

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский институт современного академического образования»  
(АНО ВО «МИСАО»)**

**Департамент экономики и управления**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

*наименование дисциплины (модуля)*

**Б1.В.01**

*(код дисциплины (модуля))*

**Направление подготовки: 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль) подготовки: Региональное управление**

**Уровень высшего образования – бакалавриат**

Форма обучения: заочная  
2020/2021 учебный год

Москва, 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор АНО ВО «МИСАО»

И.В. Новикова  
«03» сентября 2020 г

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «МИСАО», учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: **«Региональное управление»**, уровень высшего образования - бакалавриат (заочная форма обучения), утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» Л.В. Астаниной 02.09.2020 г., одобренными на заседании Ученого совета от 02.09.2020 г. (протокол № 2).

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность (профиль) подготовки - «Региональное управление», уровень высшего образования – бакалавриат, форма обучения – заочная) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в образовательную программу в части РПД в течение 2020/2021 учебного года.

Рабочая программа дисциплины, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», одобрена на заседании Ученого совета Института **02.09.2020 г. (протокол № 2)** и утверждена Первым проректором 03.09.2020 г.

Рабочая программа дисциплины *Этика государственной и муниципальной службы* одобрена на заседании департамента экономики и управления от 01.09.2020 (протокол № 1).

Составитель

Руководитель департамента  
экономики и управления

Е.Г. Матушевская

## **1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Московский институт современного академического образования» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

-способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

**организационно-управленческая деятельность:**

-умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

**коммуникативная деятельность:**

-способностью 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).

В результате освоения содержания дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» обучающийся должен:

знать: требования профессиональной этики, особенности взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению,

уметь: диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;

применять правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;

проявлять нетерпимость к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; поступать в соответствии с этими требованиями; работать в коллективе, исполняя свои обязанности во взаимодействии с другими членами коллектива;

владеть: гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения, способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Данный курс относится к базовой части Блока 1 вариативная часть (обязательные дисциплины).

Таблица 1.

## Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
1	2	3	4	5
Б1.В.ОД.1	Этика государственной и муниципальной службы	«Социология», «Психология», «Основы управления персоналом»	«Государственная и муниципальная служба	ОК-1, ОК-6, ПК-1, ПК-9, ПК-10

**3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ  
С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА  
КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ  
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Объем дисциплины по учебному плану составляет – 8 зачетных единиц = 288 академических часа.

Из них:

аудиторных занятий – 32 акад. часов,

в том числе: лекций – 14 часов,

практических – 16 часов,

самост. работа – 247 часов

Форма контроля – экзамен

Таблица 2.

## Содержание учебной дисциплины (модуля)

Раздел	курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Лекция	Практ.	Лаб. занятия	Семинар	СРС	Коды формируемых компетенций	текущего контроля успеваемости, СРС. Форма промежуточной аттестации
1	1	Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации. Специфика этической регуляции поведения в организации	4	6	-	-	82	ОК-1	Опрос по практическому занятию
2	1	Ценности	2	2	-	-	40	ОК-1	Опрос по

		современной российской элиты и традиции элитарной этики							практическому занятию
3	1	Богатство и нравственность: проблема взаимосвязи в истории и современности.	2	4	-	-	42	ОК-6	Опрос по практическому занятию
4	1	Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект.	1	2	-	-	20	ПК-10	Опрос по практическому занятию
5	1	Профессиональная культура современного руководителя.	2	2	-	-	20	ОК-6	Опрос по практическому занятию
6	1	Власть и влияние. Плюсы и минусы конформизма. Агрессия и эмпатия в этике служебных отношений.	2	1	-	-	20	ПК-1	Опрос по практическому занятию
7	1	Современный деловой этикет	1	1	-	-	25	ПК-9	Опрос по практическому занятию
		Итого: 288	14	16	-	-	249		Экзамен (9 часов)

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Этика государственной и муниципальной службы»**

