

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 14:35:53

Уникальный программный ключ:

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

27 июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.02.02 Этика профессиональной деятельности**

**Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Видное 2020

Рабочая программа по дисциплине «Этика профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 года.

Автор (составитель): Егоренко А.О. – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензент: Кузнецова Е.А. – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

Предназначена для студентов очной и заочной форм обучения.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.

© Егоренко А.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата	4
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	5
3.1. Очная форма обучения	5
3.2. Заочная форма обучения	5
4. Содержание дисциплины (модуля)	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	8
5. Самостоятельная работа студентов (СРС)	14
6. Фонд оценочных средств	16
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	17
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	18
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	27
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	29
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	29
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	36
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	36
12. Иные сведения и (или) материалы	38
13. Лист регистрации изменений	42

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Цель изучения дисциплины «Этика профессиональной деятельности» – формирование у будущего специалиста комплекса знаний, умений, навыков и профессионально важных качеств, необходимых для построения деловых отношений на основе принципов, правил, норм деловой этики и морали.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение студентами теоретических основ этики деловых отношений;
- выработка умения анализа и регуляции деловых отношений;
- ознакомление с эволюцией этических идей;
- приобретение навыка построения и развития эффективных деловых отношений;
- морально-этическое развитие и совершенствование.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: основные аспекты межличностных, групповых и организационных коммуникаций, роль коммуникации в реализации основных функций управления. Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, координировать коммуникационный процесс на всех организационных уровнях. Владеть: методами и средствами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. Уметь: применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих. Владеть: навыками работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Этика профессиональной деятельности» представляет собой дисциплину по выбору вариативной части учебного плана.

Программа дисциплины строится на предпосылке, что студенты владеют элементарными знаниями по обществознанию и истории, полученными в школе.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины, используются в дальнейшем при изучении дисциплин «Связи с общественностью в органах власти», «Государственная и муниципальная служба» и др., при выполнении выпускной квалификационной работы и в последующей практической деятельности.

Учебная дисциплина «Этика профессиональной деятельности» изучается на 1 курсе (1 семестр) для очной формы обучения и на 2 курсе (3 семестр) для заочной формы обучения. Вид промежуточной аттестации – зачет.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	54	54			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	18	18			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	36	36			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	54	54			
В том числе:	-	-		-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	54	54			
Вид промежуточной аттестации – (зачет)					
Общая трудоемкость:	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

3.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	10	10			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	4	4			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	6	6			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	94	94			
В том числе:	-	-		-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	94	94			

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			3			
Вид промежуточной аттестации – (зачет)		4	4			
Общая трудоемкость:	108	108	108			
	3	3	3			

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы (темы) дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Общая трудоемкость в часах, всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Л	ПЗ	СР		
1	Тема 1. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	12	2	4	6	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
2	Тема 2. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики	14	2	4	8	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
3	Тема 3. Основы политической этики	14	2	4	8	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
4	Тема 4. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	16	2	6	8	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
5	Тема 5. Этика государственного и муниципального управления как	16	2	6	8	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

№ п/п	Темы дисциплины	Общая трудоемкость в часах, всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Л	ПЗ	СР		
	регулятор взаимоотношения власти и населения.						
6	Тема 6. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества	18	4	6	8	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
7	Тема 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе.	18	4	6	8	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
	Вид промежуточной аттестации – зачет						
	ИТОГО	108	18	36	54		

4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Общая трудоемкость в часах, всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Л	ПЗ	СР		
1	Тема 1. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	12			12	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
2	Тема 2. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики	15		1	14	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
3	Тема 3. Основы политической этики	15		1	14	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
4	Тема 4. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	16	1	1	14	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
5	Тема 5. Этика	16	1	1	14	Устный	ПК-9,

№ п/п	Темы дисциплины	Общая трудоемкость в часах всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Л	ПЗ	СР		
	государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.					опрос, доклад, тест	ПК-10
6	Тема 6. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества	15	1	1	13	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
7	Тема 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе.	15	1	1	13	Устный опрос, доклад, тест	ПК-9, ПК-10
	Вид промежуточной аттестации – зачет	4					
	ИТОГО	108	4	6	94		

