

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения	использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; формировать общественное мнение по определенному кругу вопросов; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 7-й семестр (очная форма обучения) / 8-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 4-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	34	18	10

Занятия лекционного типа (лекции)	16	8	4
Занятия семинарского типа:	18	10	6
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	18	10	6
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	4
Самостоятельная работа (СР)	74	90	94

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики	4	0	4	0	20
2.	Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики	6	0	6	0	24
3.	Этика и культура служебных отношений	6	0	8	0	30

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики	2	0	2	0	30
2.	Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики	2	0	4	0	30
3.	Этика и культура служебных отношений	4	0	4	0	30

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики	1	0	2	0	32
2.	Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики	1	0	2	0	30
3.	Этика и культура служебных отношений	2	0	2	0	32

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	<p>Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики</p>	<p>Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.</p> <p>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 как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и деловой этикет. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений власти и населения. Педагогические аспекты управляющего воздействия. Государственное и муниципальное управление как форма гражданского воспитания. Национальные особенности этики и культуры управления.</p> <p>Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики.</p> <p>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, знания, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания. Особенности морального и правового регулирования. Понятие и иерархия моральных ценностей. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан. 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. 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. Основы политической этики. Предмет политической этики. Проблемы нравственного обоснования политической</p>

		<p>деятельности. Идея первенства морали по отношению к политике и ее разработка. Теоретическое обоснование аморализма в политике. 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. 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. Этики политического конфликта. Роль конфликтов в политической жизни. Этика компромисса. Моральный аспект института президентства. Парламентская этика и культура депутатской деятельности. Этические аспекты предвыборной борьбы. Этическая ответственность избирателя.</p> <p>Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.</p> <p>Что такое 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. Эволюция культурно-этического облика предпринимательства в индустриальных и постиндустриальных странах. Проблемы современной экономической этики. Институциональные (рамочные) ограничения участников экономического процесса и их роль в этизации рыночных отношений. «Этика порядка», ее плюсы и минусы. «Этика стимулирования». 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>
2.	Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики	Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики.

		<p>Основные этические принципы управленческой деятельности. Правовое и моральное регулирование в управлении. 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. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти. 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. 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 как условие для нарушения моральных и правовых норм. 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. 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>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.</p>
--	--	---

		<p>Значение принципов открытости, гласности и ответственности в 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. 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. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.</p>
3.	<p>Этика и культура служебных отношений</p>	<p>Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя. Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и</p>

		<p>неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений. Место и роль руководителя в системе административного управления. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Понятие «органических функций» руководителя. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Мутона. Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия. Проблема лояльности государственного служащего по отношению к руководителю или учреждению. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе. 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. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Невербальные средства общения и деловой этикет. Кинессика и деловой этикет. Внешний облик государственного служащего: одежда, манеры поведения. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.</p>
--	--	--

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
<p>Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики</p>	<p>В каких служебных ситуациях поведение служащих регулируется правилами этикета? Какое значение в деятельности государственных и муниципальных служащих имеет административный речевой этикет, культура делового спора, этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров? В чем состоят особенности приветствия, представления и обращения на государственной и муниципальной службе? Как связаны между собой невербальные средства общения и деловой этикет? Обоснуйте свой ответ на примере взаимоотношения кинесики и делового этикета. Какое значение имеют принцип нейтральности (беспристрастности) и принцип обеспечения государственного интереса на государственной службе? Какое значение имеют принципы законности, социальной справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления? Что означает принцип открытости государственной службы? Как он соотносится с понятием публичности в государственном и муниципальном управлении? Какую роль в повышении этического уровня государственного аппарата и его работников играет этическое обучение служащих? Какое значение имеют нормы служебной этики в деятельности организации, учреждения. Что означают «органические функции» руководителя в его служебной деятельности?</p>
<p>Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики</p>	<p>Какой стиль поведения руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными представляется вам оптимальным? Что означает и какое место занимает в служебной этике руководителя этика приказов и поручений? Раскройте сущность современных дискуссий об административной этике (этике государственной и</p>