**Содержание дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Содержание раздела</b>
1.	<b>Этика и культура управления – постановка проблемы</b>	
	Тема 1. Культура управления как фактор повышения	Сущность проблемы профессиональной этики. Специфика действия этических норм: абстрактные нормы и конкретная ситуация. Влияние этической

	<p>эффективности деятельности организации. Специфика этической регуляции поведения в организации</p>	<p>ориентации на практику деловых отношений. Этика как ориентир поиска: а) эффективных методов организации работы; б) улучшения взаимоотношений людей в организации. Международные стандарты этики делового сотрудничества. Специфика современной российской деловой культуры. Культура управления как стратегический резерв развития организации. Регуляторы поведения человека в обществе. Специфика морали как регулятора поведения. Мораль и право. Нормы и принципы служебной этики. Служебная этика как разновидность профессиональной этики.</p>
2.	<p><b>Исторические традиции формирующие этику и культуру деловых отношений</b></p>	
	<p>Тема 2. Ценности современной российской элиты и традиции элитарной этики</p>	<p>Черты корпоративной морали. Формы взаимоотношений «верхов» и «низов» и способы обоснования элитой своих привилегий. Феномен двойной морали. Ценностный подход к формированию элиты. Планка требований к личности в элитарном сообществе. Современная российская элита: социально-профессиональный портрет.</p>
	<p>Тема 3. Богатство и нравственность: проблема взаимосвязи в истории и современности.</p>	<p>Специфика трудовой морали. Прагматическая мораль и протестантская трудовая этика. Ценности классической буржуазной морали. Самодостаточность человека в условиях рынка. Противоречие между стремлением быть востребованным на рынке труда и самореализацией личности.</p>
3.	<p><b>Прикладная этика: профессиональная культура руководителя</b></p>	
	<p>Тема 4. Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект.</p>	<p>Типы управленческой карьеры в современной России. Личностные ожидания и карьера. Плюсы и минусы бюрократии. Гендерный аспект культуры управления. Этика служебных отношений мужчины и женщины.</p>
	<p>Тема 5. Профессиональная культура современного руководителя.</p>	<p>Понятие профессиональной культуры. Элементы профессиональной культуры чиновника. Концепции бюрократии и модели профессиональной культуры современного российского чиновника. Брендовая коммуникация в менеджменте. Брендовое планирование. Руководитель фирмы как бренд-менеджер. Основы репутационного имиджа. Имидж и репутация. Имидж российской государственной власти. Технологии формирования позитивного имиджа. Принцип личной преданности в различных моделях бюрократии как показатель профессиональной культуры. Деловая этика при приёме на работу.</p>
	<p>Тема 6. Власть и влияние. Плюсы и минусы</p>	<p>Каналы власти руководителя. Власть и влияние. Личная власть. Технологии влияния.</p>

конформизма. Агрессия и эмпатия в этике служебных отношений.	Тактика ведения разговора и методы контроля. Природа агрессии. Ритуал, привычка, церемония как способы сдерживания агрессивного поведения. Основные заповеди этически грамотного поведения. Этические нормы взаимоотношений с высокостатусным лицом, с подчиненными.
Тема 7. Современный деловой этикет	Понятие делового протокола и этикета. Этика встреч и переговоров. Официальный протокол. Виды приемов. Официальные церемонии и процессии. Визитные карточки и их использование. Национальные особенности делового общения. Формы самопрезентации при приёме на работу.

