

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Этика государственной и муниципальной службы»

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2021 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области деловой этики с аспектом на государственную и муниципальную службу. Одной из основных целей дисциплины является знакомство обучающихся с основными направлениями делового и корпоративного этикета, корпоративной культурой, а также с основными понятиями в этой области: профессиональная этика, стили руководства.

В результате обучающиеся овладевают основами делового этикета, а также смогут устанавливать зависимость между организационным климатом и стилями руководителя.

Также одной из основных целей дисциплины является всестороннее изучение особенностей основ делового этикета современной России, тем самым раскрывая сложную, многомерную природу сущности управления, его общественно-политическую природу и детерминирующие взаимосвязи.

Задачи освоения дисциплины:

1. Ознакомить обучающихся с основами развития и выстраивания деловых отношений, соответствующих нормам этики;

2. Формирование профессиональной этики государственной и муниципальной службы.

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Использует этические требования к служебному поведению	Знать: правовые и нравственно-этические нормы, принципы, правила служебных отношений и служебного поведения в сфере профессиональной деятельности Уметь: использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора и разбираться в основных морально-этических нормах и правилах в управленческой (служебной) практике Владеть: навыками работы с этическим законодательством и применением современных правил деловой этики в системе государственной и муниципальной службы.

	<p>ОПК-1.2 Применять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики.</p>	<p>Знать: основы этики государственной службы, положения основных нормативно-правовых документов в сфере защиты прав и свобод человека</p> <p>Уметь: реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности при этом, обеспечивая приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики</p> <p>Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений обеспечивая при этом приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики</p>
	<p>ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих.</p>	<p>Знать: этические нормы поведения, требования к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих.</p> <p>Уметь: определять основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих.</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p>

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа)

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий	Трудоемкость, часов	
	№ семестра 8	Всего
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем:	40	40
<i>Лекции (Л)</i>	20	20
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	20	20
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
Самостоятельная работа:	68	68
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Собеседование (С)	24	24
Реферат (Р)	20	20
Доклад (Д)	19	19
Тест (Т)	5	5
Контроль	Зачет	Зачет

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

3.2 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Профессиональная этика	1.Понятие и виды профессиональной этики, общие основы профессиональной этики, внутренняя и внешняя политика организации. 2.Моральные принципы членов организации, моральный климат, нормы делового этикета.	(С)
2	Специфические аспекты в реализации норм и принципов морали	1.Своеобразие профессиональной этики и профессиональная деятельность. 2.Профессиональный кодекс морали, повышенные моральные требования общества к различным профессиональным группам. 3.Моральные качества работников, моральное сознание. 4.Кодексы поведения различных профессиональных групп.	(Р)
3	Деловой этикет	1.Понятие делового этикета, основные правила делового этикета.	(С)
4	Стиль делового общения и руководства в аспекте деловой этики	1.Основные стили руководства, зависимость практикуемого стиля руководства от морально-психологического климата в коллективе.	(С)
5	Стили руководства	1.Шесть стилей управления по Д. Голману: принуждающий, авторитарный, отеческий, демократичный, эталонный, наставнический.	(С)
6	Контекстуальный подход к менеджменту	1.Типология руководителей М. Эйхбергера, женские и мужские типы руководителей. 2.Харизма. Оценка харизматических качеств руководителя. Лист оценки харизматических качеств сотрудника.	(Р)
7	Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в аспекте делового и этического взаимодействия	1.Коммуникации и управление ими. 2.Схема этапов коммуникационного процесса. 3.Формы коммуникации и их содержание. 4.Корпоративные коммуникации.	(Д)

