проведения официального мероприятия: временные рамки, последовательность действий, паузы
3. Пригласительная кампания: оформление приглашений, сроки рассылки, подтверждение участия (RSVP), работа с отказами

4. Требования кодексов этики к невербальному и визуальному поведению госслужащих
5. Ответственность за нарушение этических норм, связанных с внешним видом и поведением
6. Этические ограничения при публичных выступлениях и взаимодействии со СМИ

Тестовые задания:

1. Какие этические правила служебного поведения рекомендованы государственным служащим в соответствии с ведомственными кодексами этики?

- А) Проявлять грубость и пренебрежительный тон в общении с коллегами
- Б) Быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с другими государственным служащими и гражданами
- В) Игнорировать правила этикета в неформальной обстановке
- Г) Использовать служебное положение для личных целей

2. От чего, согласно кодексам этики и служебного поведения, обязан воздерживаться государственный служащий в служебном общении?

- А) От соблюдения субординации и служебной дисциплины
- Б) От грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, угроз и оскорбительных выражений
- В) От повышения профессиональной квалификации
- Г) От проявления корректности и внимательности к гражданам

КТ-3 6 – 8

Вопросы к опросу:

1. Каковы основные правила этикета во взаимоотношениях руководителя и подчиненного на государственной и муниципальной службе?
2. Какие требования предъявляются к внешнему виду и стилю одежды государственных и муниципальных служащих?
3. Каковы правила обращения к коллегам и партнёрам в официальной обстановке?
4. Что такое международный протокол и какова его основная цель в межгосударственном и деловом общении?
5. Каковы основные принципы международного протокола, признаваемые большинством стран мира?
6. Каковы источники и правовые основы современного международного протокола?
7. Каковы основные правила приветствия и начала разговора в мессенджерах для государственных служащих?
8. Какие требования предъявляются к использованию эмодзи и стикеров в деловой переписке?

Тематика рефератов:

1. Влияние культурных измерений Г. Хофстеде на деловую коммуникацию (дистанция власти, индивидуализм/коллективизм, избегание неопределенности).
2. Особенности делового этикета в странах Азиатско-Тихоокеанского региона (Япония, Китай, Южная Корея).

3. Западная модель делового этикета: сравнительный анализ США и стран Западной Европы (Германия, Франция, Великобритания).
4. Этика в цифровом пространстве: формирование и защита имиджа госслужащего в сети
5. Правила ведения личных аккаунтов государственными служащими: правовые и этические ограничения
6. Информационная безопасность личных страниц: как не стать жертвой кибератаки через соцсети

Тестовые задания:

1. Какова основная роль международного делового протокола в процессе кросс-культурных переговоров?

- А) Установление строгой иерархии и подчинения участников
- Б) Создание неформальной и расслабленной атмосферы общения
- В) Помощь в избежании недопонимания и конфликтов между представителями разных культур
- Г) Замена национальных языков общения единым международным языком

2. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила и нормы международного делового общения?

- А) Не оказывают, так как существуют универсальные международные стандарты
- Б) Оказывают существенное влияние, требуя учета культурной специфики партнеров
- В) Оказывают, но только в неформальной обстановке, вне деловой сферы
- Г) Оказывают, но исключительно на вербальный этикет, не затрагивая протокол

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Программное обеспечение: антиплагиатная система для проверки оригинальности текстовых работ; программы для просмотра документов в формате PDF. Технические требования: стабильное интернет-соединение для доступа к онлайн-ресурсам и загрузки выполненных работ; аудио- и видеовоспроизводящее оборудование для мультимедийных материалов. Информационные ресурсы: доступ к официальным сайтам государственных органов (Президент РФ, Правительство РФ, федеральные и региональные органы власти); доступ к portalу госуслуг и другим цифровым платформам государственных сервисов.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. История и эволюция делового этикета и протокола: отечественный и зарубежный опыт. (УК-5.1)

1. Задания открытого типа
- 1.1. Вопросы открытого типа

№п/п	Содержание вопроса	Краткий ответ
1.	Каково значение постановлений Венского конгресса 1815 года и Аахенского конгресса 1818 года для развития международного протокола?	
2.	Какую роль сыграла Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года в кодификации норм дипломатического протокола?	
3.	Каковы современные тенденции в развитии дипломатического протокола (демократизация, рационализация)?	
4.	Каковы основные отличительные черты западноевропейского делового этикета (на примере Великобритании, Франции, Германии)?	
5.	Каковы ключевые особенности делового этикета в Северной Америке (США и Канада)?	
6.	Каковы основные отличия восточной (азиатской) модели делового этикета от западной (на примере Китая и Японии)?	
7.	Каковы основные правила и принципы современного делового этикета?	
8.	Какие факторы оказывают наибольшее влияние на эволюцию делового этикета в XXI веке?	
9.	Каковы особенности российской национальной школы делового этикета и протокола?	
10.	В чем заключается практическое значение делового этикета и протокола для современного бизнеса и международных отношений?	

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания

№ п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ	Аргументирование ответа

1.	<p>В какой исторический период сформировались основные нормы дипломатического протокола и этикета, которые легли в основу современного делового общения?</p> <p>а) Античность (Древняя Греция и Рим) б) Средневековье (эпоха рыцарства) в) Эпоха Возрождения и Новое время (XVII–XIX вв., Венский конгресс 1815 г.) г) XX век (после Второй мировой войны)</p>		
2.	<p>Какое событие (документ) сыграло ключевую роль в формировании западного делового протокола, закрепив принцип старшинства дипломатических представителей по дате вступления в должность?</p> <p>а) Вестфальский мир 1648 г. б) Венский регламент 1815 г. в) Версальский договор 1919 г. г) Хельсинкские соглашения 1975 г.</p>		
3.	<p>Для отечественного (российского) делового этикета XVIII – начала XX века было характерно:</p> <p>а) Полное отрицание любых формальностей б) Смещение западноевропейских (голландских, немецких, французских) норм с традициями служилого сословия и чинопочитанием («Табель о рангах» Петра I) в) Копирование исключительно восточных (азиатских) традиций г) Отсутствие какой-либо письменной фиксации правил</p>		
4.	<p>В советский период (1917–1991 гг.) в сфере делового этикета и протокола наблюдалось:</p> <p>а) Полное разрушение всех дореволюционных норм и создание «пролетарского» этикета с полным отрицанием формальностей б) Сохранение дореволюционных норм без изменений в) Частичное разрушение старых норм</p>		

(упразднение титулов, обращение «товарищ»), но постепенное восстановление общеевропейского дипломатического протокола в 1940–1970-е гг. для внешних контактов г) Полное копирование американского делового этикета		
---	--	--

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

1. Какая особенность отличала русский «посольский обычай» XV–XVII веков при приеме иностранных послов?

