

**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.<br>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.<br>Уровень жизни населения как показатель профессионализма государственной и муниципальной службы. Принцип личной преданности в различных моделях бюрократии как показатель профессиональной культуры. Брэнд-менеджмент.<br>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        |
| <b>Общая трудоемкость</b>                 | <b>108</b>          | <b>108</b> | <b>108</b> |
| <b>Контактная работа:</b>                 | <b>30</b>           | <b>20</b>  | <b>6</b>   |
| <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>           |                     |            |            |
| <b>Самостоятельная работа:</b>            | <b>69</b>           | <b>79</b>  | <b>98</b>  |
| <b>Расчетно-графическое задание (РГЗ)</b> |                     |            |            |
| <b>Реферат (Р)</b>                        | <b>20</b>           | <b>20</b>  | <b>30</b>  |
| <b>Эссе (Э)</b>                           | <b>10</b>           | <b>10</b>  | <b>30</b>  |

| 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     |
| <b>Вид итоговой аттестации</b>                    | 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<br>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 объем 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**

| <i>Результаты обучения<br/>(компетенции)</i>   | <i>Основные показатели оценки<br/>результатов обучения</i>  | <i>Вид оценочного материала</i>   |
|--|---|---|
| <b>ОПК-1.1.</b><br><b>В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности</b> | Знать:<br>Нормы служебной этики в профессиональной деятельности;<br>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:<br>Применять нормы служебной этики в своей деятельности;<br>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:<br>Навыками представления и использования норм служебной этики в своей деятельности;<br>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. Батурин, 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](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 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, 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<br>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 (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); 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<br>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197.<br>Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).<br>Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная);<br>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733);<br>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабослышащих (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<br>(36-60)  | Зачтено<br>(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.<br>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.<br>Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта. |