8	Индивидуальные коммуникационные барьеры и их влияние на морально-психологический климат в организации	1.Индивидуальные коммуникационные барьеры: различие в восприятии, семантика, субъективная оценка, навыки коммуникации, культурные различия. 2.Стратегии преодоления коммуникационных барьеров и повышение коммуникации на уровне персонала в организации.	(Д)
9	Основы формирования корпоративной культуры с учетом морально-этических требований к профессиональной деятельности	1.Понятие корпоративной культуры, типы корпоративной культуры. 2.Структура корпоративной культуры. 3.Культура внутренних коммуникаций. 4.Социально-психологическая культура.	(Т)
10	Укрепление корпоративной культуры в организации	1.Инструменты управления корпоративной культурой: лояльность, информированность, обратная связь. 2.Корпоративная культура как инструмент выстраивания деловых отношений в организации с учетом делового и профессионального этикета	(Д)

Собеседование (С), тестирование (Т), реферат (Р), Доклад (Д)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

3.3. Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раз дела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне- ауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Профессиональная этика	9	2	2		5
2	Специфические аспекты в реализации норм и принципов морали	14	2	2		10
3	Деловой этикет	9	2	2		5
4	Стиль делового общения и руководства в аспекте деловой этики	9	2	2		5
5	Стили руководства	9	2	2		5
6	Контекстуальный подход к менеджменту	14	2	2		10
7	Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в аспекте делового и этического взаимодействия	9	2	2		5
8	Индивидуальные коммуникационные барьеры и их влияние на морально-психологический климат в организации	13	2	2		9
9	Основы формирования корпоративной культуры с учетом морально-этических требований к профессиональной деятельности	13	2	2		9
10	Укрепление корпоративной культуры в организации	9	2	2		5
Итого		108	20	20		68

3.4. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в т.ч. КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции(й)
Профессиональная этика	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Специфические аспекты в реализации норм и принципов морали	написание реферата	Реферат	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Деловой этикет	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Стиль делового общения и руководства в аспекте деловой этики	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Стили руководства	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Контекстуальный подход к менеджменту	написание реферата	Реферат	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в аспекте делового и этического взаимодействия	написание доклада	Доклад	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Индивидуальные коммуникационные барьеры и их влияние на морально-психологический климат в организации	написание доклада	Доклад	9	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Основы формирования корпоративной культуры с учетом морально-этических требований к профессиональной деятельности	подготовка к практическим занятиям	Тестирование	9	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Укрепление корпоративной культуры в организации	написание доклада;	Доклад	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Всего часов			68	

3.5. Лабораторные занятия.

Лабораторная работа не предусмотрена.

3.6. Практические (семинарские) занятия.

№ занятия	№ раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4
8 семестр			
1	1	1. Понятие и виды профессиональной этики, общие основы профессиональной этики, внутренняя и внешняя политика организации. 2. Моральные принципы членов организации, моральный климат, нормы делового этикета.	2
2	2	1. Своеобразие профессиональной этики и профессиональная деятельность. 2. Профессиональный кодекс морали, повышенные моральные требования общества к различным профессиональным группам. 3. Моральные качества работников, моральное сознание. 4. Кодексы поведения различных профессиональных групп.	2
3	3	1. Понятие делового этикета, основные правила делового этикета.	2
4	4	1. Основные стили руководства, зависимость практикуемого стиля руководства от морально-психологического климата в коллективе.	2
5	5	1. Шесть стилей управления по Д. Голману: принуждающий, авторитарный, отеческий, демократичный, эталонный, наставнический.	2
6	6	1. Типология руководителей М. Эйхбергера, женские и мужские типы руководителей. 2. Харизма. Оценка харизматических качеств руководителя. Лист оценки харизматических качеств сотрудника.	2
7	7	1. Коммуникации и управление ими. 2. Схема этапов коммуникационного процесса. 3. Формы коммуникации и их содержание. 4. Корпоративные коммуникации.	2
8	8	1. Индивидуальные коммуникационные барьеры: различие в восприятии, семантика, субъективная оценка, навыки коммуникации, культурные различия. 2. Стратегии преодоления коммуникационных барьеров и повышение коммуникации на уровне персонала в организации.	2
9	9	1. Понятие корпоративной культуры, типы корпоративной культуры. 2. Структура корпоративной культуры. 3. Культура внутренних коммуникаций. 4. Социально-психологическая культура.	2