**Таблица 3**

**Содержание учебной дисциплины (модуля)  
с указанием видов учебной работы, трудоемкости и видов занятий**

Раздел	курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Лекция	Практ. занятие	Лаб. занятие	Семинар	СРС
1	1	Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации. Специфика этической регуляции поведения в организации	4	6	-	-	82
2	1	Ценности современной российской элиты и традиции элитарной этики	2	2	-	-	40
3	1	Богатство и нравственность: проблема взаимосвязи в истории и современности.	2	4	-	-	42
4	1	Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект.	1	2	-	-	20
5	1	Профессиональная культура современного руководителя.	2	2	-	-	20
6	1	Власть и влияние. Плюсы и минусы конформизма. Агрессия и эмпатия в этике служебных отношений.	2	1	-	-	20
7	1	Современный деловой этикет	1	1	-	-	25
		Итого: 288	14	16	-	-	249

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**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 контрольных работ, 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, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

**Таблица 4.**

**Виды самостоятельной работы обучающихся**

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работ	Трудо-емкость (час.) заоч.
1.	1.	- Составить конспект по теме: «Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации. Специфика этической регуляции поведения в организации» - Конспект раздела учебного пособия по теме: Уошевва И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения. - Подготовиться к практической работе раздела	82
2.	2.	- Составить конспект по теме: «Ценности современной российской элиты и традиции элитарной этики» - Конспект раздела учебного пособия по теме: Уошевва И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения. - Подготовиться к практической работе раздела	40
3.		- Составить конспект по теме: «Богатство и нравственность: проблема взаимосвязи в истории и современности» - Конспект раздела учебного пособия по теме: Кибанов А.Я., Захарова Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. - Подготовиться к практической работе раздела	42
4.	3.	- Составить конспект по теме: «Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект» - Конспект раздела учебного пособия по теме: Кибанов А.Я., Захарова Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. - Подготовиться к практической работе раздела	20
5.		- Составить конспект по теме: «Профессиональная культура современного руководителя» - Конспект раздела учебного пособия по теме: Зарайченко В.Е.	20



		Этикет государственного служащего - Подготовиться к практической работе раздела - Подготовка исследовательского проекта по теме «Проектирование карьеры»	
6.		- Составить конспект по теме: «Власть и влияние. Плюсы и минусы конформизма. Агрессия и эмпатия в этике служебных отношений» - Конспект раздела учебного пособия по теме: Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего - Подготовиться к практической работе раздела	20
7.		- Составить конспект по теме: «Современный деловой этикет» - Подготовка к ролевой игре по теме: «Собеседование с работодателем» - Подготовиться к практической работе раздела	25
Итого:			247

**\* Примечания:**

**а) 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:**

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

**б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:**

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с действующим законодательством, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

**в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города**

**федерального значения Севастополя**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

#### **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Этика государственной и муниципальной службы» (См. Приложение к рабочей программе)**

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

**Фонд оценочных средств** (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);

- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

**Тестовые вопросы по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»:**

**1. Кто из ученых считает, что мораль – принадлежность человека, доставшаяся ему в наследство как биологическому объекту:**

- А) Тайлер, Петр Кропоткин
- В) Платон
- С) Монкретьен
- Д) Чернышевский
- Е) Аристотель

**2. Объектом морального выбора может быть:**

- А) Класс
- В) Коллектив людей
- С) Социальная группа
- Д) Все ответы верны
- Е) Верен ответ С

**3. Что не относится к множеству вариантов морального выбора:**

- А) Безработица
- В) Неосведомленность о вариантах выбора
- С) Уровень материальной обеспеченности
- Д) Физическое здоровье
- Е) Принадлежность к определенным социальным группам

**4. Мораль начинает складываться в период:**

- А) Распада рабовладельческого общества
- В) Распада феодального общества
- С) Раннего капитализма
- Д) На ранней ступени первобытно-общинного строя
- Е) Распада родоплеменного строя и начала формирования классовый общества

**5. Что не является объектом морального выбора:**

- А) Индивид
- В) Социальная группа
- С) Коллектив людей
- Д) Городской акимат
- Е) Класс

**1. Первые прообразы будущих профессиональных моральных кодексов начали складываться в рабовладельческом обществе:**

- А) Древнего Рима
- В) Древнего Китая
- С) Древней России
- Д) Древней Греции
- Е) Древнем Египте

**2. Становление норм профессиональной этики относится к периоду:**

- А) Раннего рабовладельческого общества
- В) Развитого рабовладельческого общества