	<p>муниципальной службы) и прокомментируйте существующие аргументы против ее необходимости? В чем Вы видите значение этики на государственной службе, и чем объясняются трудности и противоречия реализации этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе? В чем состоит специфика административной этики, отличающая ее от других видов профессиональной этики? Охарактеризуйте особенности современного этапа в развитии административной этики. Чем они объясняются?</p>
<p>Этика и культура служебных отношений</p>	<p>Пути и способы мотивация этического поведения и повышения этического уровня служащих государственного аппарата. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе. Управленческая культура в системе государственной и муниципальной службы. Мораль и право: особенности морального и правового регулирования в обществе. Этические аспекты политической деятельности. Основные проблемы современной политической этики). Специфика и значения этики на государственной и муниципальной службе. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.</p>

Темы рефератов

1. Теоретические основы морали как объекта этического познания.
2. Этика и социальная ответственность служащих.
3. Основные понятия этики как науки.
4. Конфликт интересов на государственной и муниципальной гражданской службе.
5. Развитие этики как науки.
6. Механизмы регулирования поведения государственных служащих.
7. Основные принципы деловых отношений.
8. Этические нормы организации.
9. Этические проблемы деловых отношений
10. Правила подготовки публичного выступления.
11. Значение морали по Аристотелю.
12. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным.

13. Понятие и виды человеческих ценностей.
14. Этикетные правила деловой переписки.
15. Сущность морали и нравственности по Гегелю.
16. Речевой этикет государственного служащего.
17. Классификация ценностей.
18. Внешний вид государственного служащего.
19. Понятие «государственная и муниципальная служба в РФ».
20. Этикет телефонных деловых разговоров.
21. Правовая основа государственной и муниципальной службы в РФ.
22. Этикетные правила вручения и получения подарков.
23. Принципы государственной и муниципальной службы.
24. Правила конструктивной критики.
25. Этические принципы государственной и муниципальной службы.
26. Механизмы внедрения норм служебного этикета в деятельность государственных служащих.
27. Профессиональная и административная этика в системе государственных организаций и государственной службы.
28. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
29. Этические принципы «лиц, замещающих государственные должности в РФ».
30. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
31. Нравственный принцип служения государству и обществу административной этики государственной службы.
32. Опыт внедрения принципов морали в деятельность органов власти Японии.
33. Нравственные принципы законности и гуманизма административной этики государственной службы.
34. Внешний вид государственного служащего.
35. Нравственные принципы ответственности и справедливости административной этики государственной службы.
36. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
37. Нравственные принципы лояльности и политической нейтральности административной этики государственной службы.
38. Опыт внедрения принципов морали в деятельность органов власти Китая.
39. Нравственные принципы честности и неподкупности административной этики государственной службы.
40. Деятельность Бюро обеспечения этики и добропорядочности в сфере государственного управления Нидерландов.
41. Учет нравственных требований в процессе работы с государственными и муниципальными служащими.
42. Формирование и реализация нравственных основ государственной службы в Великобритании.

43. Юридические нормы поведения служащих (этический минимум) в соответствии с ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.
44. Формирование и реализация нравственных основ государственной службы в Германии.
45. Основные положения Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих.
46. Поведение государственных и муниципальных служащих в общественных местах.
47. Юридические нормы поведения служащих (этический минимум) в соответствии с ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.
48. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе в РФ.
49. Функции и основные элементы этической инфраструктуры государственной службы.
50. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе в странах ЕС.
51. Факторы, негативно влияющие на этику служебного поведения работников госаппарата.
52. Формирование и реализация нравственных основ государственной службы США.
53. Этика и социальная ответственность государственных и муниципальных служащих.
54. Противодействие коррупции на государственной службе в РФ.
55. Правила и этические нормы подготовки и проведения служебных совещаний.
56. Противодействие коррупции на муниципальной службе в РФ.

Тренировочные тестовые задания

1. Каково главное предназначение нравственных принципов государственной и муниципальной службы?
 - a) создание надлежащего морально-психологического климата в коллективе и повышение эффективности государственной и муниципальной службы;
 - b) способствование карьерному продвижению государственных и муниципальных служащих;
 - c) повышение профессионализма государственных и муниципальных служащих.
2. Какие из нижеперечисленных принципов относятся к нравственным принципам государственной и муниципальной службы?
 - a) принцип лояльности;
 - b) принцип федерализма;
 - c) принцип равного доступа к государственной и муниципальной службе.