- А) Послы принимались в упрощенном порядке без специального церемониала
- Б) Прием обставлялся особым церемониалом, подчеркивавшим величие царской власти, включая целование послами руки царя
- В) Иностранные послы не допускались к царскому двору
- Г) Царь лично вел переговоры с каждым послом без участия бояр

2. Какие изменения внес Петр I в нормы дипломатического протокола и этикета в России?

- А) Полностью отменил все церемониалы, сделав прием послов максимально простым
- Б) Ввел новые нормы протокола для поднятия престижа Русского государства и преодоления представления о России как «варварской» стране
- В) Запретил иностранным послам появляться при дворе в официальных костюмах
- Г) Упразднил Посольский приказ и передал его функции военным

3. Какие основные этапы (волны) развития деловой этики выделяют в мировой практике XX века?

- А) Только два этапа: до и после Второй мировой войны
- Б) Три этапа: до 1925 г. (максимизация доходов), 1930–1960 гг. (поручительское управление), 1960–1970 гг. (социальная ответственность)
- В) Четыре этапа по десятилетиям: 1920-е, 1940-е, 1960-е, 1980-е годы
- Г) Этапы не выделяются, эволюция происходила плавно

4. Какие принципы предпринимательской этики были характерны для российского купечества до революции 1917 года?

- А) Приоритет получения прибыли любой ценой
- Б) Высокая нравственность, благотворительность, почитание власти, честность и верность слову
- В) Полное отсутствие социальной ответственности
- Г) Ориентация исключительно на западные стандарты ведения бизнеса

5. Какие периоды выделяют в развитии деловой этики в России в XX — начале XXI века?

- А) Только советский период и постсоветский
- Б) Пять периодов: до 1917 г., 1920–1930-е гг., 1930–1980-е гг., 1990–2000-е гг., с 2000 г.

- В) Только период «дикого капитализма» 1990-х годов
- Г) Период плановой экономики и период рыночных реформ

6. В чем заключается современная тенденция развития дипломатического и делового протокола, отмеченная в научных исследованиях?

- А) Усложнение и ужесточение протокольных норм
- Б) Полная отмена протокольных правил в международном общении
- В) Упрощение норм протокола, их демократизация при сохранении базовых принципов уважения и доброжелательности
- Г) Создание единого мирового протокола без учета национальных особенностей

Тема 2. Основы делового протокола в государственном и муниципальном управлении. (УК-5.1)

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№п/п	Содержание вопроса	Краткий ответ
1.	Каковы основные правила рассадки на официальных мероприятиях и переговорах?	
2.	Какие виды приёмов используются в деловом протоколе и в чём их особенности?	
3.	Каковы правила организации и проведения официальных завтраков, обедов и фуршетов?	
4.	Каковы требования к внешнему виду и дресс-коду государственных и муниципальных служащих?	
5.	Каковы правила деловой переписки и использования электронной почты на государственной службе?	
6.	Каковы особенности телефонного этикета для государственных и муниципальных служащих?	
7.	Каков порядок вручения верительных грамот послами в Российской Федерации?	
8.	Каковы основные правила размещения государственных флагов и иной символики при проведении официальных мероприятий?	
9.	Каков порядок объявления траура в системе государственного управления?	
10.	Какие существуют правила вручения подарков и сувениров в государственном протоколе?	

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания

№ п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ	Аргументирование ответа
5.	<p>Деловой протокол в государственном и муниципальном управлении – это:</p> <p>а) Свод законов о государственной службе</p> <p>б) Совокупность правил, регламентирующих порядок официальных мероприятий (встреч, переговоров, церемоний), старшинство должностных лиц, оформление документов и форму одежды, признаваемых государством и международным сообществом</p> <p>в) Личное дело государственного служащего</p> <p>г) Порядок приема граждан по личным вопросам</p>		
6.	<p>Какой принцип является основополагающим при организации официальных мероприятий с участием должностных лиц разных уровней?</p> <p>а) Принцип личных симпатий руководителя</p> <p>б) Принцип старшинства (иерархии) должностей (рангов)</p> <p>в) Принцип алфавитного порядка</p> <p>г) Принцип возрастного старшинства</p>		
7.	<p>Что означает правило «флаг справа» (или «правый фланг») в протоколе при размещении государственных флагов на переговорах?</p> <p>а) Флаг страны-хозяйки всегда размещается справа от флага гостя</p> <p>б) Флаг гостя (принимающей стороны) размещается справа от флага хозяина</p> <p>в) Флаг страны-хозяйки размещается слева от гостя, если смотреть от центра</p> <p>г) Флаг страны-гостя (почетного гостя) размещается справа от флага страны-хозяйки (с точки зрения гостя)</p>		
8.	<p>Какой документ является основным внутренним источником,</p>		

<p>регулирующим вопросы делового протокола и этикета в конкретном государственном органе или муниципалитете?</p> <p>а) Конституция РФ</p> <p>б) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих РФ</p> <p>в) Ведомственный приказ или инструкция по протокольной практике, утвержденная руководителем</p> <p>г) Трудовой кодекс РФ</p>		
--	--	--

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

1. Какие требования предъявляются к поведению государственного (муниципального) служащего в соответствии с Типовым кодексом этики и служебного поведения?

- А) Исключительно профессиональная компетентность
- Б) Проявление корректности и внимательности в обращении с гражданами и должностными лицами, соблюдение норм служебной и профессиональной этики
- В) Полная свобода публичных высказываний о деятельности государственного органа
- Г) Приоритет личных интересов перед служебными

2. Что из перечисленного входит в обязанности государственного (муниципального) служащего согласно этическим нормам?

- А) Исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне
- Б) Получение подарков от граждан за оказанные услуги
- В) Использование служебного положения для личных целей
- Г) Отказ от уведомления о случаях склонения к коррупции

3. Какие рекомендации по соблюдению этических норм даются государственным (муниципальным) служащим в целях противодействия коррупции?

- А) Активное использование служебного удостоверения в личных целях
- Б) Внеслужебное общение с лицами, в отношении которых служащий осуществляет функции государственного управления
- В) Воздержание от безвозмездного получения услуг и имущества от коммерческих и некоммерческих организаций
- Г) Упоминание должности третьих лиц, обладающих влиянием, для получения преимуществ при решении личных вопросов

4. Какой нормативный правовой акт устанавливает, что коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах координационных и совещательных органов?

- А) Гражданский кодекс РФ
- Б) Ведомственные инструкции по делопроизводству (например, Инструкция по

- делопроизводству в Министерстве юстиции РФ)
 В) Трудовой кодекс РФ
 Г) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»

5. Какой из перечисленных поступков государственного (муниципального) служащего является неэтичным и может повлечь рассмотрение на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению?