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем дисциплины	Содержание
Тема 1. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	Предмет, цели и задачи курса. Место курса в системе гуманитарной подготовки специалистов по управлению. Структура курса, проблемный принцип его построения. Источники и литература. Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Этика управления. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики. Этика и этикет. Общий и деловой этикет. Значение этики в государственной и муниципальной службе. Этика государственного и муниципального управления. Педагогические аспекты управляющего воздействия. Государственное и муниципальное управление как форма гражданского воспитания. Национальные особенности этики государственной и муниципальной службы.
Тема 2. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики	Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Моральное измерение личности и общества. Основные проблемы теории морали. Структура, ценности и функции морали. Моральное сознание, моральные отношения и моральная деятельность. Моральные требования, нормы,

Наименование тем дисциплины	Содержание
	<p>знания, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания. Особенности морального и правового регулирования. Понятие и иерархия моральных ценностей.</p> <p>Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере государственной и муниципальной службы. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.</p> <p>Мораль и нравы. Единство морали и многообразие нравов. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы. Нравы людей и управленческая деятельность. Значение учета нравов для эффективного управления обществом.</p> <p>Этика как наука о морали. Структура и функции этики. Индивидуальная этика. Особенности социальной этики. Профессиональная этика как вид прикладной этики, ее нормативный характер. Содержание и специфика административной этики, этики государственной и муниципальной службы.</p>
Тема 3. Основы политической этики	<p>Предмет политической этики. Проблемы нравственного обоснования политической деятельности. Идея первенства морали по отношению к политике и ее разработка.</p> <p>Теоретическое обоснование аморализма в политике.</p> <p>Вопрос о приоритете целей и средств в политике как основной вопрос политической этики. Н.Макиавелли о соотношении целей и средств в политике. Идея справедливости как основа этического обоснования политики и критерий моральной оценки политических действий. Модель оптимального соотношения морали и политики в современную эпоху.</p> <p>Политическая этика как нормативная основа политической деятельности. Б.Сутор об этике политических институтов и политических добродетелей как составляющих политической этики. Возрастание роли нравственных критериев политики в современных условиях. Причины противоречивости и сложности нравственной оценки в политике. Основные требования к политической этике в современном обществе.</p> <p>Этика политического конфликта. Роль конфликтов в политической жизни. Этика компромисса.</p> <p>Моральный аспект института президентства. Парламентская этика и культура депутатской деятельности. Этические аспекты предвыборной борьбы. Этическая ответственность избирателя.</p>
Тема 4. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	<p>Экономическая этика. Проблемы предмета и сферы действия экономической этики. Экономическая и предпринимательская этика. Этические основания хозяйственной и предпринимательской деятельности. Особенности протестантской хозяйственной этики. Правовая этика труда.</p> <p>Эволюция культурно-этического облика предпринимательства в индустриальных и постиндустриальных странах. Проблемы современной экономической этики. Институциональные (рамочные) ограничения участников экономического процесса и</p>

Наименование тем дисциплины	Содержание
	<p>их роль в этизации рыночных отношений. «Этика порядка», ее плюсы и минусы. «Этика стимулирования».</p> <p>Этические нормы цивилизованного бизнеса. Формы внутренней и внешней регуляции в этике бизнеса. Этические кодексы фирм, практика их применения. Этические аспекты партнерства, конкуренции, взаимоотношений фирмы с государственными органами и общественными организациями.</p>
<p>Тема 5. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.</p>	<p>Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Основные этические принципы управленческой деятельности. Правовое и моральное регулирование в управлении.</p> <p>Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов.</p> <p>Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.</p> <p>Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах. Особенности этики госслужбы в США и европейских странах. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии: коллективная ответственность чиновников. Возможность и границы использования зарубежного опыта.</p> <p>Трудности и противоречия реализации этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и ослабления престижа коллективных ценностей в профессиональной деформации государственных и муниципальных служащих. Закрытый характер госаппарата, отсутствие эффективных средств контроля. Иерархический принцип построения государственной службы, подчинение инструкциям и их влияние на деятельность и поведение государственных служащих. Корпоративизм (групповой эгоизм). Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.</p> <p>Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Принципы моральной силы организации и проблема корпоративной этики. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной и муниципальной службе (профессионализм, качество услуг населению). Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы.</p>
<p>Тема 6. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества</p>	<p>Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в</p>