3. Одной из составляющих нравственного принципа гуманизма является вежливость. Что она означает применительно к государственному или муниципальному служащему?
- a) ответственность за порученное дело;
 - b) уважительное отношение к окружающим;
 - c) отсутствие стремления к наживе.
4. Что предполагает моральная ответственность государственного или муниципального служащего?
- a) способность предвидеть социальные последствия своих поступков;
 - b) стремление к максимальному контролю подчиненных;
 - c) способность быть уважительным к коллегам.
5. Что предполагает нравственный принцип справедливости на государственной и муниципальной службе?
- a) равный доступ всех граждан при устройстве на государственную и муниципальную службу;
 - b) разумное использование властных полномочий для защиты прав и интересов граждан;
 - c) антикоррупционное поведение и пропаганда.
6. Имеет ли государственный служащий право быть членом политической партии?
- a) имеет;
 - b) не имеет;
 - c) определяется решением представителя нанимателя.
7. Имеет ли государственный служащий право создавать в государственных органах отделения или структуры политических партий, религиозных организаций?
- a) имеет;
 - b) не имеет;
 - c) определяется решением представителя нанимателя.
8. Имеет ли государственный служащий право заниматься предпринимательством?
- a. имеет;
 - b. не имеет;
 - c. определяется решением представителя нанимателя.
9. Обязан ли государственный служащий, лояльный существующему политическому строю, быть верным ему?
- a) обязан;
 - b) не обязан;
 - c) если это необходимо для карьерного роста.
10. Какой из перечисленных тезисов верен?
- a) государственный служащий обязан быть в курсе программ ныне действующих политических партий и движений;
 - b) государственный служащий должен предоставлять средствам массовой информации своевременную и актуальную информацию по состоянию и перспективам государственной службы в РФ;

с) государственный служащий должен осуществлять службу не конкретному лицу или государственному органу, а Конституции, государству, а через них – народу.

11. Традиционно выделяют три стиля руководства:

- а) авторитарный, демократический, либеральный
- б) свободный, ограниченный, патриархальный
- с) тоталитарный, авторитарный, анархистский

12. Если вы представляете равных по служебному положению сотрудников, то:

- а) нужно представить того, кто более вам знаком тому, кого вы знаете хуже
- б) нужно представить того, кто менее вам знаком тому, кого вы знаете лучше
- с) не стоит никого представлять друг другу, они сами познакомятся

13. В группе:

- а) никого никому не представляют, все знакомятся сами
- б) нескольких человек представляют одному
- с) одного человека представляют несколькими

14. Если при представлении ваши руки оказались заняты (папками с документами, одеждой) и вы не можете пожать руку человеку, которого вам представили, то:

- а) нужно отойти в сторону, положить папки или документы на стол, после чего подойти поздороваться
- б) можно в ответ кивнуть головой
- с) попросить представить этого человека в более подходящее время

15. Если вы уже знакомы с человеком, но он вас не узнает, то:

- а) нужно представиться еще раз
- б) не общаться больше с этим человеком, так как он ненадежный и быстро все забывает
- с) сказать: «Жаль, что Вы меня не запомнили. Обычно меня запоминают с первого раза»

16. Сеанс электронного диалога (переписки по электронной почте) заканчивает:

- а) тот, кто отвечал на первое письмо по данной теме
- б) тот, кто начал переписку
- с) это ничем не регламентируется

17. Как формулируется золотое правило этикета, применяемое во взаимоотношениях начальника и подчиненных?

- а) человек человеку друг, товарищ и брат
- б) относитесь к окружающим так, как вы бы хотели, чтобы они относились к вам
- с) начальник всегда прав

18. Из каких элементов состоит мужской деловой костюм-тройка?