- А) Публикация научных статей по специальности
 Б) Участие в развлекательных мероприятиях и отдых в компании лиц, в отношении которых служащий осуществляет функции государственного управления
 В) Прохождение курсов повышения квалификации
 Г) Участие в профессиональных конференциях

6. Какие меры могут быть применены к государственному (муниципальному) служащему за неэтичный поступок, совершенный во внеслужебное время?

- А) Меры не применяются, так как это личное время служащего
 Б) Только устное замечание
 В) Рассмотрение на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов с возможным наступлением ответственности
 Г) Автоматическое увольнение без разбирательства

**Тема 3. Организация официальных мероприятий: приёмы, визиты, церемонии.
 (УК-4.2)**

1. Задания открытого типа
 1.1. Вопросы открытого типа

№п/п	Содержание вопроса	Краткий ответ
1.	Каков порядок встречи гостей и рассадки на официальном приеме с посадкой?	
2.	Какие существуют виды официальных визитов и в чем их отличия?	
3.	Каковы основные этапы подготовки и проведения официального визита высокого уровня?	
4.	Какие документы необходимы для организации протокольного мероприятия с участием первых лиц?	
5.	Каковы особенности организации рабочей поездки губернатора или главы муниципального образования?	
6.	Какие виды церемоний относятся к протокольным мероприятиям?	
7.	Каков порядок проведения церемонии подписания международного договора или межведомственного соглашения?	
8.	Какие требования предъявляются к размещению государственных флагов и исполнению гимнов на официальных церемониях?	
9.	Каков порядок организации пресс-конференции и интервью в рамках официального визита?	

10.	Какие этикетные правила поведения действуют для участников официальных приемов и церемоний?	
-----	---	--

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания

№ п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ	Аргументирование ответа
1.	<p>Какой вид официального приёма считается самым почётным и проводится, как правило, в особо торжественных случаях (в честь главы государства, юбилея, национального праздника)?</p> <p>а) Приём «бокал шампанского» б) Приём «фуршет» в) Приём «обед» (или «обед-буфет») г) Приём «коктейль»</p>		
2.	<p>Какой вид визита предполагает, что гость прибывает по приглашению главы принимающего государства и программа визита включает встречу на высшем уровне, переговоры, официальный обед и церемонию подписания документов?</p> <p>а) Частный визит б) Рабочий визит в) Государственный визит г) Транзитный визит</p>		
3.	<p>Какая церемония является обязательным элементом протокола при проведении двусторонних переговоров на высшем уровне и символизирует официальное признание и уважение к принимающей стороне?</p> <p>а) Церемония дарения подарков после переговоров б) Церемония встречи и проводов официальной делегации (построение почётного караула, представление членов делегации) в) Церемония совместного обеда в неформальной обстановке г) Церемония подписания меморандума о взаимопонимании</p>		
4.	<p>Какое правило рассадки за столом на официальном обеде является основополагающим (принцип «первого лица»)?</p> <p>а) Самый высокий гость садится ближе всего к двери</p>		

	б) Самый высокий гость (или хозяин) садится в центре стола, лицом к главному входу или окну (на «почётное место»)		
	в) Гости рассаживаются по алфавиту фамилий		
	г) Гости рассаживаются по возрасту, независимо от должности		

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

1. Какое требование предъявляется к подготовке презентационных материалов для совещания с участием главы региона согласно региональным регламентам?

- А) Материалы должны быть представлены не позднее чем за 2 часа до мероприятия
- Б) Материалы должны быть согласованы с технической службой места проведения не позднее чем за 2 суток до мероприятия
- В) Материалы не требуют предварительного согласования
- Г) Материалы должны быть направлены участникам за 10 дней до мероприятия

2. Что из перечисленного является протокольной атрибутикой, используемой при организации визитов официальных делегаций?

- А) Пригласительный билет
- Б) Аншлаг (двухсторонняя табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности) и кувертная карта
- В) Программа мероприятия
- Г) Бейдж участника

3. Каким образом, согласно протокольной практике, можно выразить особое почтение высокому гостю во время встречи в аэропорту?

- А) Направить для встречи водителя служебного автомобиля
- Б) Встретить гостя лично, а не направлять для этого представителя более низкого уровня
- В) Организовать встречу без официальной делегации
- Г) Провести встречу в терминале аэропорта без выхода к трапу

4. Что понимается под церемониалом в системе государственного протокола?

- А) Совокупность правил дипломатической переписки
- Б) Торжественный официальный акт, проведение которого предполагает жестко установленный порядок и строгую однозначность действий участников
- В) Неформальное общение участников мероприятия
- Г) Правила рассадки на деловом обеде

5. Каков установленный регламентом срок оформления протокола мероприятия (совещания, заседания) с учётом аудиозаписи?

- А) В день проведения мероприятия
- Б) В течение одного рабочего дня
- В) В течение двух рабочих дней
- Г) В течение пяти рабочих дней

6. Какие элементы, согласно исследованиям по режиссуре праздников, являются частью художественного оформления государственных церемоний?

- А) Только словесное описание мероприятия
- Б) Акциональный, атрибутивный, функционально-ролевой, локативный, темпоральный, вербальный, музыкальный и изобразительный коды
- В) Только музыкальное сопровождение
- Г) Только визуальное оформление сцены

**Тема 4. Деловая коммуникация и речевой этикет в государственной службе.
(УК-4.2)**

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№п/п	Содержание вопроса	Краткий ответ
1.	Каковы правила приветствия и обращения на государственной гражданской службе?	
2.	Какие виды служебной переписки используются в органах государственной власти и местного самоуправления?	
3.	Каковы основные требования к оформлению и содержанию служебного письма?	
4.	Какие виды внутренних документов используются для информационного обмена между подразделениями?	
5.	Каковы особенности подготовки ответов на обращения граждан?	
6.	Каковы основные правила телефонного этикета для государственных и муниципальных служащих?	
7.	Какие виды дискриминационных и неэтичных высказываний запрещены в служебном поведении?	
8.	Каковы особенности коммуникации руководителя и подчиненного на государственной службе?	
9.	Какие невербальные аспекты коммуникации (мимика, жесты, внешний вид) важны для государственного служащего?	
10.	Каковы современные тенденции в развитии деловой коммуникации на государственной службе (цифровой этикет)?	