Наименование тем дисциплины	Содержание
	<p>деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Их роль в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Их роль в ситуации морального выбора. Честность и правдивость как одно из определяющих нравственных качеств и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего, влияющая на авторитет власти и принятие правильных решений. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы. Доступность, искренность, скромность как важнейшие моральные качества работников госаппарата. Их противоположность самодовольству, зазнайству, чванству, высокомерию и честолюбию, недопустимых для государственного и муниципального служащего.</p> <p>Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике, учет этических характеристик при аттестации сотрудников.</p> <p>Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.</p>
<p>Тема 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону.</p> <p>Правила поведения, устанавливаемые для себя.</p> <p>Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Внешний облик государственного и муниципального служащего: одежда, манеры поведения. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.</p>

4.2.1 Тематический план лекций

№ темы	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ЗФО
1	Л. 1. Научные основы, цели и задачи изучения этики	2	

№ темы	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
	государственной и муниципальной службы		
2	Л. 2. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики	2	
3	Л. 3. Основы политической этики	2	
4	Л. 4. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	2	1
5	Л. 5. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	2	1
6	Л. 6. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества	4	1
7	Л. 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе.	4	1
	ВСЕГО:	18	4

4.2.2 Тематический план семинарских, практических и лабораторных занятий

Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля текущего	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ЗФО
ПЗ. 1. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	Устный опрос, доклад, тест	4	
ПЗ. 2. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики	Устный опрос, доклад, тест	4	1
ПЗ. 3. Основы политической этики	Устный опрос, доклад, тест	4	1
ПЗ. 4. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	Устный опрос, доклад, тест	6	1
ПЗ. 5. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	Устный опрос, доклад, тест	6	1
ПЗ. 6. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества	Устный опрос, доклад, тест	6	1
ПЗ. 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе.	Устный опрос, доклад, тест	6	1
ВСЕГО		36	6

Практическое занятие №1.

Тема: Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

Понятие управления. Управление как целенаправленный процесс.

1. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Моральное измерение личности и общества.

2. Основные проблемы теории морали. Структура, ценности и функции морали.

3. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере государственной и муниципальной службы.

4. Нравы людей и управленческая деятельность. Значение учета нравов для

эффективного управления обществом.

5. Этика как наука о морали. Структура и функции этики. Индивидуальная этика. Содержание и специфика административной этики, этики государственной и муниципальной службы.

Практическое занятие №2.

Тема: Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики.
2. Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения.
3. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы.
4. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.
5. Закрытый характер госаппарата, отсутствие эффективных средств контроля.
6. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата.
7. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной и муниципальной службе.
8. Этические кодексы государственных и муниципальных служащих.

Практическое занятие №3.

Тема: Основы политической этики

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Этика депутатского корпуса и ее связь с проблемой доверия населения к власти.
 2. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой.
- Самоменеджмент.

Практическое занятие №4.

Тема: Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата.
2. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной и муниципальной службе.
3. Этические кодексы государственных и муниципальных служащих

Практическое занятие №5.

Тема: Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Трансформация этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя.
2. Закрытый характер госаппарата, отсутствие эффективных средств контроля.

Практическое занятие №6.

Тема: Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.
2. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований.
3. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований.
4. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего.
5. Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик.

Практическое занятие №7.

Тема: Культура поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Внешний облик государственного и муниципального служащего: одежда, манеры поведения.
2. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.
3. Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего.
4. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета.

5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных докладов, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, подготовка доклада по заданной проблеме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации (зачету).

Особое место в процессе изучения дисциплины занимает работа с различными источниками информации: научной и учебно-методической литературой.

1. Для подготовки к лекционным занятиям, где раскрываются основные теоретические положения дисциплины, студенты должны готовить конкретные

проблемные ситуации, требующие специфических подходов и решений в соответствии с вышеназванным курсом. На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний взаимодействия руководителей и подчиненных в процессе совместной профессиональной деятельности, определение потребности в теории и методах управления; современных компьютерных технологий сбора, хранения, переработки и представления информации; вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий; представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, докладов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

2. На семинарских занятиях акцент делается на самостоятельной работе студентов по освоению разделов дисциплины, имеющих особую значимость для практической и научно-исследовательской деятельности. В ходе реализации практического блока занятий рассматриваются наиболее важные и актуальные проблемы дисциплины; анализируются, обсуждаются и самостоятельно решаются конкретные ситуационные задачи, студенты готовят сообщения или доклады, презентации на предложенные преподавателем темы, указанные в настоящей программе. В целях выявления знаний у студентов осуществляется обмен вопросами и ответами под контролем преподавателя.

