

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.04.2024 13:55:29
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b15ca9d2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

кафедра экономики

УТВЕРЖДЕНА

решением методической комиссии по
направлению подготовки Экономика

Протокол от «28» августа 2019 г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.22 «Этика и психология делового общения»

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки)

«Финансы и кредит»

(профиль)

бакалавр

(квалификация)

Очная/Заочная

(формы обучения)

Год набора – 2019

Санкт-Петербург, 2019 г

Автор–составитель:

канд. филос. наук, доцент кафедры социальных технологий Ивашковская Татьяна Васильевна

Заведующий кафедрой экономики канд. экон. наук, доцент Кроливецкая Светлана Мироновна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.22 «Этика и психология делового общения» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС-4.1	Способность провести деловую переписку и деловую встречу на русском языке.

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.Б.22 «Этика государственной и муниципальной службы» у выпускника должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия ¹	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Улучшать деятельность сотрудников органов публичной власти (органов государственной власти и местного самоуправления), а также общественных организаций на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;	УК ОС-4.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели коммуникации - план разговора или подготавливаемого документа <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступать перед группой с докладом на заранее заданную тему, - участвовать в групповом обсуждении заранее заданной темы <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно используя специфическую лексику, распространенную в профессиональной сфере на русского и иностранном языках

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

¹ В отсутствие профессионального стандарта состав профессиональных действий был определен в рамках Форсайт- сессии Протокол № 1 от 24.08.2016 г.

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 академических часа, 54 астрономических часа.

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	72	54
Контактная работа с преподавателем	30	23
Лекции	12	9
Практические занятия	18	14
Лабораторные занятия	-	
Самостоятельная работа	42	32
Контроль	0	
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад, деловая игра, тест	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	72	54
Контактная работа с преподавателем	14	10
Лекции	6	4
Практические занятия	8	6
Лабораторные занятия	-	-
Самостоятельная работа	54	40
Контроль	4	
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад, деловая игра, тест	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.Б.22 «Этика и психология делового общения»** относится к блоку 1 обязательных дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль) "Финансы и кредит" и изучается студентами на 2 курсе 4 семестра очной формы обучения и на 1 курсе заочной формы обучения.

Дисциплина реализуется после изучения:

- Б1.Б.01 Философия
- Б1.Б.06 Политология
- Б1.Б.07 Социология и социальный менеджмент
- Б1.Б.24 Культурология

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет

3.Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР ²		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Введение в научную психологию. Этика как наука о морали.	9	1		2		6	УО
Тема 2	Познавательные процессы: мышление, речь, воображение, внимание	7	1		2		4	УО/Д
Тема 3	Вербальные и невербальные средства коммуникации Социальное влияние и социальная установка в деловой коммуникации Социальное влияние и социальная установка в деловой коммуникации	9	1		2		6	УО/Дискуссия
Тема 4	Проблема личности в современной психологии. Понятие личности в психоаналитических концепциях	7	1		2		4	УО/Д
Тема 5	Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.	10	2		2		6	УО/ДИ
Тема 6	Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	8	2		2		4	Д/К
Тема 7	Эффективная	11	2		3		6	

² Не входит в объем дисциплины.

	организация межличностных коммуникаций. Эффективная организация межличностных коммуникаций.							Д/К
Тема 8	Деловой этикет в государственной службе.	11	2		3		6	УО/Тест
	Промежуточная аттестация							Зачет
	Всего:	72	12		18		42	
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Введение в научную психологию. Этика как наука о морали.	8	1		1		6	УО
Тема 2	Познавательные процессы: мышление, речь, воображение, внимание	10	1		1		8	
Тема 3	Вербальные и невербальные средства коммуникации Социальное влияние и социальная установка в деловой коммуникации Социальное влияние и социальная установка в деловой коммуникации	8	1		1		6	УО
Тема 4	Проблема личности в современной психологии. Понятие личности в психоаналитических концепциях	8	1		1		6	Кейс
Тема 5	Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.	10	1		1		8	ДИ
Тема 6	Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	8	1		1		6	УО/Реферат
Тема 7	Эффективная	9			1		8	

	организация межличностных коммуникаций. Эффективная организация межличностных коммуникаций.							Д
Тема 8	Деловой этикет в государственной службе.	7			1		6	УО/Тест
	Промежуточная аттестация	4						Зачет
	Всего:	72	6		8		54	

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в научную психологию

Предмет, задачи, основные разделы современной психологии. Основные этапы становления психологической науки.

Понятие психики. Уровни психического отражения. Происхождение и развитие сознания человека. Основные формы проявления психики человека и их взаимосвязь. Методы психологии.

Тема 2. Познавательные процессы: ощущение, восприятие, память.

Познавательные процессы как структурная составляющая психики. Понятие об ощущениях как первичном источнике знаний об окружающем мире. Значение ощущений для развития человека. Классификация ощущений. Взаимосвязь ощущений с объективными свойствами среды. Понятие чувствительности. Закономерности изменения чувствительности.

Восприятие. Природа восприятия, его отличие от ощущений. Свойства восприятия: предметность, целостность, константность, осмысленность, апперцепция. Классификация восприятий. Сложные формы восприятия: восприятие пространства, времени, движения.

Память и ее место и значение в системе познавательных процессов человека. Классификация видов памяти: по времени хранения информации, по модальности, по степени и характеру психической активности, по качеству используемых мнемонических средств. Характеристики процессов памяти: запоминание, сохранение, узнавание, воспроизведение, забывание. Закономерности функционирования памяти. Индивидуальные особенности памяти. Расстройства памяти. Развитие памяти.

Тема 3. Вербальные и невербальные средства коммуникации.