- С) Раннего феодализма
- Д) Позднего феодализма
- Е) Первобытно-общинного строя

3. Второй этап в развитии профессиональной морали наступил в эпоху:

- А) Первобытно-общинного строя
- В) Позднего средневековья
- С) Раннего рабовладельческого строя
- Д) Раннего капитализма
- Е) Позднего капитализма

4. Третий этап в развитии профессиональной этики наступил во второй половине

- А) XVI века
- В) XVII века
- С) XVIII века
- Д) XIX века
- Е) XX века

5. Третий период в развитии профессиональной этики отражает:

- А) Высочайший уровень развития науки
- В) Формирование единой мировой системы хозяйства
- С) Формирование мировых систем коммуникаций
- Д) Высочайший уровень кооперации в процессе производства
- Е) Все ответы верны

**1. Что не относится к особенностям организации госслужбы, негативно влияющим на мораль государственных служащих:**

- А) Специфическая форма оплаты труда в государственной службе
- В) Территориальное устройство госслужбы
- С) Особый характер текучести рабочей силы в системе госслужбы
- Д) Особая заинтересованность отдельных слоев населения в деятельности госслужбы
- Е) Государственные служащие должны обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан

2. Государственная служба – это специфический вид деятельности, связанный с осуществлением:

- А) Фискальной политики
- В) Инвестиционной политики
- С) Политики государства и реализацией от имени государства основных экономических, социальных и политических программ среди населения
- Д) Все ответы верны
- Е) Все ответы не верны

3. Что не относится к факторам, влияющим на унификацию норм государственной службы в различных странах:

- А) Глобализация экономики и образование единого экономического пространства
- В) Обострение экономических проблем современности
- С) Обострение глобальных проблем современности
- Д) Повышение конкурентоспособности экономики
- Е) Образование крупных центров международного значения по подготовке управленческой элиты

4. Государственный служащий – это:

- А) Лицо государства
- В) Лицо нации
- С) Залог успешного функционирования государства
- Д) Верен ответ С
- Е) Верны все ответы

5. Факторы, влияющие на унификацию норм госслужбы в различных странах:

- А) Формирование мощных международных коммуникативных систем
- В) Пропаганда через средства массовой информации определенных образцов поведения, манер, этикета
- С) Децентрализация управления
- Д) Все ответы верны
- Е) верен ответ В

**1. Особенности финансовой организации государственной службы:**

- А) Госслужба во всех государствах и во все времена финансируется из казны, бюджета
- В) Госслужба всегда существует в условиях ограниченных финансовых ресурсов
- С) Материальное вознаграждение госслужащих всегда ниже, чем у специалистов такого же статуса
- Д) Все ответы верны
- Е) Верны ответы В, С

2. Моральная неудовлетворенность уровнем материального вознаграждения приводит:

- А) Лучшие, конкурентоспособные на рынке труда специалисты госслужбы уходят в другие сферы деятельности
- В) Качество кадрового потенциала в госслужбе снижается
- С) Определенная часть госслужащих идет в госаппарат стремясь извлечь личную выгоду
- Д) Все ответы верны
- Е) Верны ответы А, С

3. Что не является особенностью устройства госслужбы по вертикали:

- А) Легко устанавливаются горизонтальные связи между сотрудниками разных вертикалей, на промежуточных уровнях
- В) Очень сложно организуются комплексные группы внутри территориального органа
- С) Между сотрудниками разных вертикалей внутри одного территориального органа могут возникать неприязненные отношения и конфликт
- Д) Все ответы не верны
- Е) Верен ответ С

4. Недостатками организации госслужбы по территориям являются:

- А) У населения нет права выбора чиновника, который будет оказывать ему услугу
- В) Отсутствует жесткое правовое регулирование поведения госслужащих
- С) Неадекватно проработан этикет госслужбы
- Д) Все ответы верны
- Е) Верны ответы В, С

