

**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 **УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной
программы _____ Т.А. Налчаджи

Директор ИМТиИГ
_____ Р.М.Лигидов

«___» _____ 20 г.

«___» _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО»**

Направление подготовки
38.04.04 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(код и наименование направления подготовки)

Направленность(программа) подготовки
«Система государственного и муниципального управления»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) Профессиональная этика государственного и муниципального служащего /составитель Налчаджи Т.А. – *Нальчик: КБГУ, 2024 г., 24 стр.*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» - магистерской программы «Система государственного и муниципального управления»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1000 (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 N 59530)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ооп 3	3
3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	3
4 Содержание и структура дисциплины	4
5. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	7
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:.....	14
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА
Приложение	

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины

сформировать теоретические знания в области этики поведения федеральных и региональных (государственных), а также муниципальных служащих РФ в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи:

- изучить закономерности организации управленческого процесса и возникающие во время этого процесса отношения между людьми,
- определить методологические основы, соответствующие специфике объекта исследований,
- разработать систему и методы активного воздействия на объект управления и определить способы предвидения и прогнозирования изучаемых процессов;
- дать описание психологических явлений и привести их в систему, раскрыть закономерности и определить причинные связи между ними для разработки практических выводов и рекомендаций.
- анализировать психологические условия и особенности управленческой деятельности с целью повышения эффективности и качества работы в системе управления.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика государственного и муниципального служащего» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Система государственного и муниципального управления».

Дисциплина опирается на знания, полученные в результате изучения следующих дисциплин: «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления», связана логически с дисциплинами: «Кадровая политика и кадровый аудит организации», «Организация государственной и муниципальной службы»

3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Система государственного и муниципального управления» дисциплина « профессиональная этика государственного и муниципального служащего » направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление:

Общепрофессиональных компетенций:

ОПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

Индикатор

ОПК-1.1.В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы руководства персоналом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- содержание своей профессиональной деятельности- формы, методы и принципы управления персоналом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

- содержание методов и средств интенсификации познавательной деятельности;

уметь:

- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- анализировать, планировать свою профессиональную деятельность;
- применять понятийно-категориальный аппарат дисциплины в профессиональной деятельности;
- формулировать цели и задачи, определять объекты управления на государственной службе;
- проводить обоснование управленческих решений по основным направлениям оценочной деятельности в сфере психологии профессиональной деятельности государственных служащих ;

владеть:

- навыками руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников;
- деловой терминологией в целях интенсификации познавательной деятельности при изучении проблем государственного и муниципального управления;
- методами формулирования и реализации управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий персонала;
- основными положениями Этического кодекса госслужащего РФ;
- разнообразными моделями делового этикета.

4 Содержание и структура дисциплины

Содержание разделов дисциплины, перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	История и сущность психологии и этики государственной и муниципальной службы	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, достоинство, честь. Содержание и особенности моральной регуляции.	ОПК-1.1.	ДЗ, К, Т
2.	Прикладная и профессиональная этика	Нравственные проблемы современного общества и их отражение в прикладной этике. Феномен профессиональной этики. Профессиональная этика и общественная этика: единство и конфликтность. Миссия профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Виды профессиональной этики. Профессионально-этические кодексы. Саморе-	ОПК-1.1.	ДЗ, К, Т

		гулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии и комитеты. Соотношение прикладной и профессиональной этики. Этика руководителя в процессе управления персоналом с учетом социальные, этнические, конфессио-нальные и культурные различия		
3.	Механизмы этического регулирования государственного и муниципального управления в России	Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий. Моральные ценности служащих. Стандарты поведения в государственной сфере. Этическая инфраструктура. Кодексы поведения государственных служащих. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.	ОПК-1.1.	ДЗ, К, Т
4.	Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего.	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. Направления развития познавательной деятельности в решении проблем профессиональной культуры	ОПК-1.1.	ДЗ, К, Т
6	Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего	Понятие делового протокола и этикета. Этика встреч и пресс-конференций. Официальные церемонии и процессии. . Национальные особенности делового общения. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.	ОПК-1.1.	ДЗ, К, Т

Таблица 1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа)