Невербальные средства коммуникации: понятие и значение в деловой коммуникации. Формы невербальных знаковых систем. Кинесические особенности коммуникации. Классификация и особенности основных жестов. Позы: закрытые и открытые. Основные закономерности проксемики. Пространственное расположение партнеров в деловой коммуникации, дистанция между ними. Особенности визуального контакта во время деловой коммуникации. Виды взглядов и их трактовка. Пралингвистические особенности деловой коммуникации: тембр голоса, интонация, темп

речи, громкость. Эмоциональная выразительность речи. Понятие и роль конгруэнтности в деловой коммуникации. Имидж делового человека.

Тема 4. Проблема личности в современной психологии.

Понятие личности. Соотношение понятий индивид, личность, индивидуальность. Основные подходы к определению понятия личность: антропологический, социологический, персоналистский, интегральный. Основные подходы к изучению личности: философский, клинический, экспериментальный. Структура личности. Активность как системообразующий фактор личности. Способы проявления активности личности. Концепции личности в отечественной психологии(Б.Г. Ананьев, А.Н.Леонтьев, К.К.Платонов) .

Тема 5. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества

Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Их роль в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих.

Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Их роль в ситуации морального выбора.

Честность и правдивость как одно из определяющих нравственных качеств и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего, влияющая на авторитет власти и принятие правильных решений. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы. Доступность, искренность, скромность как важнейшие моральные качества работников госаппарата. Их противоположность самодовольству, зазнайству, чванству, высокомерию и честолюбию, недопустимых для государственного и муниципального служащего.

Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике, учет этических характеристик при аттестации сотрудников. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.

Тема 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя

Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология

подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения.

Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.

Место и роль руководителя в системе административного управления. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Понятие «органических функций» руководителя. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.

Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Мутона.

Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия. Проблема лояльности государственного служащего по отношению к руководителю или учреждению.

Тема 7. Эффективная организация межличностных коммуникаций менеджера.

Межличностные коммуникации менеджера. Факторы повышения коммуникационной эффективности. Делегирование полномочий. Обязанности руководителей, обязанности подчиненных. Схема информационной системы. Информационный инжиниринг управленческих коммуникаций. Структурная схема организационной коммуникации. Оптимизация межличностной коммуникации. Особенности телефонного взаимодействия.

Тема 8. Деловой этикет в государственной службе

Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя.

Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Невербальные средства общения и деловой этикет. Кинессика и деловой этикет. Внешний облик государственного

служащего: одежда, манеры поведения. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.22 «Этика и психология делового общения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<i>Наименование темы</i>	<i>Формы контроля</i>
<i>Очная форма обучения</i>	
Тема 1. Введение в научную психологию. Этика как наука о морали	УО
Тема 2. Познавательные процессы: мышление, речь, воображение, внимание.	УО/Д
Тема 3. Вербальные и невербальные средства коммуникации Социальное влияние и социальная установка в деловой коммуникации Социальное влияние и социальная установка в деловой коммуникации.	УО/Дискуссия
Тема 4. Проблема личности в современной психологии. Понятие личности в психоаналитических концепциях	УО/Д
Тема 5. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.	УО/ДИ
Тема 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	Д/К
Тема 7. Эффективная организация межличностных коммуникаций. Эффективная организация межличностных коммуникаций.	Д/К
Тема 8. Деловой этикет в государственной службе.	УО/Тест
<i>Заочная форма обучения</i>	
Тема 1. Введение в научную психологию. Этика как наука о морали	УО
Тема 2. Познавательные процессы: мышление, речь, воображение, внимание.	
Тема 3. Вербальные и невербальные средства коммуникации Социальное влияние и социальная установка в деловой коммуникации Социальное влияние и социальная установка в деловой коммуникации.	УО
Тема 4. Проблема личности в современной психологии. Понятие личности в психоаналитических концепциях	Кейс
Тема 5. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.	ДИ
Тема 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика	

руководителя.	УО/Реферат
Тема 7. Эффективная организация межличностных коммуникаций. Эффективная организация межличностных коммуникаций.	Д
Тема 8. Деловой этикет в государственной службе.	УО/Тест

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств)

Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса)

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примеры вопросов для проведения практических занятий (устный опрос, доклад, дискуссии, деловой игры)

Планы семинарских занятий:

Тема 1. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы

Вопросы для обсуждения:

1. Государственная гражданская и муниципальная служба как профессия. Требования к профессиональной подготовке государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Понятие и компоненты профессиональной культуры государственной гражданской и муниципальной службы.
3. Формирование нравственной культуры и её значение в процессе его профессионального становления и развития государственного и муниципального служащего.
4. Система ценностных ориентаций современных государственных служащих и проблема оценки нравственной культуры соискателей на должность государственной гражданской и муниципальной службы.
5. Роль этики управления и культуры управления в системе профессиональных отношений государственных служащих.

Тема 2. Этика как наука о морали.

Вопросы для обсуждения:

1. Соотношение понятий: мораль, нравственность, этика, этикет.
2. Мораль как форма общественного сознания. Функции морали в социальной системе.
3. Этика - наука о морали. Объект и предмет этики.
4. Специфика развития этики в эпоху Античности.
5. Развитие этики в Средневековье.

6. Развитие этического знания в Новое время.
7. Современные направления развития этики.
8. Специфика функционирования морали в современном российском обществе.

Тема 3. Этика в политической сфере общества.

Вопросы для обсуждения:

1. Политика и мораль. Трудности этического обоснования политики.
2. Политическая этика. Функции этики в политике.
3. Принципы и нормы современной парламентской этики.
4. Этика политического конфликта в современном обществе.
5. Этика переговорного процесса.
6. Социальная справедливость как социальная и политическая добродетель.
7. Морально-этические аспекты проведения предвыборных кампаний.

Тема 4. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, особенность и функции этики государственной и муниципальной службы.
2. Предмет, задачи и структура административной этики.
3. Ценности и нормы административной этики.
4. Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе.
5. Коррупция как социальная и этическая проблема.
6. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их регулирования.
7. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.