**1. Профессиональная этика:**

- А) Не формулирует новые принципы морального сознания
- В) Не формулирует новые понятия морального сознания
- С) «Приспосабливает» уже известные принципы, понятия к специфическим сферам жизнедеятельности человека
- Д) Верны все ответы
- Е) Верен ответ С

**2. Профессиональная честь:**

- А) Нравственная категория
- В) Историческая категория
- С) Категория деятельности
- Д) Верны все ответы
- Е) Верен ответ А

**3. Виды чести:**

- А) Гражданская, служебная
- В) Военная
- С) Отраслевая
- Д) Все ответы верны
- Е) Верны ответы А, В

**4. Что не относится к основным признакам профессиональной этики госслужащего:**

- А) Принцип гуманизма
- В) Принципы утилитарного отношения к личности
- С) Принцип профессионального оптимизма
- Д) Принцип демократии
- Е) Принцип патриотизма

**5. Качества, характеризующие исполнительную дисциплину государственного служащего:**

- А) Дисциплинированность, внимательность
- В) Исполнительность, пунктуальность
- С) Педантичность, законопослушность
- Д) Все ответы верны
- Е) Верны ответы А,В

**6. Что не относится к качествам поведения госслужащего, объясняемым «Эффектом аквариума»:**

- А) Сдержанность
- В) аскетизм
- С) Ощущение ответственности за отступление от стандартов
- Д) Давать личные обещания, связанные с обязанностями госслужбы
- Е) Приверженность высшим нравственным принципам

**1. Что не относится к основным направлениям изменения в традиционной системе государственной службы:**

- А) Изменения в организационной стороне госслужбы
- В) Нарастание глобальных проблем
- С) Демократизация общества

- Д) Постепенный перевод государственной службы на рельсы умеренной либерализации
- Е) Сращивание этики госслужбы и этики политики
2. Что относится к изменениям в организационной стороне госслужбы:
- А) Появление штабных подразделений
- В) Появление института советников
- С) Появление подразделений, организованных по матричному типу, для работы над проектами
- Д) Перераспределение функций между уровнем управления в сторону увеличения прав и возможностей на уровне территорий
- Е) Все ответы верны
3. Основными причинами изменений в традиционной системе государственной службы являются:
- А) Глобализация экономики
- В) Процессы децентрализации управления в системе госслужбы
- С) Процессы децентрализации управления в системе муниципального управления
- Д) Все ответы не верны
- Е) Все ответы верны
4. Основные направления, по которым происходили изменения в традиционной системе госслужбы:
- А) Сращивание этики госслужбы и этики (морали) политики
- В) Значительное и очень быстрое преобразование технической оснащенности деятельности госслужбы
- С) Постепенный перевод госслужбы на рельсы умеренной либерализации
- Д) Появление штабных подразделений
- Е) Все ответы верны
5. Элитный политический слой определяет:
- А) Структуру и функции госслужбы
- В) Основные направления и приоритеты госслужбы
- С) Контролирует государственный аппарат
- Д) Определяет дисциплинарную практику
- Е) Все ответы верны

### **Тесты для самоконтроля знаний студентов**

- 1) Какие элементы входят в структуру этики?
- а. нравы – обычай - мораль;
- б. история этики - теория морали - прикладная этика;
- в. моральное сознание – моральное поведение – моральные нормы.
- 2) Кто из древнегреческих философов ввел понятие "этика"?
- а. Демокрит.
- б. Аристотель
- в. Эпикур.
- г. Протагор.
- 3) Отчитывать провинившегося работника в присутствии других работников:

- а. вполне этично.
- б. иногда этично, а иногда - нет.
- в. безусловно этично.
- г. неэтично.

4) Этика партнерских взаимоотношений НЕ регулирует:

- а. этику ведения переговоров.
- б. неписаные правила конкурентной борьбы.
- в. объем поставок. г. деловой этикет.

