

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

Институт менеджмента, туризма и индустрии гостеприимства

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы Т.А. Налчаджи

«30» март 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

«Этика государственной и муниципальной службы»

Направление подготовки

38.03.04 – Государственное муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

«Государственная муниципальная служба»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная (заочная)

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Этика государственной и муниципальной службы» / сост Бисчекова Ф.Р. \_\_\_\_\_ –  
Нальчик: КБГУ, 2023. – \_\_\_\_с.

*(Ф.И.О.)*

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины (модуля) студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1016 от 13.08.2020.

## Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля) .....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО .....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) .....	4
4. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости .....	11
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	23
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	26
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	34
9. ....	
Приложения.....	37

### ***1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)***

Целями освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» являются:

- сформировать теоретические знания у студентов в области этики поведения федеральных и региональных (государственных), а также муниципальных служащих РФ в сфере государственного и муниципального управления;
- раскрыть основы этики профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- подготовка специалистов государственной и муниципальной службы, способных в современных условиях осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами Этического кодекса государственного служащего, законодательства РФ, регулирующего деятельность государственной и муниципальной службы;
- использование полученных знаний по этическим и моральным принципам госслужбы в профессиональной деятельности.

### ***2. Место дисциплины в структуре ОПОП***

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к вариативной части дисциплин учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Изучение данной дисциплины позволит студентам систематизировать знания об основных подходах к этическому регулированию государственной и муниципальной службы и требованиям к служебному поведению государственных и муниципальных служащих закрепленных в нормативно-правовых актах, а также сформировать общекультурные и профессиональные компетенции. Изучение дисциплины способствует более глубокому усвоению дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

### ***3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)***

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» направлена на формирование следующих компетенций:

**ОПК-1.2** - Способен соблюдать нормы служебной этики в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- нормы законодательства Российской Федерации;
- современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы;
- права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению;
- требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

**Уметь:**

- использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению;
- соблюдать требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих и осознает ответственность за их нарушение.

**Владеть:**

- способностями к конструктивной критике и самокритике;
- умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях;
- навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства;
- навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы;
- навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы.

#### **4. Содержание и структура дисциплины (модуля)**

**Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Этика государственной и муниципальной службы» перечень оценочных средств и контролируемых компетенций**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела/ темы</b>	<b>Содержание раздела</b>	<b>Код контролируемой компетенции или ее части</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>4<sup>1</sup></b>
1	История и сущность этики государственной и муниципальной службы	«Лунь Юй» Кун Цзи как памятник этических принципов деятельности государственного служащего. Значение учения Конфуция о «благородном муже» для современности. Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали ее генезис и сущность. Мораль как форма сознания. Структура морали. Основные функции морали и их роли в жизни общества; оценочная, познавательная, мировоззренческая, воспитательная, регулятивная. Проблема соотношения морали и права. Категории этики. Функции этических категорий. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность,	ОПК - 1.2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации и

<sup>1</sup> В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

		достоинство, честь. Содержание и особенности моральной регуляции.		
2	Прикладная и профессиональная этика	<p>Этическое знание и практика морали.</p> <p>Понятие и виды прикладной этики.</p> <p>Нравственные проблемы современного общества и их отражение в прикладной этике. Феномен профессиональной этики. Профессиональная этика</p> <p>общественная этика: единство и конфликтность. Миссия профессиональной этики.</p> <p>Профессиональные моральные нормы.</p> <p>Виды профессиональной этики.</p> <p>Профессионально-этические кодексы. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии комитеты. Соотношение прикладной и профессиональной этик.</p>	ОПК - 1.2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентаци и
3	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	<p>Предназначение и функции государственного управления.</p> <p>Нравственные основы государственного управления. Понятие «административная этика».</p> <p>Этика структуры нейтралитета.</p> <p>Соотношение этики общественной и этики административной. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.</p>	ОПК - 1.2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентаци и
4	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	<p>Нормальное состояние и отклонении государственной службы. Моральный аспект генезиса аномалий государственной службы.</p> <p>Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса.</p> <p>Нравственно негативная роль бюрократизма.</p> <p>Преодоление бюрократизма в системе государственной службы. Моральный аспект проблемы коррупции. Понятие и природа коррупции. Социальные факторы нравственного выбора в пользу</p>	ОПК - 1.2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентаци и