Тема 5. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы.
2. Современные требования к моральному облику государственного и муниципального служащего.
3. Нравственные характеристики в профессиограмме государственного и муниципального служащего.
4. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственной культуры государственных и муниципальных служащих.
5. Правовые основы и организационные формы управления нравственными отношениями в системе государственного и муниципального управления.
6. Система контроля за соблюдением требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.

Тема 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и проблемы современной культуры управления на государственной и муниципальной службе.
2. Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в трудовом коллективе.
3. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления.
4. Общие, конкретные и специфические качества руководителя на государственной и муниципальной службе.
5. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненных на государственной службе.
6. Типичные ошибки руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными на государственной гражданской службе.
7. Формы распоряжений и условия их применения.

Тема 7. Кодекс служебной этики и корпоративная культура государственных и муниципальных служащих

Вопросы для обсуждения:

1. Международный кодекс государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.).
2. Модельный кодекс поведения для государственных служащих (Приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. №R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих).
3. Необходимость разработки кодекса служебной этики государственных служащих в отечественной практике этического регулирования.
4. Роль Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в регулировании их служебного поведения и профессиональной деятельности.
5. Зарубежный опыт морального регулирования служебного поведения государственных гражданских служащих.
6. Практика принятия присяги при поступлении на государственную службу: зарубежный опыт, возможность внедрения в России.

Тема 8. Деловой этикет в государственной службе

Вопросы для обсуждения:

1. Речевой этикет государственного и муниципального служащего.
2. Внешний вид государственного и муниципального служащего.
3. Этикетные правила представления и приветствия.
4. Этикетные правила служебной переписки на государственной службе.
5. Этикетные правила вручения и получения подарков.
6. Требования служебного этикета к рабочему месту государственного и муниципального служащего.

Типовые задания для тестирования

Примеры тестовых заданий *

1. Выберите правильный ответ. Мораль — это:

* При составлении тестовых заданий использовался банк тестов, приведенных в учебниках:

1) Богатырев Е.Д. Этика государственной и муниципальной службы. - М.: Изд-во Юрайт, 2018.
2) Шувалова Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы. - М.: Изд-во Юрайт, 2018.

- 1) вид специфических общественных отношений;
- 2) совокупность правил должного поведения;
- 3) форма общественного сознания;
- 4) то же, что и обычай, традиция.

2. Выберите верные суждения:

- 1) гуманистическая этика — теория, ориентирующая только на внешний авторитет;
- 2) утилитаризм — этическая теория, согласно которой моральная ценность поведения или поступка определяется его полезностью;
- 3) авторитарная этика утверждает самоценность человеческой личности.

3. Кто из перечисленных авторов обосновал принципы гуманистической этики?

- 1) М. Вебер;
- 2) З. Фрейд;
- 3) Э. Фромм;
- 4) Н.А. Бердяев.

4. Административная этика — это:

- 1) то же, что и этика государственного служащего;
- 2) то же что и этика муниципального служащего;
- 3) наука об особенностях нравственного сознания и поведения должностных лиц органов власти и управления;
- 4) совокупность правил этического поведения должностных лиц органов управления.

5. Критерием установления ответственности государственного и муниципального служащего является:

- 1) оценка общественной пользы принимаемых решений;
- 2) оценка социальных последствий принимаемых решений;
- 3) открытость и прозрачность служебной деятельности;
- 4) подотчетность непосредственному начальнику.

6. Обязанность следовать требованиям к служебному поведению вменяется государственным служащим:

- 1) Концепцией реформирования системы государственной службы РФ;
- 2) Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 3) Кодексом служебного поведения государственных служащих;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

7. Целями Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих являются:

- 1) установления этических норм и правил служебного поведения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- 2) снижение уровня коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления;
- 3) содействие укреплению авторитета государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, доверия граждан к государственным органам и органам местного самоуправления;

4) обеспечение единых норм поведения государственных и муниципальных служащих, повышение эффективности выполнения служащими своих должностных обязанностей.

8. Паритетность обращения на государственной службе — это:

- 1) обращение друг к другу на «ты», независимо от статуса сторон;
- 2) право руководителя обращаться к подчиненным на «ты»;
- 3) обращение ко всем на «вы» и по имени и отчеству в присутствии других сотрудников;
- 4) право руководителя переходить на «ты» с подчиненными после достижения взаимной договоренности;
- 5) принятая в коллективе форма взаимоотношений.

7. Выберите правильные ответы:

- 1) когда вас представляют человеку, с которым вы уже встречались, следует спросить его: «Вы меня помните?»;
- 2) смотрите в глаза человеку, с которым здороваетесь;
- 3) если вас представляют старшему по возрасту или статусу, протяните первым руку для рукопожатия;
- 4) здороваясь, не протягивайте руку через препятствие;
- 5) если кто-то, представляя вас, забыл ваше имя, не следует ему подсказывать.

8. Соблюдение государственными и муниципальными служащими положений Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих учитывается:

- 1) при проведении аттестаций;
- 2) при определении оплаты труда гражданского служащего;
- 3) при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности;
- 4) при наложении дисциплинарных взысканий.

9. Деловой одежде государственного служащего присущи традиционные расцветки, которые можно назвать классическими:

- 1) темно-синий;
- 2) белый;
- 3) серый;
- 4) зеленый;
- 5) бежевый.

10. Манжеты рубашки должны быть:

- 1) не видны;
- 2) чуть ниже запястья и на 1 см ниже рукава пиджака;
- 3) чуть выше запястья и на одном уровне с рукавом пиджака.

11. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, представляется не позднее:

- 1) семи рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение;
- 2) пяти рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение;
- 3) трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение.

12. Профессиональный имидж хозяина рабочего стола укрепляют:

- 1) справочные и деловые издания;
- 2) календарь;
- 3) талисманы.