5) Этика предпринимательства считает, что выполнить договорные обязательства перед партнером:

- а. необязательно.
- б) необходимо..
- в. можно не выполнять, если партнер ненадежен.
- г. можно выполнять в неполном объеме

б) Жесты, связанные с прикрытием рта означают:

- а) обман;
- б) согласие;
- в) уверенность;
- г) сомнение;
- д) мрачные предчувствия.

7) Открытость, доброжелательность, откровенность передаются с помощью следующих жестов:

- а) скрещенные на груди руки;
- б) скрещенные руки и сжатые в кулаки пальцы;
- в) ладони рук, приложенные к груди;
- г) скрещенные руки и ноги;
- д) замаскированный жест перекрещенных рук.

8) Для какого вида делового общения не важен невербальный язык (жесты, поза, мимика):

- а) деловые переговоры;
- б) деловые беседы;
- в) телефонный разговор;
- г) пресс-конференция;
- д) лекция.

9) Что означает пожатие с применением обеих рук сразу?

- а) подозрительность;
- б) агрессивность;
- в) неуверенность;
- г) искренность, доверие;
- д) загубленная сделка.

10) Какие из перечисленных ниже средств общения принадлежат к невербальному языку?

- а) темп речи;
- б) громкость голоса;
- в) знание языка иностранного партнера;
- г) лаконичность речи;
- д) жесты.



- 11) Какую из рекомендаций слушатель не должен соблюдать?
- а) не принимайте молчание за знак внимания;
  - б) будьте терпеливы;
  - в) сдерживайте свои чувства и эмоции;
  - г) воздержитесь от поспешных выводов;
  - д) не переспрашивайте лишний раз.
- 12) Какие виды слушания вы знаете?
- а) рефлексивное и нерефлексивное;
  - б) с частичным запоминанием текста.
- 13) Что не относится к условиям эффективного слушания?
- а) зрительный контакт между собеседниками;
  - б) расстояние между собеседниками;
  - в) поза участников общения; г) пол.
- 14) В какой части карточки пишутся обозначения, поздравления, благодарности:
- а) в правом верхнем углу;
  - б) в левом верхнем углу;
  - в) в нижнем правом углу;
  - г) в нижнем левом углу;
  - д) по середине.
- 15) В течении какого времени нужно ответить на полученную визитную карточку?
- а) 1 час;
  - б) 12 часов;
  - в) 48 часов;
  - г) 24 часа;
  - д) 8 часов
- 16) На каком языке печатается визитная карточка:  
(2 варианта)
- а) на языке страны проживания;
  - б) по желанию;
  - в) только на английском;
  - г) на местном языке;
  - д) на русском.
- 17) Что означает загнутый угол визитной карточки?
- а) личное посещение;
  - б) высокий социальный статус владельца;
  - в) принадлежность к деловой элите общества;
  - г) попытка предотвращения использования ее другим лицом;
  - д) использование ее в качестве кредитной карточки.
- 18) Особенностью делового этикета какой страны является вручение визитной карточки обеими руками?
- а) Германия;
  - б) Япония;
  - в) Швеция;
  - г) Китай;

д) Корея.

19) Что означает надпись Р.Р., написанная в левом нижнем углу визитной карточки:

- а) заочное представление;
- б) поздравление;
- в) благодарность;
- г) соболезнование;
- д) удовлетворение.

20) Какие данные не указываются в визитке?

- а) эмблема;
- б) фамилия;
- в) имя и отчество;
- г) должность;
- д) число и месяц.

21) Классическим цветом визитной карточки является:

- а) голубой;
- б) розовый;
- в) кремовый;
- г) белый в сочетании с черным шрифтом;
- д) зеленый.

22) По вашему мнению понятие деловая беседа это:

- а) служебное совещание;
- б) просто деловой разговор;
- в) в реализации взаимных интересов;
- г) устный контакт между партнерами;
- д) заключение договоров.