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания

№ п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ	Аргументирование ответа
1.	Какое обращение является нормативно		

	<p>закреплённым и наиболее употребительным в официальной деловой коммуникации на государственной гражданской службе РФ?</p> <p>а) «Господин» / «Госпожа» + фамилия б) «Товарищ» + фамилия в) «Уважаемый» + должность (или «господин + должность») г) Обращение по имени (без отчества)</p>		
2.	<p>Что из перечисленного является нарушением речевого этикета государственного служащего при публичном выступлении или ответе на обращение гражданина?</p> <p>а) Использование официально-делового стиля речи б) Перебивание собеседника, использование эмоционально-оценочных высказываний в адрес оппонента («Вы неправы», «Это глупость») в) Ссылка на нормативные правовые акты г) Пауза для обдумывания ответа</p>		
3.	<p>Какой стиль речи является нормативным для подготовки служебных документов (приказов, распоряжений, писем, протоколов) в государственных органах?</p> <p>а) Разговорно-бытовой стиль</p>		

	б) Публицистический стиль (эмоциональный, оценочный) в) Официально-деловой стиль (стандартизированный, безличностный, с использованием клише) г) Художественный стиль (образный, с метафорами)		
4.	Какое требование предъявляется к государственному служащему при ведении телефонных переговоров с гражданами и представителями организаций? а) Звонить в любое время суток, независимо от режима работы б) Представиться (назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа) и кратко изложить суть вопроса в) Использовать громкую связь без предупреждения собеседника г) Отвечать только письменно, игнорируя телефонные звонки		

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

1. Каков нравственный долг государственного служащего согласно Кодексу профессиональной этики и правил делового поведения?

- А) Добиваться личных выгод при исполнении должностных обязанностей
- Б) Соблюдать деловой этикет, служебную субординацию, поддерживать ровные и доброжелательные деловые отношения с коллегами по службе, стремиться к сотрудничеству
- В) Игнорировать этические нормы при принятии управленческих решений
- Г) Проявлять повышенную эмоциональность и бестактность в дискуссиях

2. Что понимается под «деликатностью» в контексте делового общения государственного служащего?

- А) Игнорирование этикета в общении с партнерами
- Б) Высочайшее проявление такта, бережное отношение к атмосфере диалога и

- предупредительность к партнеру по служебной деятельности или посетителю
- В) Грубость и пренебрежение к собеседнику
- Г) Формальное соблюдение этикетных норм без искреннего уважения

3. Какие формы деловой коммуникации на государственной и муниципальной службе выделяются в учебной литературе?

- А) Только личные встречи с гражданами
- Б) Публичные выступления, совещания, переговоры, а также деловая переписка
- В) Только официальные приёмы и церемонии
- Г) Только телефонные переговоры

4. Как государственный служащий, согласно этическим нормам, должен обращаться к коллегам в служебном общении?

- А) Только по прозвищу
- Б) По имени и отчеству и только на «Вы», либо по специальному (воинскому) званию с добавлением слова «товарищ»
- В) Только по фамилии без обращения по имени
- Г) На «ты» независимо от возраста и звания

5. Какие требования к внешнему виду предъявляются к государственному служащему при исполнении должностных обязанностей?

- А) Внешний вид должен быть ярким и вызывающим, привлекающим внимание
- Б) Внешний вид должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность
- В) Допускается ношение любых украшений и смешивание форменной и гражданской одежды
- Г) Внешний вид не имеет значения для выполнения служебных обязанностей

6. Какие последствия могут наступить для государственного служащего за нарушение норм этики и правил делового поведения?

- А) Только устное замечание без правовых последствий
- Б) Привлечение к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия
- В) Автоматическое повышение по службе
- Г) Нарушение этики не влечет никакой ответственности

Тема 5. Невербальный этикет и визуальная коммуникация. (УК-4.2)

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№п/п	Содержание вопроса	Краткий ответ
1.	Что такое проксемика и как дистанция между собеседниками влияет на восприятие в официальном общении?	
2.	Какие виды дистанций выделяются в деловой	

	коммуникации и в каких ситуациях они применяются?	
3.	Каковы требования к внешнему виду и деловому костюму государственного и муниципального служащего?	
4.	Что такое визуальная коммуникация в контексте государственного и муниципального управления?	
5.	Каковы основные принципы создания эффективной инфографики для государственных органов?	
6.	Какие требования предъявляются к визуальному оформлению официальных документов и презентационных материалов?	
7.	Что такое «человекоцентричный подход» в визуальных коммуникациях государственных органов?	
8.	Каковы особенности визуальной айдентики государственных органов и отличия от коммерческого дизайна?	
9.	Какие форматы визуального контента наиболее эффективны для государственных пабликов и социальных сетей?	
10.	Какова роль невербальной и визуальной коммуникации в формировании доверия граждан к органам власти?	

2. Задания комбинированного типа
2.1. Тестовые задания

№ п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ	Аргументирование ответа
1.	<p>Какой элемент невербальной коммуникации является наиболее информативным и трудно контролируемым, часто выдавая истинные эмоции человека?</p> <p>а) Поза (положение тела) б) Рукопожатие в) Мимика (особенно микровыражения лица) г) Дистанция (пространственное расположение)</p>		
2.	<p>Какое рукопожатие считается этически допустимым и уместным в официальной деловой среде (государственная служба) при приветствии равного по статусу?</p> <p>а) Очень сильное, «хваткое» рукопожатие (до хруста) б) Вялое, безэнергичное рукопожатие («мертвая рыба») в) Короткое, умеренное по силе рукопожатие (ладонь сухая, твердая, 2-3 секунды) г) Рукопожатие обеими руками («перчатка»)</p>		
3.	<p>Какая зона пространственной дистанции (по Э. Холлу) характерна для официального делового общения на государственной службе (разговор с гражданином в</p>		

	кабинете, переговоры)? а) Интимная зона (0–45 см) б) Личная зона (45–120 см) в) Социальная зона (1,2–3,6 м) г) Публичная зона (более 3,6 м)		
4.	Что из перечисленного относится к требованиям к визуальной коммуникации (внешнему виду) государственного гражданского служащего? а) Яркий макияж, крупные украшения, джинсы и кроссовки б) Деловой стиль одежды (костюм классического покроя, сдержанные тона), опрятность, аккуратность, отсутствие вызывающих деталей в) Ношение военной формы всеми без исключения г) Возможность носить любую одежду, если она удобна		

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

1. Какие требования к внешнему виду государственного служащего при исполнении должностных обязанностей закреплены в Типовом кодексе этики?

- А) Внешний вид должен быть ярким и запоминающимся, привлекающим внимание граждан
- Б) Внешний вид должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность
- В) Допускается свободный стиль одежды, не сковывающий движения
- Г) Внешний вид не имеет значения для оценки профессиональных качеств служащего

2. Какое значение в деловой коммуникации имеет прямой взгляд собеседника?

- А) Прямой взгляд свидетельствует об агрессии и желании доминировать
- Б) Прямой взгляд свидетельствует о честности, заинтересованности и открытости
- В) Прямой взгляд воспринимается как неуважение к партнеру
- Г) Прямой взгляд в деловой культуре России считается неприемлемым

3. Какие позы и жесты, согласно психологии делового общения, относятся к «закрытым» и сигнализируют о защитной реакции или неприятии позиции собеседника?