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний и подходов к решению задач в основной и дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; решений кейсов, выполнение тестов, мультимедийной презентации по выбранной теме; подготовку доклада, к защитам индивидуальных заданий, собеседовании зачету и т.д.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), при выполнении тестов, контрольных работ и индивидуальных заданий (в том числе лабораторных работ), сдаче зачета.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ЗФО	
Тема 1. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	Изучение лекционного материала. Написание конспектов. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада	ПК-9, ПК-10	6	12	Устный опрос, доклад, тест
Тема 2. Теоретические основы этики как науки о морали.	Изучение лекционного материала.	ПК-9, ПК-10	8	14	Устный опрос, доклад, тест

Понятие административной этики	Написание конспектов. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада				
Тема 3. Основы политической этики	Изучение лекционного материала. Написание конспектов. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада	ПК-9, ПК-10	8	14	Устный опрос, доклад, тест
Тема 4. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	Изучение лекционного материала. Написание конспектов. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада	ПК-9, ПК-10	8	14	Устный опрос, доклад, тест
Тема 5. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	Изучение лекционного материала. Написание конспектов. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада	ПК-9, ПК-10	8	14	Устный опрос, доклад, тест
Тема 6. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества	Изучение лекционного материала. Написание конспектов. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада	ПК-9, ПК-10	8	13	Устный опрос, доклад, тест
Тема 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе.	Изучение лекционного материала. Написание конспектов. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада	ПК-9, ПК-10	8	13	Устный опрос, доклад, тест
ВСЕГО			54	94	

6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины «Этика профессиональной деятельности» ОПОП по направлению 38.03.04 Государственное и

муниципальное управление обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10).

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы, анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – доклад). Представлять итоги проделанной работы в виде тестирования и докладов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – зачет.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	ПК-9, ПК-10	Устный опрос, доклад, тест
2	Тема 2. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики	ПК-9, ПК-10	Устный опрос, доклад, тест, решение задач
3	Тема 3. Основы политической этики	ПК-9, ПК-10	Устный опрос, доклад, тест
4	Тема 4. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	ПК-9, ПК-10	Устный опрос, доклад, тест
5	Тема 5. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	ПК-9, ПК-10	Устный опрос, доклад, тест
6	Тема 6. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества	ПК-9, ПК-10	Устный опрос, доклад, тест

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	Наименование оценочного средства
7	Тема 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе.	ПК-9, ПК-10	Устный опрос, доклад, тест

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые задания (вопросы)

Перечень вопросов для зачета

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики.

2. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.

3. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.

4. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.

5. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.

6. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.

7. Этика политических институтов и политических добродетелей как составляющие политической этики. Основные проблемы современной политической этики.

8. Современные требования этики президентства и парламентской (депутатской) этики. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.

9. Этика политического конфликта и компромисса. «Круглый стол» как основной институт консенсуса и компромисса: технология, принципы и нормы.

10. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.

11. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.

12. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.

13. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества.

14. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

15. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной и муниципальной службе: общие черты и национальные особенности.

16. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.

17. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.

18. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его урегулирования.

19. Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.

20. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.

21. Служебная этика государственного и муниципального служащего: пути формирования личностных качеств.

22. Государственный и муниципальный служащий как руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств.

23. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.

24. Современные требования к этике государственного и муниципального служащего. Общее содержание и элементы культуры управления.

25. Культура письменной речи и административный речевой этикет государственного и муниципального служащего.

26. Язык и ораторские навыки работников госаппарата.

27. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.

28. Культура организации рабочего времени государственного и муниципального служащего.

29. Самоменеджмент государственного и муниципального служащего.

30. Нравственные характеристики в профессиограмме государственного и муниципального служащего.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов.

в) Описание шкалы оценивания

Устный ответ на зачёте позволяет оценить степень сформированности знаний по различным компетенциям.