10	10	1.Инструменты управления корпоративной культурой: лояльность, информированность, обратная связь. 2.Корпоративная культура как инструмент выстраивания деловых отношений в организации с учетом делового и профессионального этикета	2
Итого в семестре			20

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа)

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий	Трудоемкость, часов	
	№ семестра 9	Всего
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем:	40	40
<i>Лекции (Л)</i>	20	20
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	20	20
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
Самостоятельная работа:	68	68
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Собеседование (С)	28	28
Реферат (Р)	15	15
Доклад	15	15
Тест (Т)	10	10
Контроль	зачет	зачет

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

4.2. Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне-ауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Профессиональная этика	12	2	2		8
2	Специфические аспекты в реализации норм и принципов морали	14	2	2		10
3	Деловой этикет	12	2	2		8
4	Стиль делового общения и руководства в аспекте деловой этики	12	2	2		8
5	Стили руководства	8	2	2		4
6	Контекстуальный подход к менеджменту	9	2	2		5
7	Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в аспекте делового и этического взаимодействия	9	2	2		5
8	Индивидуальные коммуникационные барьеры и их влияние на морально-психологический климат в организации	9	2	2		5
9	Основы формирования корпоративной культуры с учетом морально-этических требований к профессиональной деятельности	14	2	2		10
10	Укрепление корпоративной культуры в организации	9	2	2		5
Итого		108	20	20		68

4.3. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в т.ч. КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции(й)
Профессиональная этика	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	8	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Специфические аспекты в реализации норм и принципов морали	написание реферата	Реферат	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Деловой этикет	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	8	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3

Стиль делового общения и руководства в аспекте деловой этики	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	8	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Стили руководства	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Контекстуальный подход к менеджменту	написание реферата	Реферат	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в аспекте делового и этического взаимодействия	написание доклада	Доклад	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Индивидуальные коммуникационные барьеры и их влияние на морально-психологический климат в организации	написание доклада	Доклад	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Основы формирования корпоративной культуры с учетом морально-этических требований к профессиональной деятельности	подготовка к тестовым заданиям	Тестирование	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Укрепление корпоративной культуры в организации	написание доклада	Доклад	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Всего часов			68	

4.4 Лабораторные занятия.

Лабораторная работа не предусмотрена.

4.5. Практические (семинарские) занятия.

№ занятия	№ раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4
9 семестр			
1-1	1	1.Понятие и виды профессиональной этики, общие основы профессиональной этики, внутренняя и внешняя политика организации. 2.Моральные принципы членов организации, моральный климат, нормы делового этикета.	2
1-2	2	1.Своеобразие профессиональной этики и профессиональная деятельность. 2.Профессиональный кодекс морали, повышенные моральные требования общества к различным профессиональным группам. 3.Моральные качества работников, моральное сознание. 4.Кодексы поведения различных профессиональных групп.	2
1-3	3	1.Понятие делового этикета, основные правила делового этикета.	2
14	4	1.Основные стили руководства, зависимость практикуемого стиля руководства от морально-психологического климата в коллективе.	2
1-5	5	1.Шесть стилей управления по Д. Голману: принуждающий, авторитарный, отеческий, демократичный, эталонный, наставнический.	2
1-6	6	1.Типология руководителей М. Эйхбергера, женские и мужские типы руководителей. 2.Харизма. Оценка харизматических качеств руководителя. Лист оценки харизматических качеств сотрудника.	2
1-7	7	1.Коммуникации и управление ими. 2.Схема этапов коммуникационного процесса. 3.Формы коммуникации и их содержание. 4.Корпоративные коммуникации.	2
1-8	8	1.Индивидуальные коммуникационные барьеры: различие в восприятии, семантика, субъективная оценка, навыки коммуникации, культурные различия. 2.Стратегии преодоления коммуникационных барьеров и повышение коммуникации на уровне персонала в организации.	2
1-9	9	1.Понятие корпоративной культуры, типы корпоративной культуры. 2.Структура корпоративной культуры. 3.Культура внутренних коммуникаций. 4.Социально-психологическая культура.	2
1-10	10	1.Инструменты управления корпоративной культурой: лояльность, информированность, обратная связь. 2.Корпоративная культура как инструмент выстраивания деловых отношений в организации с учетом делового и профессионального этикета	2
Итого в семестре			20

4.6. Курсовая проект (курсовая работа).