13. Укажите принципы служебного этикета:

- 1) вежливость, корректность;
- 2) тактичность, скромность;
- 3) деликатность, точность;
- 4) все перечисленное.

14. Укажите организационную структуру, призванную регулировать моральные коллизии в государственных органах исполнительной власти:

- 1) аттестационная комиссия;
- 2) комиссия по этике;
- 3) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов.

15. Нравственный принцип лояльности впервые нашел свое отражение в нормативном правовом документе РФ:

- 1) в Указе Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 2) в ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) в ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Типовые вопросы для устного опроса

1. Что такое «административная» этика?
2. Назовите основные категории профессиональной этики государственного служащего.
3. Перечислите основные этические принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих, опираясь в своих рассуждениях на знание кодекса этики государственного служащего.
4. Приведите доказательства, почему в новой экономической реальности особого внимания требует вопрос о мотивах и ценностях людей, состоящих на государственной службе.

Типовые темы для дискуссии

1. Проблема соотношения лояльности в управлении. Круг противоречий: противоречие требований лояльности требованиям общественного долга или общественного блага; противоречие индивидуальных стремлений, целям карьеры и индивидуального развития; противоречие требований лояльности к команде и личных представлений о развитии команды или осуществления проектов.

2. Этическая сторона вопроса ответственности за назначения на должность. Проблема ответственности начальства за эффективность и компетентность сотрудника; ответственности начальства за этический облик своих работников и наказание начальства за моральные проступки своих подчиненных.

3. Проблема формирования «своей команды»: морально-этическая и практическая основа назначения на должности родственников, друзей и знакомых.

4. Проблема «прикрытия» этически неприемлемых действий руководителя командой или команды руководством.

Типовые темы для рефератов

1. Проблема единства морали и права.
2. Соотношение цели и средства как условия добра.
3. Этика добродетелей.
4. Свобода выбора и ответственность.
5. Справедливость распределительная и воздающая.
6. «За» и «против» эвтаназии.
7. Смертная казнь как проблема прикладной этики.
8. Профессиональная этика в ситуациях конфликта с другими нормативно-ценностными системами.
9. Дилеммы профессиональной морали.
10. Профессиональная и общечеловеческая этика.
11. Социальная природа и моральные вариации служебных отношений.
12. Моральный аспект генезиса аномалий государственной службы.
13. Аномалии и их моральное значение в условиях социального кризиса.
14. Мораль и право как регуляторы общественной жизни: общее и отличия.
15. Мораль и политика.
16. Мораль и демократия.
17. Мораль и власть.
18. Парламентская этика: сущность и специфика.
19. Этические аспекты депутатского иммунитета и депутатских привилегий.
20. Проблема конфликта интересов и ее регулирование.
21. Этика и лоббизм.
22. Этика и побочная деятельность депутата и чиновника: пределы допустимого
23. Контроль соблюдения этических стандартов в системе исполнительной власти: теория и практика.
24. Административная мораль и общественный контроль.

Типовые темы для докладов

1. Этические принципы служебного поведения государственных служащих как способ предупреждения коррупции.
2. Моральные ценности государственных служащих зарубежных стран.
3. «Публичные» финансовые декларации государственных служащих исполнительных органов власти США.
4. Стандарты поведения в публичной сфере Великобритании.
5. Органы контроля за соблюдением моральных стандартов в США.
6. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии.
7. Whistleblowing – служение обществу или донос на коллег?

8. Этическая инфраструктура публичного управления Великобритании.
9. Этический «режим» государственной службы Канады.
10. Механизм этического регулирования государственной службы Российской Федерации.
11. Социокультурные и профессиональные регуляторы поведения российского чиновника.
12. Кодексы поведения как механизмы этического регулирования.
13. Б. Сутор об этике политических институтов и политических добродетелей как составляющих политической этики.
14. Н. Макиавелли о соотношении целей и средств в политике.

Пример темы для деловой игры

Формирование корпоративной культуры.

Разработка миссии, корпоративного кодекса, философии организации (органа государственной или муниципальной власти).

Политические дебаты с участием государственных служащих на актуальную тему.

Типовые кейсы

Примеры кейсов

1. Изучите кейс № 1 и предложите аргументированное решение для данной ситуации. Предлагается рассмотреть ситуацию с позиций: министра, управления государственной и муниципальной службы Генеральной прокуратуры, самого госслужащего.
2. Изучите кейс № 2 и предложите аргументированное решение для данной ситуации. Предлагается рассмотреть ситуацию с позиций: начальника управления, заведующего отделом, сотрудников отдела.

Кейс 1. Конфликт интересов

Весной 2010 г. в Министерстве N проходила плановая внутренняя проверка. В ходе проверки выяснилось, что в конце 2009 г. начальник Организационного управления К. приобрел в собственность ценные бумаги на значительную сумму. Примечательно, что проведенная в начале года прокурорская проверка данного факта не обнаружила.

Министр:

«Крайне неприятная и неоднозначная ситуация. С одной стороны, нарушен закон. И нарушен не рядовым госслужащим, а руководителем достаточно высокого уровня. Это не говорит о его юридической грамотности, но, с другой стороны, вовсе не означает его недобросовестности. Во всяком случае, до недавнего времени к данному подчиненному у меня не было нареканий, ничего плохого о нем сказать не могу».

В соответствии с требованиями Федерального закона данная ситуация **ПОДЛЕЖИТ** рассмотрению на Комиссии по служебным спорам и урегулированию конфликта интересов. Однако, в таком случае, делу будет дан официальный ход, что, скорее всего, закончится увольнением провинившегося.

Министерство обратилось за консультацией в Генеральную прокуратуру РФ, а также в Управление государственной и муниципальной службы Правительства N-ской области.

Переписка между ведомствами велась несколько месяцев. В течение которых К. от ценных бумаг избавился. Проблема тем самым усложнилась: в настоящее время ценных бумаг в собственности у К. нет, следовательно, увольнять его не за что. С другой стороны, факт нарушения налицо.