- А) Раскрытые ладони, развернутые в сторону собеседника
- Б) Скрещенные на груди руки, «набыченная» поза (приподнятые плечи и опущенная голова)
- В) Легкий наклон корпуса вперед
- Г) Свободная, раскрепощенная поза

4. Что означает требование «деликатности» в общении государственного служащего?

- А) Формальное соблюдение этикетных норм без искреннего участия
- Б) Высочайшее проявление такта, бережное отношение к атмосфере диалога и предупредительность к партнеру
- В) Полное игнорирование этикета в общении с коллегами
- Г) Использование повышенного тона для привлечения внимания

5. Какие требования предъявляются к размещению визуальной и текстовой информации в помещениях, где предоставляются государственные услуги?

- А) Информационные щиты размещаются произвольно в любом месте помещения
- Б) Оформление визуальной и текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья
- В) Информация должна быть размещена только на официальном сайте, без стендов в помещении
- Г) Текстовая информация предоставляется только на английском языке

6. Какие правила ведения официальных страниц в социальных сетях установлены для государственных органов и служащих?

- А) Разрешено публиковать любую информацию, включая персональные данные граждан
- Б) Посты должны быть в стиле «письменная разговорная речь», с фотографиями и видео высокого качества, запрещены публикации с негативной личной эмоциональной оценкой
- В) Комментарии граждан должны быть полностью заблокированы
- Г) Публикация новостей допускается не чаще одного раза в месяц

Тема 6. Этикет деловых взаимодействий: руководитель и подчинённый, коллеги, партнёры. (УК-4.2)

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№п/п	Содержание вопроса	Краткий ответ
1.	Как должен вести себя руководитель при возникновении конфликтной ситуации с	

	подчиненным?	
2.	Каковы правила этикета при проведении служебных совещаний и оперативных планерок?	
3.	Какие ограничения и запреты существуют для публичных высказываний и оценок в отношении деятельности государственных органов?	
4.	Как следует поступать муниципальному служащему, если гражданин обращается к нему с вопросом, не входящим в его компетенцию?	
5.	Каковы правила взаимодействия с коллегами в условиях гибридного или удаленного формата работы?	
6.	Какие формы невербального общения (мимика, жесты, поза) допустимы в деловом взаимодействии?	
7.	Каковы основные требования к ведению служебной переписки (электронной и бумажной)?	
8.	Каковы особенности общения с людьми старшего возраста, пенсионерами и инвалидами в процессе исполнения должностных обязанностей?	
9.	Что делать государственному служащему, если он стал свидетелем неэтичного поведения коллеги по отношению к гражданину?	
10.	Какие меры ответственности	

	предусмотрены за нарушение правил делового поведения и этики на государственной службе?	
--	---	--

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания

№ п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ	Аргументирование ответа
1.	Что из перечисленного является нарушением этикета во взаимодействии руководителя с подчинённым в государственном органе? а) Публичная критика подчинённого за ошибку на совещании в присутствии других сотрудников б) Постановка чётких задач и сроков их выполнения в) Индивидуальная беседа о результатах работы в закрытом кабинете г) Делегирование полномочий		
2.	Какой стиль общения между коллегами равного должностного положения считается этически приемлемым в государственной и муниципальной службе? а) Панибратство, использование неформальных прозвищ б) Игнорирование любого общения, кроме служебных записок в) Уважительное общение с соблюдением субординации, но без излишней формальности (обращение по имени-отчеству, взаимопомощь, корректность) г) Постоянное подчёркивание своего превосходства		
3.	При деловой переписке с		

	<p>партнёрами (внешними организациями) с какой стороны размещается должность, фамилия и подпись отправителя на официальном бланке письма?</p> <p>а) Слева внизу б) Справа внизу (в правом нижнем углу) в) В центре листа г) Вверху страницы, слева</p>		
4.	<p>Какое действие со стороны руководителя является примером соблюдения этикета по отношению к подчинённым при входе в кабинет?</p> <p>а) Входить без стука в любое время б) Стучать и входить, не дожидаясь ответа в) Постучать, дождаться разрешения войти (если дверь закрыта), приветствовать сотрудников г) Звать сотрудника голосом из своего кабинета, не подходя к двери</p>		

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

1. Каковы рекомендации руководителю по этике взаимодействия с подчиненными?

- А) Давать указания в грубой, унижительной форме
- Б) Сочетать приказы и распоряжения с просьбами, использовать слово «пожалуйста», поддерживать доброжелательную атмосферу, отмечать успехи сотрудников
- В) Игнорировать предложения и инициативы подчиненных
- Г) Отдавать распоряжения только через третьих лиц

2. Какую дистанцию в деловом общении рекомендуется соблюдать при взаимодействии коллег одного уровня?

- А) Интимную дистанцию (0-50 см)
- Б) Личную дистанцию (0,5-1,2 м) для неформального общения и социальную дистанцию (1,2-3,7 м) для официальных отношений
- В) Публичную дистанцию (более 3,7 м) даже для решения текущих вопросов
- Г) Дистанция не имеет значения в деловом этикете

3. Что из перечисленного является признаками этичного поведения руководителя по отношению к подчиненным?

- А) Стремление переложить ответственность за неудачи на подчиненных
- Б) Постоянный контроль мелочей и придирки
- В) Уважительное отношение, критика недостатков работы без перехода на личность, создание условий для профессионального роста
- Г) Преимущественное использование административного давления без разьяснения причин

4. Как этикет рекомендует поступать в ситуации, когда коллега допустил ошибку в работе?

- А) Публично указать на ошибку и раскритиковать коллегу при всех
- Б) Сообщить об ошибке непосредственному руководителю, минуя коллегу
- В) Конструктивно указать на ошибку в частной беседе, без свидетелей, предложив помощь в ее исправлении
- Г) Проигнорировать ошибку, чтобы не портить отношения

5. Какие нормы поведения считаются обязательными при взаимодействии с деловыми партнерами?

- А) Опоздание на переговоры без предупреждения, демонстрация превосходства
- Б) Пунктуальность, предварительное уведомление о возможных задержках, вежливость, уважительное отношение к партнеру и его времени
- В) Отказ от обмена визитными карточками и представления членов делегации
- Г) Использование ненормативной лексики для установления доверительных отношений

6. Каковы этические требования к критике в адрес коллеги или подчиненного?