Отметка «Зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на

дополнительные;

- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Отметка «Не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

6.2.2 Примерные темы докладов

а) типовые задания

1. Мораль как особый вид общественных отношений, её структура, особенности и функции
2. Сравнительная характеристика понятий «мораль», «нравственность», «этика» и «этикет»
3. Административная этика как особый вид профессиональной этики
4. Особенности развития этики в эпоху античности
5. Этика Средневековья
6. Развитие этического знания в Новое время
7. Современные направления развития этики
8. Вклад отечественных мыслителей в развитие этического знания
9. Нравственное состояние современного российского общества
10. Нравственные принципы государственной и муниципальной службы.
11. Нравственный принцип служения государству и обществу
12. Нравственный принцип законности
13. Нравственный принцип гуманизма
14. Нравственный принцип ответственности
15. Нравственный принцип справедливости
16. Нравственный принцип лояльности
17. Нравственный принцип политической нейтральности
18. Нравственный принцип честности и неподкупности
19. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих, его смысловые блоки и содержание
20. Учёт нравственных требований в процессе работы с государственными и муниципальными служащими
21. Реализация нравственных принципов на государственной службе США
22. Формирование нравственных основ государственной службы Великобритании, Германии, Нидерландов

23. Опыт внедрения принципов морали в деятельность органов власти Японии и Китая

24. Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчинённым

25. Правила служебного этикета при приветствии и представлении

26. Правила речевого этикета государственного и муниципального служащего

27. Характеристика этикетных правил деловой переписки.

28. Особенности деловой переписки с использованием электронной почты

29. Этикетные требования к служебному помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего

30. Правила деловых телефонных разговоров

31. Этикетные правила вручения и получения подарков

32. Механизмы внедрения норм служебного этикета в практику деятельности государственных и муниципальных служащих

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

6.2.3 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Этика профессиональной деятельности»

не предусмотрена учебным планом.

6.2.4 Тестовые задания

а) Типовые задания

Какие из названных этических категорий выражают наиболее общую моральную оценку?

- а) Долг и Совесть
- б) Добро и Зло
- в) Стыд и Вина

Какое из приведенных определений наиболее точно выражает смысл категории «Долг» в этике?

- а) общественное принуждение к выполнению нравственных требований;
- б) сознательное и свободное подчинение нравственным требованиям;
- в) проявление необходимости, отказ от свободного выбора;
- г) осознание необходимости выполнять свои нравственные обязанности

Этическая категория «совесть» обозначает:

- а) совокупность общечеловеческих ценностей;
- б) индивидуальные ценности и идеалы;
- в) осознание личностью своих прав и свобод;
- г) способность ориентироваться в моральных принципах и следовать им.

Понятие нравственной свободы означает:

- а) своеволие, возможность исполнять любые свои прихоти;
- б) добровольный выбор и исполнение морального долга;
- в) подчинение принципу «быть как все»;
- г) сознательное ограничение, регулирование своих желаний.

Что из приведенного ниже определяет условия свободы нравственного выбора?

- а) добровольность выбора (отсутствие внешнего принуждения);
- б) наличие реальных альтернатив;
- в) осознанность выбора;
- г) все перечисленное.

Кому из перечисленных авторов принадлежит обоснование предмета политической этики как сочетания индивидуальной и социальной этики (этики политических институтов и этики политических добродетелей)?

- а) В.И.Ленину;
- б) М.Веберу;
- в) Б.Сутору;
- г) Им.Канту.

Верны ли следующие суждения о сущностном значении политической этики?

а) Основным вопросом политической этики является вопрос о правовом государстве и гражданском обществе.

б) Основным вопросом политической этики является вопрос о приоритете целей или средств в политике.

- 1) верно только А;
- 2) верно только В;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны.

Что из перечисленного относится к проблемам этики на государственной и муниципальной службе?

- а) Гарантирование прав и свобод граждан;
- б) проблема общественных интересов;
- в) проблема конфликтов интересов;

- г) формирование политической элиты;
- д) регулирование лоббистской деятельности;
- е) проблема коррупции и борьбы с ней;
- ж) формирование представительной демократии.

Что является объектом изучения этики?

- а) Мораль
- б) Право
- с) Искусство

Какой мыслитель считается основоположником этического знания?

- а. Конфуций
- б. Сократ
- в. Тит Лукреций Кар

В чём заключается смысл такого этического принципа, как гедонизм?