		<p>коррупции. Меры противокоррупционной защиты государственной службы. Карьера и карьеризм. Среда формирования служебного карьеризма. Аномальная продукция карьеризма в системе государственной службы.</p> <p>Преодоление карьеризма. Моральный конфликт в государственной службе. Феномен морального конфликта. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе. Социальная ответственность государственной службы. Состояние процесс ответственности. Ответственность государственных служащих.</p>		
5	<p>Этика государственных служащих: опыт зарубежных стран</p>	<p>Совершенствование профессиональной этики служащих как мировая тенденция. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих: прием подарков; конфликт финансовых интересов; беспристрастность при выполнении служебных обязанностей; злоупотребление служебным положением; деятельность государственных служащих за пределами места работы; ограничения в отношении бывших государственных служащих (США, Канада, Великобритания, Казахстан и др.).</p>	ОПК - 1.2	<p>ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации</p>
6	<p>Механизмы этического регулирования государственного муниципального управления в России</p>	<p>Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования Управленческих аномалий. Моральные ценности служащих. Стандарты поведения в государственной сфере. Этическая инфраструктура. Кодексы поведения государственных служащих.</p>	ОПК - 1.2	<p>ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации</p>

		Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.		
7	Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект. Гендерный аспект культуры управления.	Понятие профессиональной культуры. Элементы Профессиональной культуры чиновника. Концепции Бюрократии и модели профессиональной Культуры современного российского чиновника. Имидж и репутация. Имидж российской государственной власти. Технологии формирования позитивного имиджа. Основы репутационного имиджа.	ОПК - 1.2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентаци и
8	Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего.	Основные направления реформирования Российской государственной службы и принцип профессионализма. Формы воздействия населения на деятельность государственной и муниципальной службы. Этические критерии оценки деятельности чиновника. Уровень жизни населения как показатель профессионализма государственной и муниципальной службы. Принцип личной преданности в различных моделях бюрократии как показатель профессиональной культуры. Брэнд-менеджмент, имидж и репутация в бизнесе и государственном управлении.	ОПК - 1.2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентаци и
9	Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего	Понятие делового протокола и этикета. Этика встреч и пресс-конференций. Официальные церемонии И процессии. Визитные карточки и их использование. Национальные особенности делового общения. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.	ОПК - 1.2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентаци и



На изучение курса отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа 51 ч., в том числе лекционных – 17 часов; практических (семинарских) – 34 часа; самостоятельная работа студента 48 часа; завершается зачетом - 9 часов.

**Структура дисциплины (модуля) «Этика государственной и муниципальной службы»**

*Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)*

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	<b>ОФО</b>	<b>ОЗФО</b>	<b>ЗФО</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>6</b>
Лекции (Л)	17	17	2
Практические занятия (ПЗ)	34	34	4
Семинарские занятия (СЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>98</b>
Расчетно-графическое задание			
Реферат (Р)	10	10	20
Эссе (Э)			
Контрольная работа (К)			
Самостоятельное изучение разделов	38	38	78
Курсовая работа (КР)			
Курсовой проект (КП)			
<b>Подготовка и прохождение промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>4</b>
<b>Вид итоговой аттестации</b>	зачет	зачет	зачет

*Таблица 3. Лекционные занятия*

№ п/п	Тема
1.	История и сущность этики государственной и муниципальной службы. <i>Цель и задачи изучения темы - Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали. Ее генезис и сущность. Мораль как форма сознания</i>
2.	Прикладная и профессиональная этика. <i>Цель и задачи изучения темы - Этическое знание и практика морали. Понятие и виды прикладной этики. Профессиональная этика общественная этика. Соотношение прикладной и профессиональной этик.</i>
3.	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих. <i>Цель и задачи изучения темы - Нравственные основы государственного управления. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.</i>
4.	Этические проблемы государственной и муниципальной службы. <i>Цель и задачи изучения темы - Нормальное состояние и отклонении государственной службы. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Понятие и природа коррупции. Карьера и карьеризм. Моральный конфликт в государственной службе. Социальная ответственность государственной службы.</i>
5.	Этика государственных служащих: опыт зарубежных стран. <i>Цель и задачи изучения темы - Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих.</i>
6.	Механизмы этического регулирования государственного муниципального управления в России. <i>Цель и задачи изучения темы - Стандарты поведения в государственной сфере.</i>
7.	Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект. Гендерный аспект культуры управления. <i>Цель и задачи изучения темы. Кодексы поведения государственных служащих. Органы контроля за соблюдением моральных норм.</i>
8.	Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего. <i>Цель и задачи изучения темы - Этические критерии оценки деятельности чиновника. Основные направления реформирования Российской государственной службы и принцип профессионализма.</i>
9.	Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего. <i>Цель и задачи изучения темы - Понятие делового протокола и этикета. Этика встреч и пресс-конференций. Официальные церемонии и процессии. Национальные особенности делового общения. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.</i>