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
Общая трудоемкость	108	108	108
Контактная работа:	30	20	6
<i>Лекции (Л)</i>	10	10	2
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	20	10	4
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>			
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
Самостоятельная работа:	69	79	98
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)	20	20	30
Эссе (Э)	10	10	30

Вид работы	Трудоемкость, часов		
Контрольная работа (К)			
Самостоятельное изучение разделов	47	47	38
Курсовая работа (КР)			
Курсовой проект (КП)			
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9	4
Вид итоговой аттестации	Зачет	Зачет	Зачет

Таблица 3 Лекционные занятия

№ раз-дела	Наименование темы
1	История и сущность этики государственной и муниципальной службы Цель и задачи занятия: ознакомить с основными этапами развития этических представлений в сфере государственного и муниципального управления
2	Прикладная и профессиональная этика. Цель и задачи занятия: изучить понятие и виды прикладной этики, рассмотреть нравственные проблемы современного общества и их отражение в прикладной этике, рассмотреть феномен профессиональной этики.
3	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих. Цель и задачи занятия: рассмотреть этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
4	Этические проблемы государственной и муниципальной службы .Цель и задачи занятия: изучить моральные ценности служащих, стандарты поведения в государственной сфере, кодексы поведения государственных служащих.

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

№ раз-дела	Наименование темы
1.	Феномен профессиональной этики. Профессиональная этика и общественная этика: единство и конфликтность. Миссия профессиональной этики.
2.	Нравственные основы государственного управления. Понятие «административная этика». Этика структуры и этика нейтралитета.
3.	Моральные ценности служащих. Стандарты поведения в государственной сфере. Этическая инфраструктура. Кодексы поведения государственных служащих.
4.	принцип личной преданности в различных моделях бюрократии как показатель профессиональной культуры. Брэнд-менеджмент

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 Концепция «благородного мужа» в учении Конфуция Макиавелли об угодливости и изворотливости царедвора
3.	Мораль и нравственность в государственной и муниципальной службе Нового Времени.
4.	М. Вебер об этике бюрократии
5.	Коммунистическая этика поведения и социалистическое государство
6.	Закон и мораль – основа формирования этического кодекса госслужащего современной России
7.	Гласность в деятельности госслужащего
8.	Этика PR-контактов в государственной и муниципальной службе

5. Оценочные материалы для текущего 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 контроль и промежуточная аттестация.**

5.1.Оценочные материалы для текущего контроля (контролируемые компетенции ОПК-1.1.)

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 «Психология и профессиональная этика государственного и муниципального служащего» включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с 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.Оценочные материалы для выполнения эссе

Эссе представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание и защита эссе на аудиторном занятии используется в дисциплине «Страхование» в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме страховой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью эссе обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Тематика эссе по дисциплине **Профессиональная этика государственного и муниципального служащего**

1. Способы воздействия на госслужащего с целью улучшения его нравственных характеристик.
2. Методы оценки нравственной составляющей профессионализма государственного служащего в России.
3. Методы оценки нравственных качеств федеральных служащих США, Германии.
4. Традиционный анализ биографической информации и проверка ее достоверности.
5. Нравственная культура специалиста по управлению персоналом государственной службы.
6. Направления интенсификации познавательной деятельности в процессах управления персоналом
7. Инструментальные средства познавательной деятельности государственного и муниципального служащего

Требования к эссе:

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию правовой культуры у будущего бакалавра, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

Введение эссе необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме исследования. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объём эссе 5-7 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 эссе

«отлично» ставится, если 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» – 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» – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» – обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.1.2.Оценочные материалы для выполнения рефератов