23) Для успешных переговоров предпочтительно:

- а) делегировать на них побольше своих людей;
- б) отправить на переговоры ограниченное число участников, отбирая их по принципу их компетентности;
- в) сразу продемонстрировать своим деловым партнерам свое материальное благополучие;
- г) дать почувствовать деловым партнерам, что на вашей стороне сила; д) настаивать на сделке, даже если она невыгодна партнерам.

### **Примерные вопросы для подготовки к экзамену**

1. Сущность современной профессиональной этики и культуры управления.
2. Гуманистическая и авторитарная этика.
3. Современная российская элита.
4. Ценности современного российского среднего класса.
5. Понятие культуры организации. Уровни изучения культуры организации, объективная и субъективная культура организации.
6. Типологии организационных культур.
7. Проблема диагностики организационной культуры.
8. Роль лидера в формировании организационной культуры.

9. Специфика организационной культуры современной российской государственной и муниципальной службы.
10. Каналы власти и влияния руководителя.
11. Лояльность как показатель организационной культуры, механизм формирования лояльных ресурсов.
12. Специфика формирования управленческой карьеры в современной России: этический аспект.
13. Типы карьеры в современной России.
14. Понятие профессиональной культуры чиновника.
15. Ценности профессиональной культуры чиновника в различных моделях бюрократии.
16. Критерии оценки профессиональной культуры современного российского чиновника.
17. Проявление агрессивного поведения в профессиональной деятельности.
18. Управление агрессией. Когнитивные методы контроля агрессии.
19. Личная власть и влияние.
20. Этикетные ситуации: критика. Особенности критики по вертикали и по горизонтали.
21. Дресс-код: особенности и сущность.
22. Истоки и принципы делового этикета.
23. Приветствие и представление в деловой сфере.
24. Визитная карточка: история, функция и способы применения в деловой жизни.
25. Костюм делового мужчины – особенности и подбор аксессуаров.
26. Костюм деловой женщины – особенности и подбор аксессуаров.
27. Виды приемов и их характеристика.
28. Этикет встреч и приемов.
29. Дипломатический этикет.
30. Этика и психология делового общения при трудоустройстве.

#### **Темы докладов и рефератов**

1. Структура культуры управления.
2. Административно-управленческая этика: основные принципы и организация
3. Связь этики и культуры управления с экономикой, социологией, психологией и теорией менеджмента.
4. Элита: механизм защиты от проникновения.
5. Особенности этических норм: исторический аспект проблемы.
6. Отечественная элита: особенности элит XIX, XX веков и современной России.
7. Ценности классической буржуазной морали.
8. Взаимосвязь иерархического роста, профессионализма и материального благополучия в построении карьеры.
9. Этика служебных отношений мужчины и женщины.
10. Факторы, препятствующие проявлению эффекта лояльности в современной России.
11. Проблема определения типа профессиональной культуры современного российского чиновника.
12. Стратегии бренд-менеджмента в практике государственного и муниципального управления.

13. Этика и регулирование служебных взаимоотношений.
14. Чиновник-профессионал: служение государству или служение населению?
15. Профиль профессиональных управленческих навыков.
16. «Властные игры» в разговоре. Тактика ведения разговора и методы контроля.
17. Ритуал, привычка, церемония как способы сдерживания агрессивного поведения
18. Специфика этических норм и принципов в руководстве женским (мужским) коллективом.
19. Этические критерии оценки деятельности руководителя.
20. Этикет деловых отношений: специфика малого и среднего бизнеса.