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

№ п/п	Тема
1.	История и сущность этики государственной и муниципальной службы
2.	Прикладная и профессиональная этика
3.	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих
4.	Этические проблемы государственной и муниципальной службы
5.	Этика государственных служащих: опыт зарубежных стран

6.	Механизмы этического регулирования государственного муниципального управления в России
7.	Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект. Гендерный аспект культуры управления.
8.	Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего.
9.	Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего

*Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены*

*Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)*

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Этические учения прошлого и их связь с современными принципами кадровой службы
2.	«Этос» в древнегреческой философии
3.	Концепция «благородного мужа» в учении Конфуция
4.	Макиавелли об угодливости и изворотливости царедвора
5.	Православные этические нормы государственного управления в «Стоглаве»
6.	Мораль и нравственность в государственной и муниципальной службе Нового Времени.
7.	М. Вебер об этике бюрократии
8.	Коммунистическая этика поведения и социалистическое государство
9.	Закон и мораль–основа формирования этического кодекса госслужащего современной России.
10.	Гласность в деятельности госслужащего
11.	Этика PR-контактов в государственной и муниципальной службе
12.	Закон о госслужбе и «кодекс чести госслужащего»

### ***5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации***

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются ***текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.***

***5.1.Оценочные материалы для текущего контроля.*** Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося.

Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

**5.1.1 Вопросы по темам дисциплины (контролируемые компетенции ОПК-1 индикатор достижения компетенций ОПК - 1.2):**

Тема 1 Природа и сущность этики в государственном и муниципальном управлении

1. «Лунь Юй» Кун Цзи как памятник этических принципов деятельности государственного служащего. Значение учения Конфуция о «благородном муже» для современности.
2. Этика как наука о морали. Понятие морали.
3. Категории этики.

Тема 2 Прикладная и профессиональная этика

1. Категории и виды профессиональной этики. Соотношение прикладной и профессиональной этик.
2. Нравственность и этика в системе «общество – государственном управлении».
3. Этические регуляторы и нормы в государственном и муниципальном управлении.
4. Этика госслужбы в зарубежных странах (по выбору студента).
5. Этика госслужбы в России (временной период – по выбору студента).

Тема 3 Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих

1. Нравственные основы публичного управления.
2. Понятие «административная этика».
3. Этика структуры и этика нейтралитета.
4. Этические принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих.

Тема 4 Этические проблемы государственной и муниципальной службы

1. Этические проблемы государственной и муниципальной службы современной России.
2. Поведенческие отклонения в государственном управлении.
3. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса.
4. Моральный аспект проблемы коррупции.
5. Карьера и карьеризм.
6. Моральный конфликт в государственной службе.
7. Социальная ответственность государственной службы.
8. Лоббизм.

Тема 5 Этика государственных служащих зарубежных стран при подготовке к ПЗ студенты сами определяют страну для подготовки вопроса.

1. Конфликт финансовых интересов.

2. Беспристрастность при выполнении служебных обязанностей.
3. Злоупотребление служебным положением.
4. Деятельность за пределами места работы.
5. Ограничения в отношении бывших государственных служащих.

#### Тема 6 Механизмы этического регулирования государственного и муниципального управления в России

1. Административный регламент как основа исполнения служебных обязанностей госслужащих.
2. Принципы и нормы служебного поведения российского чиновника.
3. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих: основные аспекты.
4. Этические комиссии (комитеты): роль и значение, функции.

#### Тема 7

Отношения между сотрудниками как объект управления персоналом государственной службы. Этика служебных отношений

1. Нравственные аспекты методов управления персоналом государственной службы

#### Тема 8

Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего.

1. Реформа государственной и муниципальной службы и формирование профессиональной культуры чиновника

#### Тема 9 Деловой этикет государственного и муниципального служащего

1. Культура поведения государственного и муниципального служащего
2. Общие принципы делового этикета и служебного поведения госслужащего.
3. Дресс-код на госслужбе.
4. Признаки нарушения принципов делового этикета.
5. Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» о принципах делового этикета.
6. «Личностные качества», «деловые качества», «моральные качества» как составляющие качественную характеристику служащего.

#### Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Этика государственной муниципальной службы». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

**В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:**

**\_\_3\_\_ балл**, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий;

- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**\_\_2\_\_ балла**, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**\_\_1\_\_ балла**, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**0 баллов**, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы «\_\_3\_\_», «\_\_2\_\_», «\_\_1\_\_» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

**5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ОПК-1 индикатор достижения компетенций ОПК - 1.2):**

### **Примерные темы рефератов по дисциплине**

1. Основы этики государственной и муниципальной службы.
2. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
3. Административно-управленческая этика: основные принципы и организация.
4. Особенности этических норм государственной службы: исторический аспект.
5. Взаимосвязь иерархического роста, профессионализма и материального благополучия в построении карьеры госслужащего.
6. Этика служебных отношений на госслужбе.
7. Этика гражданского служащего.
8. Этика и регулирование служебных взаимоотношений в сфере государственного и муниципального управления.
9. Этическая модель президентства.
10. Этика диалога в государственном и муниципальном управлении.
11. Профессионально-этическая экспертиза.
12. Профессиональный успех государственного служащего как этическая проблема.
13. Культура речи как критерий этики государственного и муниципального служащего.
14. Нравственность современного российского общества.
15. Нравственный имидж государственных и муниципальных служащих в СМИ.
16. Моральный аспект проблемы коррупции.
17. Моральный конфликт в публичном управлении.

18. Механизмы этического регулирования публичного управления в России.
19. Этическая инфраструктура публичного управления (на уровне государства или муниципального образования – по выбору студента).
20. Этика руководителя сферы публичного управления (на уровне государства или муниципального образования – по выбору студента).
21. Кодекс этики государственного или муниципального служащего (на примере конкретного государственного или муниципального органа – по выбору студента).
22. Этика исполнения административного регламента (на примере конкретного государственного или муниципального органа – по выбору студента)
23. Комиссия по этике (на примере конкретного государственного или муниципального органа – по выбору студента).
24. Проблема определения типа профессиональной культуры современного российского чиновника.
25. Стратегии бренд-менеджмента в практике государственного и муниципального управления.
26. Правовое регулирование этического поведения служащего в России: исторический экскурс.
27. Правовое регулирование этического поведения служащего в современной России.
28. Чиновник-профессионал: служение государству или служение населению?
29. Законодательство РФ об этике и нравственности госслужащего.
30. Борьба с коррупцией в органах госслужбы.
31. Проблемы коррупции и лоббизма в органах государственного и муниципального управления: морально-этический аспект.
32. Прозрачность государственной службы: этический и моральный аспект.

#### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц.

**Уровень оригинальности текста – 60%**

***Критерии оценки реферата:***

«отлично» (\_3\_ балл) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (\_2\_балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (\_1\_ балл) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее \_1\_ баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

**5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.** Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**



В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

**5.2.1 Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине Этика государственной и муниципальной службы (контролируемые компетенции ОПК-1 индикатор достижения компетенций ОПК - 1.2).** Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС.

*Тест* – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

**Выберите правильный ответ**

1. Этика госслужбы включает в себя:

- а) только деловое поведение
- б) все основные элементы этики и культуры управления

в) строго обособлена

г) таковой нет

2. Способы отслеживания поведения государственных чиновников на соответствие их стандартам:

а) не отслеживается

б) официальные, оговоренные нормативно-правовыми документами

в) нормами морали общества

г) анонимными

3. Особенности, негативно влияющие на мораль государственных служащих:

а) заинтересованность отдельных слоёв населения в деятельности госслужбы

б) специфическая форма оплаты труда в государственной службе

в) её территориальное устройство по направлению деятельности

г) вертикальная выстроенность.

4. Право в обеспечении морали государственных служащих:

а) доминирует

б) не играет никакой роли

в) доминирует этика и мораль

г) этика госслужащего занимает вспомогательное положение

5. Цель права в государственной службе:

а) унифицировать и стандартизировать поведение государственных служащих

б) регулировать отношения при прохождении службы внутри системы госслужбы

в) регулировать отношения между людьми

г) с внешним миром

6. Факторы, влияющие на унификацию норм государственной службы в различных странах:

а) глобализация экономики и образование единого экономического пространства

б) обострение экономических проблем и глобальных проблем современности

в) децентрализация управления

г) централизация управления

7. Негативное влияние на мораль госслужащих оказывает:
- а)ограниченные ресурсы финансирования из бюджета
  - б)моральная неудовлетворённость уровнем материального вознаграждения
  - в)стремление извлечь личную пользу госслужащим
  - г) возможность материального стимулирования
8. Жёсткость подчинения госслужащих по вертикали приводит к:
- а)возникновение неприязненных отношений и конфликтов, как правило, латентных
  - б) укреплению этики и морали
  - в)сложностям установления горизонтальных связей между сотрудниками разных вертикалей на промежуточных уровнях
  - г) к повышению по службе
9. Необходимость унификации поведения государственных служащих вызвана:
- а) необходимостью укрепления доверия населения к госслужащим
  - б) материальными поощрениями
  - в)сложностям установления горизонтальных связей между сотрудниками разных вертикалей на промежуточных уровнях
  - г) к повышению по службе
10. Этический кодекс госслужащего:
- а) служит основой для принятия в каждом учреждении
  - б) является законодательно-правовым актом
  - в) утверждается только по решению руководителя
  - г) не принимается во внимание вообще
11. Жёсткость подчинения госслужащих по вертикали приводит к:
- а)возникновение неприязненных отношений и конфликтов, как правило, латентных
  - б) укреплению этики и морали
  - в) повышению ответственности
  - г) к укреплению дисциплины.
12. Текучесть персонала госслужбы происходит по причине:
- а)смены главы выборных органов муниципального или государственного управления
  - б)неудовлетворенности содержательной стороной труда
  - в) увольнения за нарушения дисциплины
  - г) по собственному желанию
13. Текучесть персонала госслужбы происходит по причине:
- а)смены главы выборных органов муниципального или государственного управления
  - б)неудовлетворенности содержательной стороной труда
  - в) увольнения за нарушения дисциплины
  - г) по собственному желанию
14. В государственной службе в связи с развитием гражданского общества происходит расширения общения в формах:
- а)публичных мероприятий
  - б)переговоров
  - в)встреч
  - г) пресс-конференции
15. Основные принципы профессиональной этики государственного служащего:
- а)принцип гуманизма
  - б)принцип профессионального оптимизма
  - в)принцип патриотизма
  - г) принцип делегирования полномочий.

16. Основные требования к государственным служащим:

- а) профессионализм
- б) исполнительская дисциплина
- в) внешние данные
- г) открытость, уважение к чужой точке зрения

17. Этические требования к государственному служащему при поступлении на государственную службу и при исполнении государственно-служебных полномочий:

- а) честная служба государству
- б) не заниматься предпринимательской деятельностью
- в) заниматься предпринимательской деятельностью
- г) высказывать публично своё личное мнение о действующих политических деятелях

18. Этические требования к государственному служащему в общении с гражданами:

- а) умение выслушать и понять другую позицию
- б) вежливое корректное обращение
- в) стремление глубоко разобраться в существе вопроса
- г) способность уважительно относиться к достоинству человека, независимо от его социального положения

19. Основные направления, по которым происходили изменения в традиционной системе государственной службы:

- а) появление института советников
- б) децентрализация управления
- в) сращивание этики госслужбы и этики (морали) политики

20. Взаимодействие госслужбы и бизнеса приводит к таким негативным явлениям как:

- а) синдром «вращающейся двери»
- б) «эффект шлёпанцев»
- в) нет негативных последствий
- г) взаимодействия такового нет

21. Муниципальная служба основана на принципах:

- а) верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- б) самостоятельности районных Управ в пределах их полномочий;
- в) гласности в осуществлении муниципальной службы;
- г) ограниченного доступа граждан к муниципальной службе

22. Дестабилизация власти способствует таким явлениям в госслужбе:

- а) притоку лучших кадров
- б) обесцениванию профессиональных качеств чиновничества,
- в) укрепляют нравственные и поведенческие образцы служения государству
- г) укрепляют доверие ко всему социальному окружению

23. Какие доводы можно привести в пользу принятия этического кодекса государственного служащего РФ:

- а) практически невозможно составить исчерпывающий перечень предписаний и запретов

для служащих на уровне юридических документов

- б) многие служащие имеют довольно смутное либо искажённое представление об этических нормах или же относятся к ним с пренебрежением
- в) многие действия в прохождении госслужбы регулируются нормами административной морали, а также индивидуальными нормами нравственности
- г) Этический кодекс госслужащего задает систему нравственных ориентиров

24. Этический кодекс госслужащего:

- а) является формой контроля над поведением государственных служащих
- б) побуждает к формальному исполнению служебного долга
- в) не регулирует поведение служащего
- г) предостережению чиновников от неэтичных поступков

25. Этикет госслужащего:

- а) определённые правила внешнего поведения государственных служащих
- б) внешняя форма поведения, лишённая нравственной основы
- в) регулирует поведение служащего
- г) не регулирует поведение служащего

26. Основные функции этикета на госслужбе:

- а) информационная
- б) внешняя форма поведения, лишённая нравственной основы
- в) принятые правила поведения
- г) стандартизация моделей индивидуального и группового поведения

27. Основные принципы этикета на госслужбе:

- а) принцип гуманизма
- б) целесообразность действий
- в) эстетической привлекательности поведения и уважения к традициям только своей страны
- г) эстетической привлекательности поведения и уважения к традициям своей страны и стран, с представителями которых государственным служащим приходится вступать в деловые контакты