Тематика рефератов по дисциплине

1. Понятие и структура психологии.
2. Предмет, задачи и методы исследования психологии профессиональной деятельности.
3. Науки, изучающие профессиональную деятельность человека. Психология профессионализма в системе психологических знаний.
4. Понятие и структура профессиональной деятельности.
5. Профессиональная пригодность. Факторы, влияющие на профессиональную деятельность
6. Профессиональный отбор и профессиональный подбор.
7. Профессиональное самоопределение и профессиональная самоактуализация.
8. Понятие профессионала. Профессиональная самоактуализация личности.
9. Подсистема профессионализма деятельности. Высокопродуктивная профессиональная деятельность. Профессиональная компетентность. Профессиональные умения и навыки.
10. Коммуникативная компетентность в деятельности государственного и муниципального служащего.
11. Мотивационная основа развития профессионала.
12. Профессионально важные (значимые) качества государственного и муниципального служащего.
13. Кризисы профессионального развития.
14. Понятие и структура психики личности. Психические процессы, психические свойства, психические состояния, психические образования.
15. Психические процессы (познавательные, эмоциональные и волевые процессы).
16. Психические свойства личности (способности, темперамент, характер).
17. Типы темперамента. Темперамент и профессиональная деятельность.
18. Характер личности: понятие и виды.
19. Психология общения в профессиональной деятельности юриста. Понятие, структура и виды общения.
20. Барьеры восприятия в общении и способы их преодоления.
21. Вербальная коммуникация. Техники речевого общения в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.
22. Невербальная коммуникация и ее значение в профессиональной деятельности юриста. Элементы невербальной коммуникации. Зоны общения.
23. Основы социальной психологии. Понятие, структура и виды социальных групп.
24. Профессиональная деформация. Профессиональный стресс. Характеристика основных видов профессионального стресса.
25. Саморегуляция в условиях профессионального стресса.
26. Психология саморегуляции в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего а. Методики саморегуляции.
27. Профессиограмма профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.

28. Стили мышления, делового общения и поведения в профессиональной деятельности.

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» 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» – 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 объем 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» – 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» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.1.3.Оценочные материалы для самостоятельной работы (контролируемые компетенции ОПК-1.1.)

Задание 1

1. Проанализируйте текст Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих и ответьте на вопросы:

- 1) какие принципы включены в Типовой кодекс?
- 2) как раскрывается содержание этих принципов?
- 3) по каким основаниям они систематизированы?
- 4) как соотносятся между собой составляющие содержание кодекса принципы, нормы и правила поведения?
- 5) какие механизмы реализации требований Типового кодекса содержатся в нем?
- 6) предусматривает ли Типовой кодекс ответственность за несоблюдение принципов и норм административной этики и требований к служебному поведению?

2. Сопоставьте тексты Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих и Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих. Какие положения Рекомендаций отсутствуют в Типовом кодексе?

3. Проанализируйте следующий текст и ответьте на вопрос: согласны ли вы с автором?

Задание 2

Проанализируйте предложенные служебные ситуации. Определите, присутствует ли здесь конфликт интересов и какими должны быть действия должностного лица.

Ситуация А. В федеральном органе исполнительной власти проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в организационном отделе. В состав комиссии включен руководитель правового отдела В. И. Петров. На участие в конкурсе документы подали три человека. Среди претендентов на вакантную должность дочь В. И. Петрова.

Ситуация Б. Инспектор ФНС России И. С. Семенов осуществляет камеральные проверки предприятий и организаций. В список проверяемых им предприятий попадает ООО «Спектр», собственником которого является его брат.

Ситуация В. Частная компания, имеющая деловые контакты с определенным государственным органом, предложила служащему этого госоргана, обладающему влиянием на процесс принятия решений, билеты на хоккейный матч. Государственный служащий принял приглашение и присутствовал на матче вместе с представителями компании, однако оплатил билеты из своих личных средств.

Задание 3

Указом Президента РФ поручено Правительству РФ подготовить предложения по совершенствованию Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих. Сформулируйте свои предложения.

Задание 4

Сформулируйте предложения по урегулированию конфликта интересов в следующем случае: государственный служащий получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в его полномочия входит принятие решений о премировании сотрудников, повышении им заработной платы и назначении на более высокие должности.

Задание 5

Обоснуйте правильность/неправильность решения руководителя об увеличении заработной платы (выплаты премии) своему подчиненному, который связан с ним родственными отношениями.

Задание 6

Составьте проект решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, например, в следующей ситуации: Громакова И. В. обратилась в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов с уведомлением о том, что она занимается педагогической деятельностью.

Задание 7

Составьте проект решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, которое должно быть принято по результатам проверки, например, в следующей ситуации: государственный служащий Гончаров Н. П. в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера указал недостоверные сведения о доходах за 2013 г. своей супруги.

Задание 8

Разработайте критерии, которыми вы будете руководствоваться при выборе того, кто станет членом вашего коллектива в случае, если два кандидата в ходе конкурса показали одинаковый уровень профессиональных навыков, сопоставимый опыт и образование.