- А) Критика должна быть конструктивной, содержать конкретные предложения по исправлению ситуации, высказываться конфиденциально
- Б) Критика должна быть максимально эмоциональной и публичной для воспитательного эффекта
- В) Критика подчиненных не допускается в любой форме
- Г) Критика должна содержать личные оскорбления

Тема 7. Международный протокол и кросс-культурный деловой этикет. (УК-5.1)

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№п/п	Содержание вопроса	Краткий ответ
1.	Каковы ключевые особенности делового этикета в странах Азии (на примере Китая и Японии)?	
2.	Каковы отличительные черты деловой культуры в арабских странах и странах Ближнего Востока?	
3.	Каковы особенности	

	делового этикета в странах Западной Европы (Великобритания, Германия, Франция)?	
4.	В чём проявляются особенности американской и латиноамериканской деловых культур?	
5.	Как религиозные и национальные традиции влияют на протокол делового общения?	
6.	Каковы основные правила организации и проведения международных деловых переговоров?	
7.	Какие требования предъявляются к деловому костюму (дресс-коду) на международных мероприятиях?	
8.	Каковы правила обмена подарками и сувенирами в международной деловой практике?	
9.	Что такое «дипломатический иммунитет» и как он связан с международным протоколом?	
10.	Каковы современные тенденции развития международного протокола и кросс-культурного этикета?	

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания

№ п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ	Аргументирование ответа
1.	Что из перечисленного является универсальным (общепринятым в большинстве культур) правилом		

	<p>делового этикета при приветствии иностранного партнёра?</p> <p>а) Крепкое объятие и поцелуй в щёку б) Лёгкий поклон с руками, сложенными на груди в) Уверенное рукопожатие (если не противоречит местным традициям) и зрительный контакт г) Обмен визитными карточками левой рукой</p>		
2.	<p>Какая особенность делового этикета характерна для Японии при обмене визитными карточками?</p> <p>а) Визитку можно писать на любом языке и вручать небрежно б) Визитку вручают и принимают двумя руками, внимательно изучают содержимое, не кладут сразу в карман в) Обмен визитками не принят вообще г) Визитку можно использовать как записную книжку</p>		
3.	<p>При организации делового обеда с представителями мусульманской страны (например, ОАЭ, Саудовская Аравия) необходимо учитывать, что:</p> <p>а) Алкоголь может присутствовать в любом количестве б) Свинина и алкоголь исключены; мясо должно быть халяль (разрешённое); во</p>		

	<p>время Рамадана приёмы не проводятся в светлое время суток</p> <p>в) Есть можно только правой рукой, а пищу передавать левой</p> <p>г) Нет никаких религиозных ограничений в еде</p>		
4.	<p>В деловом протоколе некоторых стран Латинской Америки (Мексика, Бразилия) и Южной Европы (Италия, Испания) при общении партнёры часто находятся на более близкой дистанции, чем в Северной Европе или США. Как это объясняется с точки зрения кросс-культурного этикета?</p> <p>а) Жарким климатом, требующим тесного общения</p> <p>б) Принадлежностью к культурам с высокой дистанцией власти (большая иерархия)</p> <p>в) Принадлежностью к «контактным» культурам, где близкая дистанция и прикосновения являются нормой и выражением доверия</p> <p>г) Плохим слухом у населения</p>		

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

1. Что из перечисленного является важным элементом в деловой переписке согласно международному протоколу?

- А) Использование разговорных фраз и сленга
- Б) Применение неформального и дружеского языка
- В) Игнорирование правил форматирования для экономии времени
- Г) Указание статуса, титулов и правильное обращение к адресату

2. Что представляет собой государственный протокол как часть международного этикета?

- А) Совокупность правил, регулирующих исключительно дипломатическую переписку между посольствами
- Б) Совокупность общепринятых правил, традиций и норм, соблюдаемых официальными лицами государств
- В) Систему шифрования и кодирования государственных сообщений
- Г) Порядок проведения международных спортивных соревнований

3. В чем, согласно современным представлениям, заключается ключевое различие между понятиями «протокол» и «церемониал»?

- А) Протокол — это установленный порядок проведения торжественных актов, а церемониал — свод правил поведения в целом
- Б) Протокол — это свод правил дипломатической переписки, а церемониал — порядок встречи делегаций
- В) Церемониал — это установленный порядок проведения торжественных официальных актов (например, встречи глав государств), а протокол — более широкое понятие
- Г) Эти понятия являются полными синонимами и взаимозаменяемы

4. Какое требование к организации делового взаимодействия является универсальным при работе с зарубежными партнерами, чьи национальные этикетные особенности вам не полностью знакомы?

- А) Следовать исключительно нормам и правилам своей национальной культуры
- Б) Игнорировать возможные различия, полагаясь на общечеловеческие ценности
- В) Руководствоваться принципом взаимного уважения, проявлять наблюдательность и при необходимости уточнять приемлемые нормы поведения
- Г) Заранее требовать от партнера предоставления письменного регламента переговоров

5. Почему знание кросс-культурных особенностей является критически важным для успешной международной деловой коммуникации?

- А) Это позволяет полностью отказаться от услуг профессиональных переводчиков
- Б) Это помогает интерпретировать вербальные и невербальные сигналы партнера, избегать оскорбительных жестов и тем, строить эффективную коммуникацию с учетом культурных различий
- В) Это дает возможность навязывать партнеру свою культурную модель поведения
- Г) Это требуется исключительно для работы в сфере дипломатии, но не для бизнеса

6. Какие из перечисленных аспектов, как правило, требуют особого внимания и адаптации при подготовке к международным переговорам с учетом национального делового этикета?

- А) Только структура коммерческого предложения и финансовые условия сделки
- Б) Отношение к пунктуальности, дистанция общения, допустимость прикосновений, правила обмена визитными карточками, порядок проведения презентаций и переговоров

В) Только дизайн презентационных материалов и внешний вид участников

Г) Только выбор места проведения переговоров и меню делового обеда

Тема 8. Современные технологии и цифровой этикет в профессиональной деятельности. (УК-5.1)

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№п/п	Содержание вопроса	Краткий ответ
1.	Как изменились требования к таймингу ответа на деловые сообщения в 2026 году?	
2.	Какие правила поведения на видеоконференциях являются обязательными для государственных служащих?	
3.	Как должно быть организовано пространство для участия в видеоконференции с точки зрения этикета?	
4.	Каковы современные требования к использованию искусственного интеллекта в деловой коммуникации?	
5.	Какой мессенджер рекомендован Минцифры для служебной переписки государственных служащих и каковы сроки перехода?	
6.	Каковы основные правила работы с файлами в удалённом режиме (именование, доступ, хранение)?	
7.	Каковы правила взаимодействия с коллегами в рабочих чатах (групповых каналах)?	
8.	Какие требования предъявляются к цифровым границам (общение в нерабочее время)?	
9.	Какова этика	

	комментирования и публичных высказываний государственных служащих в социальных сетях?	
10.	Какие правила цифрового этикета действуют для гибридных мероприятий (часть участников онлайн, часть — очно)?	