- а) пиджака, брюк и туфель
- б) пиджака, галстука и брюк
- с) пиджака, брюк и жилетки

19. Если партнер не понял вашу мысль, нужно:
- a) повторить то же самое
 - b) донести эту же мысль другими словами
 - c) переходить к следующей теме разговора
20. Стратегия разрешения конфликтов под названием win-win предполагает:
- a) отстаивание своего мнения, требование уступок от противоположной стороны
 - b) компромисс
 - c) в выигрыше остаются две стороны
21. Правдивость перед самим собой, адекватное самопонимание и в то же время отсутствие фальши в нашем самовыражении — это:
- a) честность
 - b) самопожертвование
 - c) доброта
22. Н.А. Бердяев считал высшей стадией морали этику:
- a) производства
 - b) творчества
 - c) общения
23. Обобщенная характеристика положительных, устойчивых, носящих активную, деятельную природу моральных качеств личности, носит название:
- a) честность
 - b) добродетель
 - c) доброта
24. Термин «мораль» ввел в оборот:
- a) М.В. Ломоносов
 - b) Цицерон
 - c) Г. Гегель
25. Философская позиция (тип мышления), которая проявляется в стремлении выйти из-под регулятивной власти долженствования, в отрицании ценностных установок и устойчивых нормативных систем, называется:
- a) эпикурейство
 - b) неотомизм
 - c) имморализм
26. Область знания и практики, предметом которой являются практические моральные проблемы, имеющие пограничный (предельный) и открытый характер, называется:
- a) прикладной этикой
 - b) теоретической этикой
 - c) философией
27. Способность человека, критически оценивая свои поступки, мысли, желания, осознавать и переживать свое несоответствие должному как собственное несовершенство — это:
- a) эгоцентризм
 - b) доброта
 - c) совесть

28. Специфический способ организации и развития человеческой жизнедеятельности, представленный в продуктах материального, духовного и художественного труда, в системе социальных норм и учреждений, в духовных ценностях, в совокупности отношений людей к природе, между собой и к самим себе:

- a) философия
- b) культура
- c) художественное творчество

29. ... — набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующих этический кодекс для каждого сотрудника с учетом его должности, опыта и т. п.

- a) карты этики
- b) должностной регламент
- c) устав

30. Контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное техническими средствами общение собеседников:

- a) телефонный разговор
- b) деловая переписка
- c) переговоры

31. Контрольно-императивные категории этики:

- a) смысл жизни и счастье
- b) долг и совесть
- c) добро и зло

32. Основной документ, регулирующий рекламную деятельность во всех странах мира — Международный кодекс ...

- a) по связям с общественностью
- b) пиар-кампаний
- c) рекламной практики

33. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

- a) правила внутреннего распорядка
- b) корпоративная культура
- c) должностные обязанности

34. ... — форма общественного сознания и вид общественных отношений, направленных на утверждение самооценности личности, равенства всех людей в их стремлении к счастливой и достойной жизни, выражающих идеал человечности, гуманистическую перспективу истории:

- a) религия
- b) искусство
- c) мораль

35. Честь и достоинство – это ...

- a) этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе

b) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими

c) правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу

36. ... — форма распоряжения, применяемая руководителем в случае, если он хочет вызвать дискуссию и пробудить инициативность:

a) приказ

b) указание

c) вопрос

37. ... этика – совокупность правил поведения определенной социальной группы, обеспечивающая нравственный характер взаимоотношений, обусловленных или сопряженных с профессиональной деятельностью:

a) социальная

b) корпоративная

c) профессиональная

38. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

a) этикетная атрибутика

b) этикетная проксемика

c) мимика и жесты

39. Целеполагающие категории этики:

a) честь и достоинство

b) смысл жизни и счастье

c) долг и совесть

40. Каноничные правила представления:

a) младшие по возрасту представляются старшим, мужчина первым представляется женщине

b) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким

c) женщина первая представляется мужчине

41. К фундаментальным принципам административной этики относится:

a) гуманизм

b) бюрократизм

c) безусловная исполнительность

42. ... — сформировавшийся образ делового человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное влияние на окружающих:

a) харизма

b) вежливость

c) имидж

43. Указ Президента, регламентирующий принципы служебного поведения государственных служащих:

- a) № 273 от 2008 года
 - b) № 885 от 2002 года
 - c) № 79 от 2004 года
45. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:
- a) культурология
 - b) этика
 - c) диалектика
46. Выберите верный тезис (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»):
- a) госслужащий не обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему с целью склонения к коррупционным правонарушениям
 - b) госслужащий не должен оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям
 - c) госслужащий не имеет права быть членом политической партии
47. Социальная ... — определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы:
- a) организация
 - b) полемика
 - c) ответственность
48. Госслужащий должен (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»):
- a) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать их культурные и иные особенности
 - b) проявлять терпимость и уважение ко всем гражданам России, не учитывать их культурные и иные особенности
 - c) и то, и другое неверно
49. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:
- a) Г. Гегель
 - b) И. Кант
 - c) Ж.-П. Сартр
50. ... по этике — постоянно действующие комиссии на уровне совета директоров, руководителей высшего уровня компании, которые оценивают повседневную практику организации с точки зрения морали:
- a) собрания
 - b) заседания
 - c) комитеты
51. ... описывают систему общих ценностей, норм и правил поведения, которые представляются, с точки зрения организации, обязательными для всех сотрудников:
- a) корпоративные регламенты
 - b) этические кодексы

с) уставы

52. Статья № ... Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ», определяющая основные требования к служебному поведению гражданского служащего:

а) 18

б) 4

с) 20

53. ... подход к социальной ответственности предусматривает необходимость регулирования социальной ответственности и моральных норм корпораций правительством посредством законов.

а) стратегический

б) позиционный

с) регулятивный

54. Этика бизнеса как наука возникает в ...

а) конце XIX века

б) конце XX века

с) середине XX века

55. ... — установленный порядок поведения где-либо.

а) устав

б) этикет

с) нормативный правовой акт

56. Вид барьеров общения:

а) мировоззренческие

межъязыковые

соматические

57. Госслужащий может использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и должностных лиц (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»):

а) да

б) нет

с) с разрешения представителя нанимателя

58. Должен ли госслужащий воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов и их руководителей (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»)?

а) да

б) если это входит в его должностные обязанности

с) нет

59. Сложный вид деятельности, связанный с подчинением людей общим интересам, обеспечивающий существование социальных организаций и решение сложных социальных проблем — ...

а) социальное управление

- b) благотворительность
 - c) администрирование
60. В рамках биологической интерпретации — механизм обуздания, связывания человеческой агрессивности, укорененной в фундаментальных инстинктах человека — ...
- a) детерминизм
 - b) прогресс
 - c) власть
61. Должен ли государственный служащий оказывать содействие СМИ в получении достоверной информации (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»)?
- a) да
 - b) нет
 - c) зависит от ситуации
62. Госслужащий должен воздерживаться в публичных выступлениях от (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»):
- a) обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории РФ товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ
 - b) высказываний, касающихся его обязанностей на занимаемой им должности государственной службы
 - c) нет верного ответа
63. К положениям системы Ф. Тейлора относится:
- a) развитие научно обоснованного знания о трудовой деятельности
 - b) ориентация на внутриличностную мотивацию работника
 - c) использование методов морального стимулирования
64. ... — этическая категория, обозначающая совокупность материальных и духовных условий общественного бытия, без наличия которых невозможно удовлетворение потребностей общества и индивидов.
- a) мораль
 - b) благо
 - c) добро
65. Принцип бюрократической системы:
- a) гуманизм
 - b) признание ведущей роли человеческого фактора
 - c) формальная обезличенность исполнения обязанностей
66. Государственные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, призваны (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»):

a) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов

b) контролировать недопущение участия государственных служащих в профессиональных союзах

c) контролировать своевременное предоставление справок о доходах

67. Обязан ли государственный служащий проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»)?

a) да

b) нет

c) зависит от ситуации

68. Честь и достоинство – это ...

a) этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе

b) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими

c) правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу

69. Разновидность справедливости (по Аристотелю):

a) юридическая

b) уравнительная

c) законодательная

70. Целеполагающие категории этики — ...