Курсовая работа не предусмотрена.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература

1. Абашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие/ Кабашов С.Ю.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2014. — 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>.

2. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные. — СПб.: Интермедия, 2014. — 162 с. <http://www.iprbookshop.ru/27999>

3. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032.html>

5.2 Дополнительная литература

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999.html>

2. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные. — СПб.: Интермедия, 2016.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66937.html>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.iprbookshop.ru>
2. <http://ivis.ru>
3. <http://www.studentlibrary.ru>
4. www.chechnya.gov.ru
5. www.rost.ru
6. www.region95.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные представления морали и этики на государственной и муниципальной службе

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности, и, прежде всего, в области этики и морали на государственной и муниципальной службе.

Преподавание основ этики государственной и муниципальной службы должно формировать у студентов навыки формирования деловой этики.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с формированием и оценкой потребительских свойств, ассортимента товаров, приобретению навыков сравнительной характеристики их потребительной ценности. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Менеджмент сегодня», «Этика государственных и муниципальных служащих», «Управление деловой карьерой» и др.

Методические указания для практических и/или семинарских занятий

Практические занятия - это более глубокое и объемное исследование избранной проблемы учебного курса. Они формируют у будущих специалистов теоретические знания и практические навыки, которые позволяют анализировать этические нормы на конкретной территории и научат пользоваться методами научных исследований в различных направлениях государственной и муниципальной службы.

Практические занятия предусмотрены учебным планом по направлению 38.03.04-«Государственное и муниципальное управление»

Основными задачами практических занятий являются:

- Выработка навыков творческого мышления и умения применять обоснованные в организационно-управленческом отношении решения проблем, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- Применение современных методов организационного и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых проектных документов;
- Приобщение к работе со специальной и нормативной литературой, использованием современных информационных технологий. Студенту, работая над практическими занятиями, следует:
 - изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу;
 - изучить и проанализировать историю исследуемой проблемы, ее практическое состояние с учетом передового опыта преподавателей.
 - провести по мере необходимости опытно-экспериментальную работу или фрагмент по проблеме исследования, определив четко цели и методы исследования;
 - обобщить результаты проведенных исследований, обосновать выводы и дать практические рекомендации;

Подготовка к практическим занятиям предполагает ознакомление студента с методологией вопроса, различными точками зрения. Студент должен выявить ключевые положения проблемы, своими словами прокомментировать их, критически оценить предлагаемые подходы к решению данного вопроса. В обсуждении ситуаций желательно

отражение *собственной позиции* студента по изучаемому вопросу, которое должно быть снабжено соответствующей аргументацией.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе — самостоятельной работы бакалавров. Самостоятельная работа бакалавра в аудитории под контролем преподавателя (СРБКП) — это деятельность в процессе обучения в аудитории, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством и контролем, т.е. с его непосредственным участием.

К рекомендуемым формам СРБКП по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» относятся: работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам, для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем; тестирование; ответы на вопросы; собеседование; проверка правильности выполнения домашнего задания.

При подготовке к практическим занятиям поощряется использование источников на иностранных языках, статистических материалов, современных информационных ресурсов и технологий, а также предложенная литература.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника для демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

1. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук;

2. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов);

3. Перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы «Консультант плюс», электронная почта);

4. Перечень информационных справочных систем (Информационная система автоматизации учебного процесса «UComplex», Автоматизированные библиотечно-информационные системы – «IPRbooks», «Консультант студента», ООО «ИВИС»).

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется следующая материально-техническая база:

1. аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

2. для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

3. помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

4. библиотеку, читальный зал, доступ к библиотечным фондам с научной литературой; доступ к электронной библиотеке.

5. комплект лицензионного программного обеспечения включающий пакет прикладных программ Microsoft Office.