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания

№ п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ	Аргументирование ответа
1.	<p>Что из перечисленного является нарушением цифрового этикета (нетикета) при отправке служебного электронного письма?</p> <p>а) Указание краткой, понятной темы письма б) Использование полей «Кому», «Копия» и «Скрытая копия» в соответствии с правилами в) Написание всего текста письма ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ (CAPS LOCK) г) Подпись с указанием должности и контактов</p>		
2.	<p>Какое правило цифрового этикета следует соблюдать при организации и проведении видеоконференции (Zoom, Teams, Skype) с участием руководителей разных уровней и внешних партнёров?</p> <p>а) Включать микрофон всем участникам одновременно для свободного обсуждения б) Разместить камеру на</p>		

	<p>уровне глаз, обеспечить нейтральный фон, выключить микрофон, если не говорите, соблюдать очерёдность выступлений</p> <p>в) Можно находиться в шумном месте, есть, отвлекаться на телефон</p> <p>г) Видео можно не включать, только аудиосвязь</p>		
3.	<p>При ведении официального аккаунта государственного органа в социальных сетях (Telegram, VK, Одноклассники) недопустимо:</p> <p>а) Публиковать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию ведомства</p> <p>б) Размещать поздравления с профессиональными и государственными праздниками</p> <p>в) Оставлять эмоциональные, оскорбительные комментарии от имени ведомства, вступать в перепалки с подписчиками</p> <p>г) Информировать о графике работы</p>		
4.	<p>Что из перечисленного является примером правильного использования мессенджеров (WhatsApp, Telegram, Viber) в рабочих целях в государственном органе?</p> <p>а) Создание рабочего чата для оперативных вопросов, с запретом на обсуждение информации</p>		

ограниченного доступа и личные сообщения в нерабочее время без срочной необходимости б) Отправка документов с грифом «Секретно» через мессенджер в) Игнорирование рабочих сообщений всегда г) Обсуждение персональных данных граждан в общем чате		
--	--	--

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

1. Что из перечисленного относится к угрозам информационной безопасности, о которых предупреждают государственных служащих в рамках цифровой гигиены?

- А) Только вирусные атаки на личные компьютеры
- Б) Фишинговые письма, подозрительные ссылки и вложения с расширениями .zip, .js, .exe, а также использование технологий социальной инженерии и нейросетей для подделки аккаунтов и голосов
- В) Только спам-рассылки рекламного характера
- Г) Исключительно DDoS-атаки на государственные информационные системы

2. Какой документ регламентирует этические нормы поведения государственных гражданских служащих в цифровой среде, в том числе при использовании информационно-телекоммуникационных сетей?

- А) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- Б) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих соответствующего ведомства (например, Минцифры России)
- В) Трудовой кодекс Российской Федерации
- Г) Федеральный закон «О персональных данных»

3. Каковы цели принятия Кодекса этической деятельности (работы) в сети Интернет, к которому присоединяются государственные органы?

- А) Ограничение свободы слова в сети Интернет
- Б) Формирование и обеспечение условий для взаимодействия граждан, государства, общества и бизнеса, снижение рисков, связанных с неосведомленностью об угрозах, формирование культуры безопасного поведения в сети Интернет
- В) Полный контроль за деятельностью пользователей в сети Интернет
- Г) Создание системы тотальной слежки за гражданами

4. Какое требование предъявляется к взаимодействию государственных органов и их сотрудников с гражданами в социальных сетях и мессенджерах?

- А) Государственные органы не обязаны отвечать на обращения граждан в социальных сетях

- Б) Поведение государственных служащих в социальных сетях должно соответствовать высоким стандартам профессионализма и этики, ответы должны быть корректными и вежливыми
- В) Комментирование записей граждан в социальных сетях запрещено
- Г) Государственные служащие могут использовать нецензурную лексику в ответах гражданам для установления доверительных отношений

5. Какие правила установлены для государственных служащих в отношении публичных высказываний в сети Интернет?

- А) Государственные служащие могут публиковать любые высказывания, включая критику руководства и государственной политики
- Б) Государственные служащие обязаны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа и его руководства, если это не входит в их должностные обязанности
- В) Государственным служащим запрещено регистрироваться в социальных сетях
- Г) Ограничения на публичные высказывания не распространяются на личные страницы в социальных сетях

6. Каковы обязанности государственных служащих при получении подозрительных электронных писем?

- А) Обязательно открыть все вложения, чтобы убедиться в их безопасности
- Б) Проверить, знаком ли отправитель, обратить внимание на наличие URL-ссылок и вложений с подозрительными расширениями, не открывать их, при наличии сомнений не отвечать на письмо
- В) Переслать письмо всем коллегам для коллективного обсуждения
- Г) Проигнорировать признаки фишинга, так как это не входит в должностные обязанности

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39

<p><i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i></p>	20-29
<p><i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i></p>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Для выполнения заданий промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся разрешается использование следующих материалов и оборудования: Конституция Российской Федерации. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Персональный компьютер или ноутбук с текстовым редактором для выполнения заданий открытого типа.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по подготовке к опросам

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по вопросам к опросу.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению

предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Методические указания по подготовке к выполнению кейс заданий

Обучающийся готовит решение задания. Обучающийся знакомится с материалом задания. Осмысливает ситуацию. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся защищает свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению задания, качества изложения материала.

Методические рекомендации по выполнению контрольных заданий

Для выполнения контрольных заданий необходимо использовать комплексный подход: проанализировать условия задачи и выявить правовые аспекты, интерпретировать соответствующие нормы Конституции Российской Федерации и законов, а также применить формально-логический анализ и сравнить их с другими правовыми актами и международными стандартами.

Шаги по выполнению контрольных заданий

Анализ фактов: внимательно прочитайте условие задачи, выделите ключевые факты и определите, какой вопрос нужно решить.

Поиск и интерпретация норм: Найдите соответствующие нормы Конституции, федеральных конституционных законов и других актов, которые относятся к данной ситуации. Интерпретируйте эти нормы, чтобы понять их смысл и содержание в контексте задачи.

Применение правовых методов

Формально-логический анализ: оцените, какие нормы (обязывающие, запрещающие, дозволяющие) применимы в данной ситуации и как они соотносятся друг с другом.

Системный метод: рассмотрите, как норма, на которую вы опираетесь, вписывается в общую систему конституционного права.

Сформулируйте обоснованный вывод, опираясь на примененные правовые нормы и методы анализа. Укажите, какие права были нарушены, какие обязанности не выполнены, и какие меры могут быть предприняты в соответствии с законом.

Методические рекомендации по подготовке эссе

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять

причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Объем эссе не должен превышать 2–3 страниц
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Алгоритм написания эссе:

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.
3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис:
 - а) логические доказательства, доводы;
 - б) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы;
 - в) мнения авторитетных людей, цитаты.
4. Распределите подобранные аргументы.
5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).
6. Изложите свою точку зрения.
7. Сформулируйте общий вывод.