- а. В самоотречении, отказе от мирских благ
- б. Относительности нравственных категорий
- в. Получении наслаждения и избегании страданий

Что считалось главной добродетелью в эпоху Средневековья?

- а. Счастье
- б. Любовь к Богу
- в. Бескорыстие

Этические воззрения какого средневекового учёного легли в основу теории и практики инквизиции?

- а. Фомы Аквинского
- б. Августина блаженного
- в. Пьера Абеляра

Какая задача в плане развития этического знания стояла перед мыслителями нового времени?

- а. Подвергнуть мораль серьёзному научному анализу
- б. Поддерживать взгляды церкви на мораль и нравственность
- в. Заняться поиском новых добродетелей

Какое этическое направление XX века представляли такие учения, как позитивизм и прагматизм?

- а. Научно-рационалистическое
- б. Иррационалистическое
- в. Религиозное

Какой мыслитель явился основателем психоаналитической этики?

- а. И. Кант
- б. З. Фрейд
- в. Дж. Дьюи

В каком документе были сформулированы нравственные нормы и нравственные требования к гражданину СССР?

- а. в Конституции СССР
- б. Кодексе законов о труде
- в. Моральном кодексе строителя коммунизма

1 Какие нижеперечисленные категории относятся к сфере морали?

- а. Добро
- б. Воспитание
- в. Справедливость
- г. Время

1 Что является субъектом административной этики?

- а. Нравственное поведение общества
- б. Нравственное поведение государственных служащих

в. Нравственное поведение государственных служащих, занимающихся процессом управления

Каково главное предназначение нравственных принципов государственной и муниципальной службы?

а. Создание надлежащего морально-психологического климата в коллективе и повышение эффективности государственной и муниципальной службы.

б. Способствование карьерному росту государственных и муниципальных служащих

в. Повышение профессионализма государственных и муниципальных служащих

Какие из перечисленных принципов относятся к нравственным принципам государственной и муниципальной службы?

а. Принцип лояльности

б. Принцип федерализма

в. Принцип гуманизма

г. Принцип равного доступа к государственной и муниципальной службе

В каком историческом правовом документе была впервые предпринята попытка обоснования нравственного принципа служения государству?

а. в Домострое (XVI в.)

б. Табели о рангах (1722 г.)

в. Уставе о службе гражданской (1832 г.)

Одной из составляющих нравственного принципа гуманизма является вежливость. Что она означает применительно к государственному и муниципальному служащему?

а. Ответственность за порученное дело

б. Уважительное отношение к окружающим

в. Отсутствие стремления к наживе

Какого числа мир отмечает международный день терпимости, учреждённый ЮНЕСКО в 1995 г.?

а. 1 января

б. 12 июня

в. 16 ноября

В каком нормативном правовом акте РФ впервые нашёл отражение нравственный принцип лояльности?

а. в Указе Президента от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

б. Федеральном законе от 27 мая 2003 г. № 58 «о системе государственной службы Российской Федерации»

в. Законе о государственной гражданской службе

В каком году был разработан и принят типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих, который послужил основой для создания аналогичных документов в органах государственной власти РФ?

а. 2008 г.

б. 2010 г.

в. 2012 г.

Какая структура призвана регулировать моральные коллизии в органе государственной службы?

а. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

б. Аттестационная комиссия

в. Комиссия по трудовым спорам

Как формулируется золотое правило этикета, применяемое во взаимоотношениях начальника и подчинённых:

а. Человек человеку друг, товарищ и брат

б. Относитесь к окружающим так, как бы вы хотели, чтобы они относились к вам

- в. Начальник всегда прав
- Какую временную паузу рекомендуется выдержать, чтобы после приветствия перейти к деловой стороне разговора:
- а. 1-5 минут
 - б. 5-10 минут
 - в. Подобная временная пауза ничем не регламентирована.
- В какой зоне кабинета руководителя должен быть расположен журнальный столик:
- а. В рабочей
 - б. Совещательной
 - в. Неформальной
- В какой части рабочего стола рекомендуется держать просмотренные, выправленные и завизированные документы:
- а. В левой
 - б. В правой
 - в. Это ничем не регламентировано
- Из каких элементов состоит мужской деловой костюм-тройка:
- а. Пиджака, брюк и туфель
 - б. Пиджака, галстука и брюк
 - в. Пиджака, брюк и жилетки
- Какому требованию должна отвечать сумочка женщины – государственного служащего:
- а. Должна быть по размерам такой, чтобы вместить листы размера А4
 - б. Должна гармонировать с цветом волос женщины
 - в. Должна быть изготовлена из дорогих материалов кожи
- После какого по счёту телефонного звонка рекомендуется поднимать трубку:
- а. После одного-двух
 - б. После трёх-четырёх
 - в. Служащий сам решает, когда ему снимать трубку
- В течение какого времени государственному служащему можно звонить сослуживцу на домашний телефон:
- а. С 8.00 до 21.00
 - б. С 9.00 до 22.00
 - в. Время не регламентировано
- Что из перечисленного ниже относится к механизмам внедрения норм служебного этикета в деятельность государственного и муниципального служащего:
- а. Разработка этических кодексов
 - б. Проведение научных конференций и семинаров
 - в. Создание специальных органов, рассматривающих этические проблемы
 - г. Написание диссертаций и монографий по соответствующей проблематике

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– по пятибалльной системе.

в) описание шкалы оценивания

- оценка «отлично» ставится при выполнении, не менее чем 90% заданий;
- оценка «хорошо» ставится при выполнении, не менее чем 80% заданий;
- оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении, не менее чем 60% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более, чем на 40% вопросов теста или невыполнении более, чем 40% заданий.

6.2.5 Устный опрос, как вид контроля и метод оценивания формируемых умений, навыков и компетенций (как и качества их формирования) в рамках такой формы как собеседование

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики.
2. Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения.
3. Нравы людей и управленческая деятельность. Значение учета нравов для эффективного управления обществом.
4. Этика как наука о морали. Структура и функции этики.
5. Индивидуальная этика. Содержание и специфика административной этики, этики государственной и муниципальной службы.
6. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Моральное измерение личности и общества.
7. Основные проблемы теории морали. Структура, ценности и функции морали.
8. Проблема утверждения высших моральных ценностей в сфере государственной и муниципальной службы.
9. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата.
10. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной и муниципальной службе.
11. Этические кодексы государственных и муниципальных служащих
12. Трансформация этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества.
13. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.
14. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам.
15. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего.
16. Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик.
17. Внешний облик государственного и муниципального служащего.
18. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.
19. Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего.
20. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета.

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы

учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

– оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;

– оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;

– оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине «Этика профессиональной деятельности» формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий, а также в процессе выполнения студентами заданий по обработке информации. Для контроля знаний студентов используется тестирование, устный опрос, подготовку докладов, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции	Признаки проявления компетенции в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
<p>ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p>ПК-10 – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p>	<p>недостаточный уровень:</p> <p>Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> <p>пороговый уровень:</p> <p>Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p> <p>продвинутый уровень:</p> <p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p>высокий уровень:</p> <p>Компетенции сформированы.</p>

	<p>Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.</p>
--	---

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p><u>«высокий»</u> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> – глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; – полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; – логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы преподавателя; – умение решать практические задания; – свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы
<p><u>«продвинутый»</u> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> – знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; – твердые знания теоретического материала; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; – правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; – умение решать практические задания, которые следует выполнить; – владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; – наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.
<p><u>«пороговый»</u> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> – знания теоретического материала; – неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; – неуверенные и неточные ответы на

фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.		дополнительные вопросы; – недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; – умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: – существенные пробелы в знаниях учебного материала; – допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; – непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; – отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; – отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Украинцев, В.Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие : [16+] / В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>. – ISBN 978-5-7972-2462-4. – Текст : электронный.

б) дополнительная учебная литература:

2. Науменко, Е.А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 442 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567458>. – Библиогр.: с. 403 - 404. – ISBN 978-5-400-01228-0. – Текст : электронный.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

<http://www.council.gov.ru> – официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания России;

<http://www.mcm.ru> – официальный сайт Общероссийского конгресса муниципальных образований;

Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации студентам

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как

свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестацию и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);

- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса,

должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

– медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

– выделить ключевые слова в тексте;

– постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести

изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Единое окно доступа к информационным ресурсам. Государственное и муниципальное управление – http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.1

Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>

Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного

оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом. Имеются кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, тренажерами и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с органичными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: доклады, устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечатной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
2	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
3	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
4	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