28. Нравственная основа делового этикета госслужащего конкретизируется в:

- а) корректности и учтивости
- б) любезности и деликатности,
- в) точности
- г) тактичности и скромности

29. Принцип эстетической привлекательности поведения и внешнего облика работника госучреждения, вызывающий симпатию и удовольствие от общения с ним:

- а) неопрятно одетый, размахивающий руками
- б) гримасничающий или угрюмо насупленный
- в) протягивающий для приветствия высокомерно протянутую ладонью вниз руку
- г) изысканное, уважительное и привлекательное поведение по отношению к окружающим

30. Партиципативный стиль в практике трудовых отношений на государственной службе заключается в:

- а) открытости и информированность,
- б) закрытости
- в) доверительности отношений,
- г) делегирование полномочий подчинённым

31. Муниципальный служащий не вправе:

- а) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельностью
- б) быть поверенным или представителем в учреждении, предприятии или организации, которые подчинены или подконтрольны муниципальной службе
- в) получать от физических и юридических лиц вознаграждения и подарки, связанные с исполнением им должностных обязанностей
- г) разрешено всё

32. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях:

- а) близкого родства с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- б) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- в) нет ограничений.

***Критерии формирования оценок по коллоквиуму:***

***6 баллов***, ставится, если обучающийся:

- 4) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий;
- 5) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 6) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

***4 балла***, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «6», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

***2 балла***, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но:

- 4) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 5) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 6) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

***0 баллов***, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке.

***5.2.2 Вопросы на коллоквиум (контролируемые компетенции ОПК-1 индикатор достижения компетенций ОПК - 1.2) :***

- 1. Природа и сущность этики в государственном и муниципальном управлении
- 2. «Лунь Юй» Кун Цзи как памятник этических принципов деятельности государственного служащего.
- 3. Значение учения Конфуция о «благородном муже» для современности.
- 4. Этика как наука о морали. Понятие морали.
- 5. Категории этики.
- 6. Прикладная и профессиональная этика
- 7. Категории и виды профессиональной этики. Соотношение прикладной и профессиональной этик.
- 9. Нравственность и этика в системе «общество – государственном управлении».
- 10. Этические регуляторы и нормы в государственном и муниципальном управлении.
- 11. Этика госслужбы в зарубежных странах (по выбору студента).
- 12. Этика госслужбы в России (временной период – по выбору студента).
- 13. Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих

14. Нравственные основы публичного управления.
15. Понятие «административная этика».
16. Этика структуры и этика нейтралитета.
17. Этические принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих.
18. Этические проблемы государственной и муниципальной службы
19. Этические проблемы государственной и муниципальной службы современной России.
20. Поведенческие отклонения в государственном управлении.
21. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса.
22. Моральный аспект проблемы коррупции.
23. Карьера и карьеризм.
24. Моральный конфликт в государственной службе.
25. Социальная ответственность государственной службы.
26. Лоббизм.
27. Этика государственных служащих зарубежных стран при подготовке к ПЗ студенты сами определяют страну для подготовки вопроса.
28. Конфликт финансовых интересов.
29. Беспристрастность при выполнении служебных обязанностей.
30. Злоупотребление служебным положением.
31. Деятельность за пределами места работы.
32. Ограничения в отношении бывших государственных служащих.
33. Механизмы этического регулирования государственного и муниципального управления в России
34. Административный регламент как основа исполнения служебных обязанностей
35. госслужащих.
36. Принципы и нормы служебного поведения российского чиновника.
37. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих: основные аспекты.
38. Этические комиссии (комитеты): роль и значение, функции.
39. Отношения между сотрудниками как объект управления персоналом государственной службы. Этика служебных отношений
40. Нравственные аспекты методов управления персоналом государственной службы
41. Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего.
42. Реформа государственной и муниципальной службы
43. и формирование профессиональной культуры чиновника
44. Деловой этикет государственного и муниципального служащего
45. Культура поведения государственного и муниципального служащего
46. Общие принципы делового этикета и служебного поведения госслужащего.
47. Дресс-код на госслужбе.
48. Признаки нарушения принципов делового этикета.
49. Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» о принципах делового этикета.
50. Личностные качества», «деловые качества», «моральные качества» как
51. составляющие качественную характеристику служащего.