a) честь и достоинство

b) смысл жизни и счастье

c) долг и совесть

71. Обязан ли государственный служащий проявлять корректность и внимательность в обращении с должностными лицами (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»)?

a) да

b) нет

c) зависит от ситуации

72. Выберите верный тезис (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»):

a) государственный служащий обязан соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою служебную деятельность решений политических партий

b) государственный служащий не может создавать в государственных органах структуры политических партий

c) оба тезиса верны

73. ... — внешние факторы, имеющие естественное происхождение и заметно влияющие на поведение людей (по Э.Дюркгейму):

- a) жизненные факты
- b) социальные факты
- c) органические факты

74. Определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы:

- a) корпоративная культура
- b) социальная ответственность
- c) социальная защита

75. Методы управления, основанные на дисциплине, четкой субординации и строгой регламентации деятельности, характерные для формальных организаций:

- a) административные
- b) законодательные
- c) социально-психологические

76. Первый закон по этике государственной службы был принят в ...:

- a) Японии
- b) США
- c) Германии

77. Особенности харизматической власти (по М. Веберу):

- a) внеисторичность
- b) опора на общепризнанный правовой порядок
- c) традиционность

78. Черта, характерные для демократического стиля руководства:

- a) коллегиальность
- b) подавление инициативы
- c) малая гласность

79. Личное влияние человека на коллектив, которое он приобретает своим трудом, профессиональными знаниями, организаторскими способностями, нововведениями, умением работать с людьми:

- a) харизма
- b) авторитет
- c) внушение

80. Что такое этика?

- a) учение о ценностях
- b) учение о познании
- c) учение о морали

81. Что такое этос в современном значении (не этимологически)?

- a) народ как носитель морального закона
- b) морально-нравственные ценности определённой социальной группы (этноса, субкультуры, класса и т.д.)

- c) негативная реакция на нарушения моральных принципов
82. Каков главный признак этического понятия справедливости?
- a) наличие материального достатка
- b) строгость
- c) наличие пользы для всех
83. Что такое рефлексия?
- a) анализ поступков других людей
- b) преобладание рефлекторных реакций над логическим мышлением
- c) критический анализ собственных поступков
84. Что такое совесть?
- a) «внутренний контролёр и судья человеческих поступков».
- b) совокупность морально-этических суждений индивида
- c) комплекс этических правил поведения, подлежащих реализации в жизни
85. В чем заключается сущность этического принципа «сочувствия»?
- В требовании:
- a) выражения соболезнования и одобрения по поводу непредвиденных аморальных поступков
- b) возрастания в своей эмоциональной чувственности при наблюдении неблагоприятных поступков
- c) вчувствования в сознание оппонента для обнаружения позитивных моментов в его концептуальной позиции
86. Которую из нижеперечисленных форм поведения можно считать этикетом?
- a) соблюдение норм речевой культуры и вежливости
- b) логические суждения, оценивающие ту или иную жизненную ситуацию
- c) недомолвки по поводу политических событий
87. Что означает термин «атараксия»?
- a) душевная невозмутимость, неподверженность аффектам, связанная с отказом от активной общественно-политической жизни сосредоточением на самом общем главном
- b) нежелание признавать моральные авторитеты
- c) смиренность перед несправедливостями жизни
88. Что означает термин «гедонизм»?
- a) жизненную позицию, отвергающую излишества в удовлетворении материальных потребностей
- b) жизненный принцип, усматривающий смысл жизни в получении удовольствий
- c) принцип жития, отвергающий само существование смысла жизни
89. Какое философско-этическое учение античности придерживалось принципа апатии?
- a) софистика
- b) скептицизм
- c) стоицизм
90. Как называется этика, разрабатывавшаяся Гербертом Спенсером?
- a) «Общечеловеческая этика»