Заведующий правовым отделом Управления государственной и муниципальной службы правительства N-ской области:

«Спорить здесь не о чем. Нарушен закон. Исключений из него нет ни для кого. Факт нарушения установлен документально. В любом случае, должна быть созвана комиссия, которая даст официальную оценку ситуации и выработает рекомендации для министра, как поступить. Однако мое личное мнение - лучше уволить одного проштрафившегося госслужащего, чем создать опасный с точки зрения коррупции прецедент».

Первый заместитель министра:

«Проблема не в том, что был формально нарушен закон, а в том, что из-за этого, в общем-то, несущественного и не повлекшего никаких последствий нарушения мы можем потерять высококвалифицированного, опытного и надежного сотрудника, руководителя. Если бы речь шла о серьезном правонарушении, не имело бы смысла за него заступаться. Но в данном случае, я считаю, следует найти более компромиссный вариант, чем увольнение».

Таким образом, министр, за которым в данной ситуации остается последнее слово, оказался перед дилеммой: либо, создав комиссию по урегулированию конфликта интересов и развернув «показательный антикоррупционный процесс», пожертвовать своим подчиненным, либо, «не вынося сор из избы», найти другое решение.

Кейс 2. Этика руководителя

С. был назначен на должность заместителя заведующего отделом правового обеспечения Главного управления N M-ской области осенью 2009 г.

Биографическая справка:

С., 1955 г. р., окончил Высшее командное училище МО СССР. До 1998 г. проходил службу в рядах Вооруженных сил СССР и РФ. Полковник запаса В 2002 г. получил второе высшее образование по специальности «юриспруденция». С 2002 г. на государственной гражданской службе в аппарате правительства M-ской области. В октябре 2009 г. переведен в Главное управление N на должность заместителя заведующего отделом правового обеспечения.

Достаточно быстро С. зарекомендовал себя грамотным юристом, надежным заместителем и хорошим коллегой. В коллектив, как отдела, так и в целом Управления вписался без особых проблем, продемонстрировав умение ладить с самыми разными людьми.

Заведующий отделом правового обеспечения Главного управления N.:

«Это действительно была находка для отдела. С. не только хороший юрист, обладающий феноменальной памятью, но и, что не менее важно, надежный товарищ. Несмотря на нашу разницу в возрасте (мне 35), он всегда корректен, вежлив, знает свое место и свои обязанности. При этом всегда подскажет, если я или кто-то из коллег, допустит ошибку или неточность в документе. Уникальное сочетание профессионализма и человеческих качеств». Ноябрь 2009 г.

Однако вскоре выяснилось, что С. практически не владеет навыками работы на компьютере. Вначале на это закрывали глаза, учитывая его профессиональный и жизненный опыт, человеческие качества, возраст и т.д. Но со временем неспособность и, что важнее, нежелание С. овладеть компьютером стало доставлять отделу массу неудобств.

Консультант отдела правового обеспечения Главного управления N.:

«Я бы понял, если бы речь шла о каких-то специальных программах. В конце концов, С. уже не мальчик, чтобы поспевать за всеми новинками. Но он не владеет даже элементарными пакетами MSOffice, за него приходится все доделывать! Как человек он замечательный, когда наш заведующий в отпуске, С. прекрасно справляется с его обязанностями. Из-за его неумения работать на компьютере страдает весь отдел! Все консультанты за него работают, да и завотделом тоже».

Таким образом, перед заведующим отделом встала дилемма: либо продолжать распределять нагрузку С., связанную с работой на компьютере, между всеми сотрудниками отдела, что приведет к их недовольству, либо на ближайшей аттестации поставить вопрос о соответствии С. замещаемой должности.

Заведующий отделом правового обеспечения Главного управления N.:

«С одной стороны, С. — грамотный специалист, его знает и ценит руководство управления. И терять такого заместителя мне бы не хотелось. С другой стороны, наша работа предусматривает умение работать на компьютере, причем не только в MSOffice, но и со специальными программами, а С. уже несколько раз отказывался от учебы, выбирая другие программы повышения квалификации. Если сотрудники отдела в конце концов просто откажутся выполнять его работу, мы зайдем в тупик».

Оценочные средства (формы текущего контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Доклад	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение регламента (15 мин.); • характер источников (более трех источников); • подача материала (презентация); • ответы на вопросы (владение материалом). 	Каждый критерий оценки доклада оценивается в 0,25 балла, максимум 1 балл за доклад. Допускается не более одного доклада в семестр, десяти докладов в год (всего до 10 баллов)
Тестирование	процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Деловая игра	<ul style="list-style-type: none"> • знание терминов, • культура речи, • логика действий, • рациональность действий, • оптимальность выборов. 	<p>I. Первый этап: обсуждение поставленной задачи и предварительный обмен мнениями на добровольно-совещательной основе – 2 балл.</p> <p>II. Второй этап: самостоятельная работа студентов в малых группах, составление аналитической справки (командная работа) в</p>

		<p>указанный срок – до 3 баллов;</p> <p>III. Третий этап: полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, ответы на дополнительные вопросы – до 5 баллов.</p> <p>Всего 10 баллов.</p>
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none"> • Корректность и полнота ответов 	<p>Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов</p> <p>Обычный вопрос:</p> <p>полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов.</p> <p>Простой вопрос:</p> <p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ – 0 баллов</p>
Решение кейсов	<p>Содержательная активность, качество практических рекомендаций для принятия управленческих решений</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выступление характеризует попытку серьезного предварительного анализа (правильность предложений, подготовленность, аргументированность и т.д.). – внимание обращено на определенный круг вопросов, который требует углубленного обсуждения. – продемонстрировано владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий. – продемонстрировано умение логически мыслить, точки зрения, высказанные ранее, подытоживаются и приводят к логическим выводам. – предложены альтернативы, которые раньше оставались без внимания. – предложен определенный план действий или план воплощения решения. – определены существенные элементы, которые должны учитываться при анализе данного кейса.