Критерии формирования оценок по колоквиуму:

«отлично» (\_6\_ балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

«хорошо» (\_4\_ балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

«удовлетворительно» (\_2\_ балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

«неудовлетворительно» (не менее \_2\_ балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

**5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.** Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине, в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов

**Примерный перечень вопросов к зачету (контролируемые компетенции ОПК-1 индикатор достижения компетенций ОПК - 1.2):**

1. Этические проблемы в публичном управлении на современном этапе.
1. Суть этической проблематики государственной и муниципальной службы.
2. Предмет, структура, функции этики.
3. Структура и функции морали. Особенности морального и правового регулирования в обществе.
4. Содержание и классификация моральных норм.
5. Основы нравственности госслужащего.
6. Профессиональная этика на госслужбе.
7. Понятие «нравственность», «нравы», их отличие от морали.
8. «Золотое правило» нравственности как единство внутреннего и внешнего в поведении человека.
9. Справедливость как категория этики, ее реализация в политической и управленческой деятельности.
10. Совесть, достоинство и честь как этические категории.
11. Моральная ответственность госслужащего: сущность, содержание, особенности.
12. Общая характеристика моральных принципов госслужащего.
13. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы. Этика структуры и этика нейтралитета.

14. Этические требования к государственным и муниципальным служащим: основные принципы и нормы.
15. Коррупция как этическая проблема в государственной и муниципальной службе.
16. Нравственно негативная роль бюрократизма.
17. Моральная ответственность государственных и муниципальных служащих.
18. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня государственных и муниципальных служащих.
19. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования.
20. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.
21. Административная этика за рубежом: основные подходы и решения.
22. Общие принципы служебного поведения государственных служащих в РФ.
23. Этический кодекс как один из механизмов этического регулирования публичного управления.
24. Разработка этических кодексов: сущность и основные принципы.
25. Этические комиссии (комитеты) государственных органов власти: цели, задачи, функции, полномочия.
26. Понятие профессиональной культуры чиновника.
27. Ценности профессиональной культуры чиновника в различных моделях бюрократии.
28. Специфика властных ресурсов бюрократии.
29. Трансформация принципа лояльности чиновника в различных моделях бюрократии.
30. Критерии оценки профессиональной культуры современного российского чиновника.
31. Законодательство РФ, регулирующее прохождение государственной и муниципальной службы.
32. Основные положения Этического кодекса госслужащего.
33. Административная ответственность за нарушение.
34. Коррупция и лоббизм в органах государственной власти и управления и способы борьбы с ней.
35. Этикетные ситуации: критика. Особенности критики по вертикали вверх и вниз, по горизонтали.
36. Дресс-код на госслужбе: особенности и сущность.
37. Истоки и принципы делового этикета.
38. Костюм делового мужчины – особенности и подбор аксессуаров.
39. Костюм деловой женщины – особенности и подбор аксессуаров.
40. Виды приемов и их характеристика.
41. Этикет встреч, пресс-конференций.

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***



Определены в разделах 2, 3 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

**6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.
- *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» в III семестре является экзамен.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих приложение 2.

**Целью промежуточных аттестаций** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

**Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение)**

**Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов** – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов** – теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

**Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене

студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

Результаты обучения (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенций
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ОПК – 1.2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	Знать: нормы законодательства Российской Федерации; права и обязанности государственного (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению; требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.	типовые оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.1 – №№1-14,27-33 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2. - №№1-17,34-51 и т.д.)
		Уметь: использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению; соблюдать требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих и осознает ответственность за их нарушение	типовые оценочные материалы для индивидуальных заданий (раздел 5.1.2. - №№1-5 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№1-6 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. – №№1-13,34-43 и т.д.)

		<p>Владеть: способностями к конструктивной критике и самокритике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях;</li> <li>- навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства;</li> <li>- навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы;</li> <li>- навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы.</li> </ul>	<p> типовые оценочные материалы для индивидуальных заданий (раздел 5.1.2. - №№1-5 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№1-6 и т.д.)</p>
--	--	--	--

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики - ОПК-1.И-2.

### ***Учебно-методическое обеспечение дисциплины***

#### **7.1 Основная литература:**

1. Козловская Т. Н., Епанчинцева Г. А., Зубова Л. В. Профессиональная этика: учебно-методическое пособие. – ОГ, 2015 - 218 с.
2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / Под ред. В.Я. Кикотя. - Юнити-Дана, 2015 - 559 с.