Общие рекомендации по организации изучения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины рекомендуется соблюдать следующие правила организации учебного процесса. Составлять индивидуальный график работы на семестр, распределив время на изучение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям и выполнение контрольных заданий. Ежедневно выделять не менее 4-6 часов на самостоятельную работу. Начинать изучение каждой темы с ознакомления с лекционным материалом, затем прорабатывать рекомендованную литературу и выполнять практические задания. Обязательно вести конспект, выделяя ключевые понятия, основные положения и взаимосвязи между темами. Использовать различные методы конспектирования: ментальные карты для визуализации сложных тем, таблицы для сравнительного анализа, схемы для отображения структурных взаимосвязей.

Методические указания по работе с литературой

При работе с нормативно-правовыми актами используется следующий алгоритм: сначала ознакомление с общей структурой документа, затем выделение ключевых статей, относящиеся к теме изучения, анализ их содержания и конспектирование основных положений. Для научной литературы применяются методы быстрого чтения с последующим углубленным изучением ключевых разделов. Обязательно выписываются

основные термины и их определения. При конспектировании сохраняются ссылки на источники с указанием страниц. Для поиска актуальных источников используются электронные библиотечные системы университета, научные базы данных (eLibrary, CyberLeninka), справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант).

Вопросы для самостоятельной подготовки

Систематическая работа с вопросами для самопроверки после изучения каждой темы. Ответы формулируются письменно, что способствует лучшему запоминанию и систематизации материала. При подготовке к семинарским занятиям изучаются все предложенные вопросы, составляется развернутый план ответа по каждому из них. Для дискуссий и круглых столов готовятся не только основные тезисы, но и контраргументы к возможным возражениям. Проблемные вопросы требуют углубленного изучения дополнительной литературы и анализа различных точек зрения.

Рекомендации по выполнению письменных работ

При написании эссе соблюдается следующая структура: введение с формулировкой проблемы, основная часть с аргументацией и примерами, заключение с выводами. Объем эссе - 5-8 страниц. Для рефератов и докладов используется классическая структура: титульный лист, содержание, введение, основную часть, разделенную на параграфы, заключение, список литературы. Объем реферата - 15-20 страниц. Презентации должны содержать не более 10-15 слайдов с ключевой информацией.

Подготовка к контрольным мероприятиям

Для подготовки к тестированию составляется список основных понятий и их определений, регулярно повторяется теоретический материал. При решении кейс-заданий придерживаются алгоритма: анализ ситуации, выявление проблем, поиск альтернатив, выбор оптимального решения, формулировка рекомендаций. К устным опросам готовятся путем составления развернутых планов ответов и их репетиции перед аудиторией. При подготовке к зачету за 2-3 недели до составьте общий план повторения материала, выделяя по 1-2 дня на каждую тему.

Работа с электронными образовательными ресурсами

Для работы в электронной образовательной среде университета используются следующие инструкции: регулярно проверка обновления на образовательном портале, своевременное выполнение заданий в установленные сроки, при возникновении технических проблем обращаются в службу поддержки. В справочно-правовых системах используется расширенный поиск по ключевым словам, тематическим рубрикам и датам принятия документов. При работе в электронных библиотеках применяются фильтры по дате публикации, типу источника, научному направлению.

Доступ к учебно-методическим материалам
Все основные учебно-методические материалы размещены в электронной образовательной среде университета. Дополнительные ресурсы доступны через электронно-библиотечные системы: "Юрайт", "Лань", "eLibrary.ru". Печатные издания находятся в фондах научной библиотеки университета (корпус № 1). Консультации с преподавателем проводятся согласно утвержденному графику.

Рекомендации по развитию профессиональных компетенций

Для развития профессиональных навыков регулярно анализируются кейсы из практики государственного и муниципального управления, принимают участие в деловых играх и мастер-классах. Принимается активное участие в научно-исследовательской работе: готовят доклады для студенческих конференций, публикуют статьи в научных сборниках. К прохождению практики готовятся заранее: изучают информацию об организации, составляют план работы, формулируют цели и задачи. Участвуйте в профессиональных мероприятиях: всероссийских форумах, отраслевых конференциях, круглых столах с участием представителей органов власти.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Собольников, В.В. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / В.В. Собольников, Н.А. Костенко; под ред. Н. А. Костенко. - 2-е изд. ; перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 202 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-06957-0.- Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obshcheniya-441942>. - Загл. с экрана.

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F50417C3-D600-42D3-V36F-56E988BFF598 - ЭБС «Юрайт».

3. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 468 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02499-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CEDDEA43-487E-4BDB-B4AA-D1F6CE06FF8D - ЭБС «Юрайт».

8.2. Дополнительная литература

1. Разин, А. В. Этика : учебник : рекомендовано Отд-нием по философии, политологии и религиоведению УМО.... - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 416 с.

2. Guy Axtell and Philip Olson Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. - Vol. 49, No. 3 (JULY 2012), pp. 183-203. - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/23213479>

3. Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы : учебное пособие - М.: МГИМО-Университет, 2013 (ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/view/book/46348>)

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с поправками, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) : текст с изменениями и дополнениями на 5 октября 2022 года //

Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/constitution/>

2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС консультант Плюс, — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // СПС консультант Плюс, — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

4. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СПС консультант Плюс, — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/

5. Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» // СПС консультант Плюс, — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501319/

6. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СПС консультант Плюс, — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51515/

7. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 (ред. от 26.06.2023) "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации" // СПС консультант Плюс, — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/

8. Указ Президента РФ от 22.01.2024 N 61 "О федеральном кадровом резерве на государственной гражданской службе Российской Федерации" (вместе с "Положением о федеральном кадровом резерве на государственной гражданской службе Российской Федерации") // СПС Консультант Плюс — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467699/

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС Консультант Плюс — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_335180/

10. Методические рекомендации по организации и проведению оценки квалификации государственных гражданских служащих в сфере проектной деятельности // СПС Консультант Плюс — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_291113/

11. Модель профессиональных и личностных качеств // Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы // Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, — URL: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>

8.4 Интернет-ресурсы

1. ЭБС "Юрайт" — <https://urait.ru/>

2. ЭБС "Консультант студента" — <https://www.studentlibrary.ru/>

3. ЭБС "Лань" — <https://e.lanbook.com/>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — <https://elibrary.ru/>

5. Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" — <https://cyberleninka.ru/>

6. Официальный сайт Президента России — <http://www.kremlin.ru/>

7. Официальный сайт Правительства Российской Федерации — <http://government.ru/>

8. Портал государственных услуг Российской Федерации — <https://www.gosuslugi.ru/>

9. Официальный интернет-портал правовой информации
— <http://pravo.gov.ru/>
10. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
— <https://www.economy.gov.ru/>

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы.

Требования к оборудованию: доска; проектор; ПК (стационарный) или ноутбук.

Требования к программному обеспечению: Open office, MS Office

Информационные справочные системы:

Научная библиотека РАНХиГС. URL:; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.