		<p>– принято заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов.</p> <p>– подведены итоги обсуждения.</p> <p>Анализ кейса, данный бакалавром при непубличной (письменной) презентации в случае компенсирующего задания считается удовлетворительным, если:</p> <p>– было сформулировано и проанализировано большинство проблем, имеющих в кейсе;</p> <p>– проведено максимально возможное количество расчетов;</p> <p>– были сделаны собственные выводы на основании информации о кейсе, которые отличаются от выводов других бакалавров;</p> <p>– были продемонстрированы адекватные аналитические методы для обработки информации;</p> <p>– составленные документы по смыслу и содержанию отвечают требованиям;</p> <p>приведенные в итоге анализа аргументы находятся в соответствии с ранее выявленными проблемами, сделанными выводами, оценками и использованными аналитическими методами.</p>
Реферат	<ul style="list-style-type: none"> • актуальность проблемы и темы • полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы • умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал • грамотность и культура изложения 	<ul style="list-style-type: none"> • новизна проблемы max - 5 баллов • степень раскрытия сущности проблемы max - 5 баллов • обоснованность выбора источников max. – 5 баллов • соблюдение требований к оформлению. max - 2 баллов
Круглый стол/дискуссия	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение регламента (10 мин. на доклад, 3 мин. на выступление в дискуссии) • количество и характер источников • подача материала докладчиками (презентация); 	<p>Доклады оцениваются по 5 критериям, всего до 5 баллов за доклад. Для одного человека возможно 2 выступления с докладами в дискуссиях или круглых столах в семестр, итого до 10 баллов в семестр. Выступления участников дискуссии оцениваются</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • ответы на вопросы (владение материалом) • вежливость и взаимоуважение при ведении дискуссии 	до 2 баллов за выступление, возможны два выступления в ходе одной дискуссии или круглого стола, итого до 4 баллов за дискуссию и до 8 баллов за семестр.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС-4.1	Способность провести деловую переписку и деловую встречу на русском языке.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 Способность провести деловую переписку и деловую встречу на русском языке.	<p>Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи).</p> <p>Выбирает адекватную форму деловой коммуникации.</p> <p>Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи).</p> <p>Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией</p> <p>Демонстрирует знание норм делового этикета</p> <p>Делает обоснованные выводы</p> <p>Соблюдает требования к языку делового документа.</p> <p>Соблюдает требования к языку делового документа.</p> <p>Соблюдает требования по оформлению делового документа.</p> <p>Отбирает содержание</p>	<p>Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации</p> <p>Слышит собеседника</p> <p>Обосновывает выводы исходя из поставленной цели</p> <p>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм</p> <p>В тексте не допущено языковых ошибок</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой</p>

	делового документа, адекватное цели его написания	
--	---------------------------------------------------------	--

4.3.2. Типовые оценочные средства

3.2. Типовые оценочные средства

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Зачет	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.</p> <p>В билете содержится 2 вопроса и ситуационная задача (кейс).</p> <p>Вопросы - по 10 баллов каждый</p>	<p>8-10 баллов – получены полные и исчерпывающие ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Усвоены основные понятия и их особенности, присутствует умение правильно определять специфику соответствующих отношений, способность принимать быстрые и нестандартные решения. Грамотность и стилистика изложения материала.</p> <p>4-7 получены стандартные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете., Усвоены основные понятия и их особенности, присутствует умение правильно определять специфику соответствующих отношений, , однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>1-3 балла – неполное раскрытие основного содержания вопроса билета</p> <p>0 - ответы на предложенные в билете вопросы отсутствуют, либо даны неверно. Студент не знает основных понятий и категорий, а также не имеет отчетливого представления о предмете, системе и структуре</p>

		дисциплины.
	Ситуационная задача (кейс)- 10 баллов	8-10 – нестандартное (многоплановое) решение задачи 4-7 – стандартное решение задачи 1-3- задача решена с некоторыми неточностями 0-решение неверное или отсутствует

Типовые вопросы к зачету с оценкой

1. Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе.
2. Этика управления как вид профессиональной этики.
3. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений.
4. Значение этики и нравственной культуры государственного и муниципального служащего в его служебной деятельности.
5. Соотношение понятий: мораль, нравственность, этика, этикет.
6. Функциональное значение морали в общественном развитии.
7. Особенности морального и правового регулирования служебного поведения.
8. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.
9. Этика: понятие, объект и предмет.
10. Специфика развития этики в эпоху Античности.
11. Развитие этики в Средневековье.
12. Развитие этического знания в Новое время.
13. Современные направления развития этики.
14. Специфика функционирования морали в современном российском обществе.
15. Проблемы нравственного обоснования политической деятельности.
16. Функции этики в политике.
17. Н. Макиавелли о соотношении целей и средств в политике.
18. Б. Сутор об этике политических институтов и политических добродетелей как составляющих политической этики.
19. Этика политического конфликта.
20. Моральный аспект института президентства.
21. Парламентская этика и культура депутатской деятельности.
22. Морально-этические особенности проведения предвыборных кампаний.
23. Понятие, предмет, задачи и структура административной этики.
24. Основные этические принципы управленческой деятельности.
25. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.
26. Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах.
27. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.