### **Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)**

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

#### **Шкала оценивания:**

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

#### **Описание шкалы оценивания**

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме

**Оценка «не зачтено» ставится:**

- ответ на вопрос с грубыми ошибками;
- отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
- не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

**85-100 баллов – оценка «отлично»** выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

**65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо»** выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

**45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся:** демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

**0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся:** имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**(уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература:**

1. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015- 271 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник. /по ред. Кикоть В.Я - М.: Юнити-Дана, 2015 - 559 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

**б) дополнительная литература:**

3. Бережкова, Н.Ф. Правовое регулирование государственного служащего: Этические нормы и присяга: Монография. – М.: Юнити-Дана, 2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
4. Камардина, А.А. Профессиональная этика: Учебное пособие. – Издатель: Оренбургский государственный университет, 2013. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
5. Профессиональная этика и служебный этикет: Учебник/Ред: Кикоть, В.Я.-М.: Юнити-Дана, 2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

**8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

- [www.edu.ru](http://www.edu.ru) Российское образование. Федеральный образовательный портал
- Сайт Российской национальной библиотеки - [www.nlr.ru/](http://www.nlr.ru/)
- Сайт Российской Государственной библиотеки - [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/)

**б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Этика государственной и муниципальной службы	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

**в) программное обеспечение:**

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В соответствии с РПД по данной учебной дисциплине могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа); занятия практического (семинарского) типа; групповые консультации; индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся; самостоятельная работа обучающихся.

## ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### Методические рекомендации по конспектированию

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

*Конспект* – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

*План*. Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

*Выписки*. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

*Тезисы*. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

*Аннотация*. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

*Резюме*. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

*Конспект*. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта

требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

### **Методические рекомендации по написанию рефератов**

*Реферат* - краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но в ограниченном объеме, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы, а также в связи с тем, что реферат имеет ограниченный объем.

*Темы* рефератов определяются кафедрой. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

*Целью* написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков грамотного компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике.

*Основные задачи* обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

*Требования* к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

*Структура* реферата;

1. Титульный лист.



2. Оглавление — это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть — это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - краткие и четкие выводы.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

*Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата*

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться в формате Word через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

*Оценивая реферат*, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы;
- умение работать с научной литературой;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, техническое оформление работы.

### **Подготовка к практическому занятию (семинару)**

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

### **Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом**

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

**План** — это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

**Конспект** — это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

**План-конспект** — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

**Текстуальный конспект** — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

**Свободный конспект** — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

**Тематический конспект** - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

### **Как работать с конспектом лекции**

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая, в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непрерывным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно научно-педагогический работник напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

### **Методические рекомендации по написанию доклада:**

1) Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

2) Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуются найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличить вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

3) Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажется на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

### **Методические рекомендации по написанию контрольных работ**

Контрольная работа должна быть представлена в учебный отдел за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;

- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;

- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;

- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») создана и функционирует электронная информационно-

образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Проведение занятий лекционного и семинарского типа (практическое занятие), промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В АНО ВО «МИСАО» создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (интерактивных модульных лекций, технологий контекстного обучения (практических занятий с представлением презентаций по докладам и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, осуществляются с использованием презентаций (PowerPoint). На практических занятиях используют компьютерный класс с доступом в Интернет. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием данной дисциплины.

**Таблица 6**

**Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения**

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоемкость (час.) Очное/заочное
1	Исследовательский проект по теме «Проектирование карьеры»	Проектный метод	2 часа
2	Формы самопрезентации при трудоустройстве Ролевая игра по теме: «Собеседование с работодателем»	Ролевая игра	2 часа

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на занятиях практического (семинарского) типа.

Формой промежуточного контроля знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

#### **- информационные образовательные технологии**

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

4. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов – Учебный портал. <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).

#### **- электронные учебники электронно-библиотечной системе:**

1. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015- 271 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник. /по ред. Кикоть В.Я - М.: Юнити-Дана, 2015 - 559 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

**- электронные образовательные ресурсы, расположенные по адресу: [misaoinst.ru](http://misaoinst.ru) (РПД, методические материалы); <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).**

### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, утвержденным ректором АНО ВО «МИСАО» Л.В. Астаниной.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекторным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основе сетевого партнерства в рамках

сотрудничества (на основании договора о взаимодействии и сотрудничестве между образовательными организациями от 01 августа 2016). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

### **Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии*)**

1) Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

2) Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3) Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую

помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

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

-наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

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

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

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