#### **7.2 Дополнительная литература**

1. Государственная и муниципальная служба : рабочая программа учебной дисциплины / составители О. А. Фомичева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 43 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19533.html>
2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — СПб. : Интермедия, 2013. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>

4. Денисов, А. А. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / А. А. Денисов. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 210 с. — ISBN 978-5-93252-337-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/32795.html>

5. Григорьев, Д. А. Профессиональная этика : учебное пособие / Д. А. Григорьев ; под редакцией Б. Н. Мальков. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 с. — ISBN 978-5-00094-100-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/43230.html>

### 7.3 Периодические издания

1. Вопросы теории и практики управления – библиотека КБГУ
2. Менеджмент в России и за рубежом - библиотека КБГУ

### 7.4 Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

**-общие информационные, справочные и поисковые:**

1. ЭБС Лань: <https://e.lanbook.com>
- 2.Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- 3.Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
- 4.Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

**- к современным профессиональным базам данных:**

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта
1.	ЭБД РГБ	Электронные версии 885898 полных текстов диссертаций и авторефератов из фонда Российской государственной библиотеки	<a href="http://www.diss.rsl.ru">http://www.diss.rsl.ru</a>
2.	База данных Science Index (РИНЦ)	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

– Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:

- 3.Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
- 4.Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

5.Economics online <http://www.econline.h1.ru> - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

6.Economicus.Ru <http://economicus.ru> - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.

7.Электронная библиотека по бизнесу и финансам <http://www.finbook.biz/> - сайт предоставляет бесплатный доступ к электронным книгам по бизнесу, финансам, экономике.

7.Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

### ***7.5 Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.***

#### ***Методические рекомендации по изучению дисциплины «Этика государственной и гражданской службы» для обучающихся***

Цель курса «Этика государственной и гражданской службы» - подготовка обучающихся, обладающих знаниями в области оценки риска, управления рисками финансовых активов, выбора эффективных управленческих решений, критической оценки вариантов управленческих решений, расчета рисков и возможных последствий

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и

рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

#### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

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

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

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

#### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

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

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться

за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

#### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

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

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

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



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

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

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

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

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

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

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

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

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

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных

источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

#### ***Методические рекомендации для подготовки к экзамену:***

Зачет в III-м семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой К

экзамену допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На экзамене студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной / устной форме.

При проведении экзамена в письменной (устной) форме, ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые включают в себя: тестовые задания; теоретические задания; задачи или ситуации. Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен. На подготовку ответа на билет на экзамене отводится 40 минут.

При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) экзамена выражается оценками:

**Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов** – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов** – теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала.

**Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене

студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины

## **8. 8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №13/ЭА-223 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

*свободно распространяемые программы:*

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

### **8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие

средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise)  подписка (Open Value Subscription) No V 2123829  Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian

<p>Главный корпус КБГУ.</p>	<p>увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.);</p> <p>Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.);</p> <p>Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.);</p> <p>Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia;</p> <p>Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.);</p> <p>Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.);</p> <p>Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.);</p> <p>Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.);</p> <p>Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.);</p> <p>Проводная гарнитура Defender (1 шт.);</p> <p>Персональный</p>	<p>Edition No</p> <p>Лицензии 17E0-180427-50836-287-197.</p> <p>Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт:</p> <p><a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a>, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).</p> <p>Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная);</p> <p>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733);</p> <p>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>
-----------------------------	--	---

	<p>коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.);</p> <p>Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).</p>	
--	---	--

\*Специальные помещения - 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

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»» по направлению подготовки 38.03.04 ГМУ профиль «Государственная муниципальная служба» на \_\_\_\_\_ учебный год

[illegible]

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры экономики и финансов  
протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение 2

## Распределение баллов текущего и рубежного контроля

<i>№п/п</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сумма баллов</i>			
		<i>Общая сумма</i>	<i>1-я точка</i>	<i>2-я точка</i>	<i>3-я точка</i>
<b>1</b>	<b><i>Посещение занятий</i></b>	<b><i>до 10 баллов</i></b>	<b><i>до 3 б.</i></b>	<b><i>до 3б.</i></b>	<b><i>до 4б.</i></b>
<b>2</b>	<b><i>Текущий контроль:</i></b>	<b><i>до 30 баллов</i></b>	<b><i>до 10 б.</i></b>	<b><i>до 10 б.</i></b>	<b><i>до 10 б.</i></b>
<b>3</b>	<b><i>Рубежный контроль</i></b>	<b><i>до 30 баллов</i></b>	<b><i>до 10 б.</i></b>	<b><i>до 10 б.</i></b>	<b><i>до 10 б.</i></b>
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	<b><i>Итого сумма текущего и рубежного контроля</i></b>	<b><i>до 70баллов</i></b>	<b><i>до 23б.</i></b>	<b><i>до 23б</i></b>	<b><i>до 24б</i></b>
	<b>Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»</b>	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	<b>Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»</b>	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	<b>Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»</b>	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

**Шкала оценивания планируемых результатов обучения**

**Текущий и рубежный контроль**

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Семестр	Шкала оценивания	
	Незачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного

		контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.
--	--	---