28. Нормативно-правовое регулирование служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации.
29. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам
30. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы.
31. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления.
32. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего.
33. Этика формальных и неформальных служебных отношений.
34. Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе.
35. Коррупция как социальная и этическая проблема.
36. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их регулирования.
37. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
38. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
39. Служебная этика руководителя.
40. Взаимосвязь служебной этики и корпоративной культуры.
41. Специфика бюрократической корпоративной культуры.
42. Основные методы формирования корпоративной культуры в органах государственной власти.
43. Корпоративные стандарты как часть корпоративной культуры государственной и муниципальной службы.
44. Роль Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в регулировании их служебного поведения и профессиональной деятельности.
45. Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы.
46. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственной культуры государственных и муниципальных служащих.
47. Правовые основы и организационные формы управления нравственными отношениями в системе государственного и муниципального управления.
48. Система контроля за соблюдением требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
49. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненных на государственной службе.
50. Типичные ошибки руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными на государственной гражданской службе.
51. Формы распоряжений и условия их применения.
52. Виды современного этикета деловых отношений.
53. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.
54. Внешний облик государственного служащего: одежда, манеры поведения.
55. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Ситуация: Индивидуальные стандарты работы

Рассмотрим пример государственного служащего - специалиста территориального управления Министерства социальной защиты населения М-ской области по N-скому району, ответственного за заполнение страховых полисов.

В процессе собеседования линейным руководителем (заведующим отделом) может быть определен индивидуальный стандарт работы в следующем виде: оформить без ошибок 15 страховых полисов за день. Но в этом случае никак не затрагивается степень удовлетворенности потребителей (т.е. граждан), что является немаловажным фактором эффективной работы министерства в целом. Стандарт работы может быть определен следующим образом: оформить за день 15 страховых полисов без ошибок, без жалоб со стороны населения. Тем не менее если предъявлять требование объективности, то необходимо исключить необоснованные жалобы, так как всегда найдутся граждане, которые будут недовольны, даже если государственный служащий прилагает все возможные усилия. В конечном варианте стандарт может быть определен так: оформить за день 15 страховых полисов без ошибок, без обоснованных жалоб со стороны населения.

Вопросы: А теперь возникает проблема. Определенный стандарт достаточно полно отражает смысл деятельности государственного служащего и может хорошо согласоваться со стратегическими целями и функциями министерства, но требование отсутствия обоснованных жалоб не является четким и однозначным. Когда жалобы обоснованы, а когда нет?

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов».

В течение семестра во время аудиторных и самостоятельных занятий по освоению дисциплины обучающийся может набрать 70% от общего числа баллов, необходимых для получения соответствующей оценки, при этом баллы распределяются следующим образом:

1. Посещаемость занятий (максимум 20 баллов),
2. Устные ответы и письменные работы (максимум 50 баллов),

Во время промежуточной аттестации обучающийся может набрать максимально 30% от общего числа баллов.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, набравшие в течение семестра не менее 45 баллов.

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов (45), то он не допускается к промежуточной аттестации. Такой студент может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, для того чтобы быть допущенным к промежуточной аттестации.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 55 до 70 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

Перевод балльных оценок в академические отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

- «Отлично» (А,В) - от 86 по 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» (С, D) - от 61 по 85 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» (Е) - от 51 по 60 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

4.4.Методические материалы

Зачет с оценкой проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета с оценкой для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет с оценкой не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет с оценкой проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на зачет с оценкой обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета с оценкой обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам практического занятия в соответствии с тематическим планом. Для подготовки имеется доступ к электронным правовым базам «Кодекс», «Гарант», «Консультант» в интернет-классе научной библиотеки СЗИУ.

При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.6.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.6.2 дополнительную литературу.

Рекомендации по подготовке оценочных средств

1. Устный опрос проводится для оценки уровня знаний терминов и понятий, а также для выявления навыков аналитического и системного мышления. Для успешной подготовки к устному опросу студенту следует обратить внимание на основные термины и понятия, а также контрольные вопросы.

2. Доклад-презентация позволяет оценить глубину освоения теоретической информации, содержащейся в учебной и монографической литературе, умение сопоставлять разные источниковедческие подходы, проследить развитие исследований по какой-либо проблеме. При подготовке доклада-презентации следует обратить внимание на основные приемы анализа источников

3. Участие в дискуссии позволяет оценить глубину владения материалом, умение использовать теоретические знания для аргументации собственной точки зрения и реакции на аргументы противоположной стороны. Для успешной подготовки к дискуссии следует обратить внимание на историографию проблемы, системы аргументов, которыми пользовались представители разных точек зрения.

4. Деловая игра – один из распространенных методов активного обучения, в основе которой лежит имитационная модель реальной профессиональной деятельности. Каждый участник игры в смоделированных условиях наделяется определенной ролью и выполняет заданные действия в соответствии с инструкцией, и в процессе решения заложенных в ситуацию проблем игроки приобретают предметные знания, способствует формированию социально-личностных компетенций студентов вузов: способности и готовности к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов, к кооперации с коллегами и работе в коллективе, к толерантности, уважению и принятию другой личности, к социальной мобильности. Приобретаются навыки совместной работы, воспитание ответственности за общее дело, развитие логического и творческого мышления, усиление личностной заинтересованности.

5. Тестирование – Термин «тест» впервые введен американским психологом Джеймсом Кеттеллом в 1890г. «Тест» происходит от английского слова «test» и означает в широком смысле слова испытание, исследование, опыт. В педагогике чаще всего термин «тест» определяется как система заданий специфической формы, определенного содержания, возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень подготовленности обучающихся.

6. Кейс - анализ конкретных учебных ситуаций (case study) — метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы.

7. Реферат - Реферат (от лат. referre - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Содержание реферата обычно включает в себя:

- введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы;
- основную часть, раскрывающую тему через выделение в ней 3-4 аспектов, которые надо сформулировать как отдельные пункты (главы);
- заключение, где подводятся итоги проделанной автором работы;

- список литературы, в котором должно быть не менее 8-10 наименований.

При написании реферата необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий. Библиографический поиск следует начать со знакомства с литературой, рекомендованной к теме учебного курса, близкой к выбранной теме контрольной работы. Объем реферата должен составлять 10-15 страниц. Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

В заключении излагаются выводы, сделанные студентом в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании, а также в случае целесообразности, рекомендации, которые вытекают из предмета исследования и могут быть использованы в практике государственного и муниципального управления.