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи):

«отлично» (5 баллов) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде.

«хорошо» (4 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения задания;

«удовлетворительно» (3 балла) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности;

«неудовлетворительно» (менее 2 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки.

5.2.Оценочные материалы для промежуточного контроля (контролируемые компетенции ОПК-1.1.)

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

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине

«Профессиональная этика государственного и муниципального служащего»

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. Особенности руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
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 этики госслужащего .

34. Коррупция и лоббизм в органах государственной власти и управления и способы борьбы с ней.

- В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности

–

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

42. Развитие навыков познавательной деятельности в сфере профессиональной этики госслужащего

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:

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала
ОПК-1.1. В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности	Знать: Нормы служебной этики в профессиональной деятельности; общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения	Оценочные материалы для выполнения эссе (раздел 5.1.1. №№ 3, 4, 5 и т.д.), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2. №№ 10, 18, 20, 21, 22 и т.д.)
	Уметь: Применять нормы служебной этики в своей деятельности; Соблюдать кодекс поведения государственного и муниципального служащего.	оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.3. №№ 1, 2, 3 и т.д.), оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.2. №№ 1, 2, 3, 7, 14, 15, 26 и т.д.)
	Владеть: Навыками представления и использования норм служебной этики в своей деятельности; Навыками служебного поведения.	оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.3. №№ 1, 2, 3 и т.д.), оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.2. №№ 1, 2, 3, 7, 14, 15, 26 и т.д.)

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

ОПК-1.1. В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности

- В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности

–

7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

- В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности

–

7.1 Основная литература

1. Вечер Л.С. *Государственная кадровая политика и государственная служба* [Электронный ресурс]: учеб. пособие / - Минск : Выш. шк., 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850622280.html>
2. Зарайченко В.Е.. *Этикет государственного служащего* [Электронный ресурс] : учебное пособие / - Изд. 4-е, перераб. и доп - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Высшее образование) - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222212844.html>
3. Л.Н. Захарова -Психология управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>
4. Фролов О.В. *Магистр государственного управления: культура, компетентность, профессионализм* [Электронный ресурс] / - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528505.html>

7.2.Дополнительная литература

1. Основы менеджмента : учебно-методический комплекс по специальности 080507 «Менеджмент организации» / составители Т. Н. Ивлева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29690.html>
2. Конфликтология : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления и гуманитарно-социальным специальностям / В. П. Ратников, И. К. Батулин, В. Ф. Голубь [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 543 с. — ISBN 978-5-238-02174-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/7023.html>
3. Захарова, Л. Н. Психология управления : учебное пособие / Л. Н. Захарова. — М. : Логос, 2012. — 374 с. — ISBN 978-5-98704-499-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9105.html>
4. Основы менеджмента : учебно-методический комплекс по специальности 080507 «Менеджмент организации» / составители Т. Н. Ивлева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29690.html>
5. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 1 : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-

7.3 Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом <http://www.mevriz.ru/>
2. Проблемы теории и практики управления <http://www.uptp.ru/>
3. Актуальные проблемы психологического знания http://www.mpsu.ru/mag_problemu

7.4. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины «Психология и профессиональная этика государственного и муниципального служащего» обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– *общие информационные, справочные и поисковые:*

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

- к современным профессиональным базам данных:

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>
3. Аналитическая и наукометрическая база данных Sciverse Scopus издательства «Elsevier. Наука и технологии». URL: <http://www.scopus.com>
4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных «Web of Science» (WOS). URL: <http://www.isiknowledge.com/>
5. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
6. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– *Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:*

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>
3. Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:
4. 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.
5. 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.

6. 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 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. 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.

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 для бизнеса – 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 невидимого 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, прочитать 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, объекты 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 Главный корпус КБГУ.	- 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 увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный 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 (3 шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3 шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/ , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).

	(1 шт).	
--	---------	--

*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 «Психология и профессиональная этика государственного и муниципального служащего» по направлению подготовки 38.04. 04 –Государственное и муниципальное управление ; Профиль Система государственного и муниципального управления на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга
протокол № _____ от "____" _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий 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».

**Промежуточная аттестация
(для зачёта)**

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