- b) «Интуитивная этика»
 - c) «Утилитарная этика»
91. Кому принадлежит разработка этического принципа сочувствия?
- a) С. Мейену
 - b) Л.Толстому
 - c) Г. Лейбницу
92. Закончите формулировку категорического императива И. Канта: «Обращайся с человечеством в лице самого себя и другого не только как со средством, но...» ?
- a) всегда в то же время ещё и как с целью
 - b) как с духовной целостностью
 - c) как с высшим смыслом твоего собственного существования
93. Кто выступает высшим выразителем идеи человечества, по И. Канту (работа «Религия в пределах только разума»)?
- a) Заратустра
 - b) Иисус Христос
 - c) Моисей
94. Период развития этической идее служения в западной социокультурной традиции?
- a) в эпоху неолита
 - b) в поздней Римской империи
 - c) в эпоху Средневековья
95. В связи с чем теория ненасилия Л.Толстого подвергалась критике самими приверженцами толстовства? В связи с:
- a) ее отказом от духовного насилия
 - b) стиранием ею граней между насилием и ненасилием
 - c) абсолютизацией ею принципов ненасилия
96. Какие социальные условия перспективны для осуществления основных положений этики ненасилия?
- a) правовое государство социал-демократической направленности
 - b) правовое государство классического капитализма
 - c) тоталитарное государство
97. При каких условиях конфликт не приводит к взаимоуничтожению борющихся сторон?
- a) если все уважают некие высшие ценности
 - b) если стороны обращаются к посредничеству некоей третьей силы
 - c) все варианты являются верными
98. Госслужащий должен (согласно Указу Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»):
- a) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать их культурные и иные особенности
 - b) проявлять терпимость и уважение ко всем гражданам России, не учитывать их культурные и иные особенности

с) и то, и другое неверно

99. Что является прямым следствием человеческой свободы?

а) ответственность.

б) необходимость.

с) конфликты и столкновения.

100. От чего прежде всего зависит практическая эффективность кодексов профессиональной этики чиновника (государственного служащего)?

а) от связанности кодекса с нормами права

б) от связанности кодекса с традиционными для конкретной культурно-исторической среды моральными установками, а также с философскими разработками в сфере этики

с) от уровня материального благополучия государственных служащих.

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);

- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний бал по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. Пути и способы мотивация этического поведения и повышения этического уровня служащих государственного аппарата.
2. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.
3. Управленческая культура в системе государственной и муниципальной службы.
4. Мораль и право: особенности морального и правового регулирования в обществе.
5. Этические аспекты политической деятельности. Основные проблемы современной политической этики).
6. Специфика и значения этики на государственной и муниципальной службе.
7. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики.
8. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
9. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
10. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
11. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.

12. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.
13. Этика политических институтов и политических добродетелей как составляющие, политической этики. Основные проблемы современной политической этики.
14. Современные требования этики президентства и парламентской (депутатской) этики. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.
15. Этика политического конфликта и компромисса. «Круглый стол» как основной институт консенсуса и компромисса: технология, принципы и нормы.
16. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.
17. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.
18. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
19. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества.
20. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
21. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной и муниципальной службе: общие черты и национальные особенности.
22. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
23. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.
24. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его урегулирования.
25. Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.
26. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.
27. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
28. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Самоменеджмент.
29. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.
30. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.
31. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
32. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.

33.Этикет деловых встреч и переговоров.

34.Культура организации рабочего времени государственного и муниципального служащего.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.А. Григорьев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 с. — 978-5-00094-100-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43230>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Козловская Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 218 с. — 978-5-7410-1196-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Колмыкова М.А. Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Колмыкова, Н.И. Селиверстова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 108 с. — 978-5-7410-1552-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69938>. — ЭБС «IPRbooks».

4.1.2. Дополнительная литература

1. Гуревич П.С. Этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 416 с. — 978-5-238-01023-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71049>. — ЭБС «IPRbooks».
2. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование: практикум / — Н.:

Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. 29—с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 175 с. — 978-5-238-02393-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66269>. — ЭБС «IPRbooks».
4. Саморуков А.А. Стандарты антикоррупционной деятельности на государственной службе субъекта Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Саморуков. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 134 с. — 978-5-7410-1407-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61407>. — ЭБС «IPRbooks».

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, 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 приведенными ниже специализированной

мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;

- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты.

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину

(модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловызов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
- 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевого синтезатор «Голос».