Список использованной литературы и источников включает в себя реально использованную в ходе написания реферата литературу и должен быть оформлена согласно правилам библиографического описания.

6.1. Основная литература

1. Л. Н. Герасимова, Психология и этика профессиональной деятельности бухгалтера [Электронный ресурс], учебник, М.:Юрайт, 2018-318 с., http://db/BAZA_Avesta/output/NL_Student/cat_bb.php?&table_name=stud_cat_bb_view&found=2&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=88088&func=detail
2. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 316 с.— Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5AE6DC72-E0BD-497F-B7DD-A916FDCE46CA.
3. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 137 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06280-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwira.ru:2254/bcode/444137> (дата обращения: 24.04.2019)..
4. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для СПО / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 316 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7592-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwira.ru:2180/bcode/413916> (дата обращения: 24.04.2019).
5. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 118 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-00370-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwira.ru:2180/bcode/413804> (дата обращения: 24.04.2019).
6. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г.

Еремин; под ред. С. Е. Прокофьева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 307 с. —
 Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/42BDAFBA-1A31-4221-BC03-F080B024506D.

6.2. Дополнительная литература

1. Вос, Е. Деловой этикет: правила поведения, общения, дресс-кода / Елена Вос. - М. : Эксмо, 2014. - 286 с.
2. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: [учеб. пособие] / С.Ю. Кабашов. — М.: Дело, 2014. — 216 с.— Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2239/51028.html>
3. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 253 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/73253137-DF8E-4547-B50D-2A01C0E4B0E1.
4. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / [В. Я. Кикоть и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. - М.: ЮНИТИ [и др.], 2012. - 559 с.
5. Сережко Т.А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] / Сережко Т.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с. — Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2256/bookread2.php?book=636207>
6. Скворцов, А.А. Этика: учебник для бакалавров / А. А. Скворцов ; под общ. ред. А. А. Гусейнова. - М.: Юрайт, 2012. - 306 с.
7. Ханиш, Хорст. Деловой этикет для работы и карьеры / Хорст Ханиш ; [пер. с нем. Н. Н. Максимовой]. - 4-е изд., стер. - М.: СмартБук, 2011. - 121 с.
8. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 334 с.— Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5777E8D1-DD09-48B2-82F3-19223CD6057B.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Наименование темы или раздела дисциплины	Вопросы для самопроверки
Тема 1. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.
Тема 2. Этика как наука о морали. Понятие административной этики.	Закономерности развития нравственной регуляции. Основные проблемы теории морали. Структура,

	<p>ценности и функции морали. Моральное сознание, моральные отношения и моральная деятельность. Моральные требования, нормы, знания, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.</p> <p>Мораль и нравы. Единство морали и многообразие нравов. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы. Нравы людей и управленческая деятельность. Значение учета нравов для эффективного управления обществом.</p>
<p>Тема 3. Этика в политической сфере общества.</p>	<p>Н. Макиавелли о соотношении целей и средств в политике. Модель оптимального соотношения морали и политики в современную эпоху. Б. Сутор об этике политических институтов и политических добродетелей как составляющих политической этики. Этика политического конфликта.</p>
<p>Тема 4. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.</p>	<p>Основные этические принципы управленческой деятельности. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы. Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах. Особенности этики госслужбы в США и европейских странах. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии: коллективная ответственность чиновников.</p> <p>Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии. Нормативно-правовое регулирование служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации.</p>
<p>Тема 5. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.</p>	<p>Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике, учет этических характеристик при аттестации сотрудников. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой.</p>
<p>Тема 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.</p>	<p>Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.</p> <p>Руководитель и лидер: соотношение понятий,</p>

	<p>типология, методика развития профессионально-важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Мутона. Служебная этика руководителя.</p>
<p>Тема 7. Кодекс служебной этики и корпоративная культура.</p>	<p>Корпоративная культура, ее сущность. Взаимосвязь служебной этики и корпоративной культуры. Механизмы формирования корпоративной культуры. Связь корпоративной и организационной культуры. Концепция В.А. Спивак об организационной культуре. Типы и виды корпоративных культур. Специфика бюрократической корпоративной культуры. Научные объяснения феноменологии преданности организации. Д. Тибо и Г. Келли о факторе «взаимного обмена вознаграждения и наказания» в контексте взаимодействия. Теория референтной группы в современной западной социальной психологии (Г. Хайман, Т. Ньюком, М. Шериф, Г. Келли и другие). Когнитивистская ориентация (Т. Ньюком). Теория когнитивного диссонанса (Л. Фестингер). Теория Шутца о феномене межличностных отношений совместимости. Теория привязанности и концепция «внутренней рабочей модели» Боулби. Мейер и Аллен: рассмотрение трех измерений привязанности к организации – эмоционального, нормативного и текущего. Основные методы формирования корпоративной культуры.</p>
<p>Тема 8. Деловой этикет в государственной службе.</p>	<p>Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Невербальные средства общения и деловой этикет. Кинессика и деловой этикет. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.</p>

6.4. Нормативные правовые документы

1. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/184842/>
2. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 “Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы”// Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71363052/#ixzz5PT8gKRvi>
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12136354/>
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12152272/>
5. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12164203/>
6. [Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" \(с изменениями и дополнениями\)](http://base.garant.ru/198625/) // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/198625/>
7. Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (с изменениями и дополнениями) // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70557294/>
8. Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка: постановление Правительства РФ от 12 октября 2015 г. № 1088. Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/71217532/>.
9. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21). // Информационно-правовой портал: «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/

6.5. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM» <http://idp.nwipa.ru:2256/>
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт» <http://idp.nwipa.ru:2241/>
3. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
4. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

5. EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.
6. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

6.6. Иные источники

Не используются.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.