

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
А.А.Евдокимов

08 2017 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное муниципальное управление
Направленность (профиль) Муниципальное управление
Программа подготовки: прикладная
Форма обучения: заочная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Год начала подготовки: 2016

Тихорецк
2017

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление

Программу составил:

Доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. психол. наук, доц.



И.И. Сердюк

29 августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

29 августа 2017 г. протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королёк

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 1 от 29 августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.



М.Г. Иманова

29 августа 2017 г.

Рецензенты:

К.К. Чарахчян, профессор кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, д-р экон. наук, доц.

М.В. Митова, директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Цель освоения дисциплины:

раскрыть необходимые знания по этике государственной и муниципальной службы, способствовать выработке практических навыков взаимодействия людей, приобрести знания о психологических процессах, протекающих в малых и больших группах.

1.2.Задачи дисциплины:

- дать студентам теоретические и практические знания в области этики, сформировать представление о предмете этики, о его составляющих, о феноменах и закономерностях формирования;
- сформировать способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- способствовать развитию способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Курс «Этика государственной и муниципальной службы» является базовым курсом для всех, кто получает образование управленца, соответствующее международным стандартам.

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы», предполагает связь с основными понятиями и инструментами дисциплин «Основы управления персоналом», «Деловые коммуникации», «Управление групповой динамикой».

Изучение дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» базируется на сумме знаний, полученных студентами в процессе изучения базовых дисциплин: «Основы управления персоналом», «Деловые коммуникации». Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», служат основой для изучения дисциплины «Управление групповой динамикой».

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции: ОПК-4.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - функции, принципы общения и специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности; - особенности современного делового общения, способы и методы деловой коммуникации	- устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения; - пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций; - использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения	- приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; - приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; - профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			1			
Контактная работа (всего), в том числе:		12,5	12,5			
Аудиторные занятия (всего):		12	12		-	-
Занятия лекционного типа		4	4		-	-
Лабораторные занятия		-	-		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8	8		-	-
Иная контактная работа (всего):		0,5	0,5			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3		-	-
Контрольная работа (КоР)		0,2	0,2		-	-
Самостоятельная работа (всего), в том числе:		86,8	86,8			
Проработка учебного (теоретического) материала		28	28		-	-
Выполнение индивидуальных заданий (выполнение контрольной работы, выполнение упражнений и задач)		30,8	30,8		-	-
Подготовка к текущему контролю		28	28		-	-
Контроль:		8,7	8,7			
Подготовка к экзамену		8,7	8,7			
Общая трудоемкость	час.	108	108		-	-
	в том числе контактная работа	12,5	12,5			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (заочная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие этики	16	2			14
2	Основные категории этики	16		2		14
3	Деловой этикет	16	2			14
4	Речевой этикет	16		2		14
5	Профессиональная культура госслужащего	16		2		14
6	Имидж госслужащего	18,8		2		16,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	8		86,8

2.3. Содержание разделов дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; З – упражнения и задачи; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Понятие этики	Понятие этики как науки. Виды этического знания. Светская и религиозная этика. Социальная и индивидуальная этика. Теория морали. Основные направления этических исследований. Deskриптивная и прескриптивная этика. Добродетель по Аристотелю. Основные добродетели у Платона. Формулировка любви в «Новом Завете». Нравственная культура эпохи Возрождения. Категорические императивы И. Канта. Взаимосвязь этики и морали. Структурно-функциональный анализ морали. Мораль как система принципов, норм и идеалов. Принципы гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности. Принцип законности. Моральное сознание. Моральное поведение. Взаимодействие элементов морали.	В
2	Тема 3. Деловой этикет	Деловой этикет. Вежливость. Тактичность, чуткость и деликатность. История этикета. Этические знания. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего. Этикетные правила осуществления приветствия и рукопожатия. Ролевые функции участников приветствия и рукопожатия. Сложные этикетные ситуации для осуществления приветствия и рукопожатия. Жесты, мимика и речь при приветствии и рукопожатии. Роль и уместность поцелуев в деловых отношениях. Формы приветствий в различных странах. Этикетные правила знакомства. Представление при знакомстве. Прямые и опосредованные знакомства и представления.	В

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 2. Основные категории этики	1. Основные категории этики. 2. Этика и культура. 3. Нравственное сознание. 4. Моральное сознание. 5. Добро и зло. 6. Добродетель и порок. 7. Здравый смысл. 8. Свобода и этичность. 9. Жизненные ценности. 10. Смысл жизни.	3,Т
2	Тема 4. Речевой этикет	1. Речевой этикет. 2. Правила ведения разговора. 3. Виды обращений общающихся. 4. Вы-обращение.	3, Т

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
		5. Титулы. 6. Манера разговора. 7. Личные и деловые вопросы.	
3	Тема 5. Профессиональная культура госслужащего	1. Профессиональная этика. 2. Прикладная этика. 3. Корпоративная этика. 4. Формирование практической этики. 5. Управленческая культура. 6. Главные правила учтивости. 7. Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации. 8. Специфика этической регуляции поведения в организации.	3, Т
4	Тема 6. Имидж госслужащего	1. Понятие имиджа. 2. Имидж современного российского государственного и муниципального служащего. 3. Особенности формирования имиджа. 4. Этикетные требования к одежде и внешнему виду госслужащего 5. Гардероб женщины и мужчины. 6. Цвета в одежде. 7. Аксессуары. 8. Этикетные правила при одаривании подарками. 9. Правила преподнесения в подарок цветов. 10. Оптимальная и допустимая стоимость подарка.	3, Т

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Выполнение упражнений и задач	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины занятия лекционного типа и занятия семинарского типа являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной системы.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

– технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания;

– технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию;

– технология дифференцированного обучения: усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного;

– технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности.

Также при освоении дисциплины в учебном процессе используются активные и интерактивные (взаимодействующие) формы проведения занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Понятие этики

1. В чем суть этики как науки?
2. В чем суть светской и религиозной этики?
3. Каковы виды этического знания?
4. В чем особенности социальной и индивидуальной этики?
5. В чем значимость дескриптивной и прескриптивной этики?
6. В чем суть морали?
7. В чем особенности морального сознания?
8. Каковы условия формирования морального поведения?
9. В чем суть взаимодействия элементов морали?
10. Каковы теории морали?

Примерные упражнения и задачи

Тема 2. Основные категории этики

1. Аргументируйте природу добра и зла. Можно ли бороться со злом и устранить совсем?
2. Приведите примеры тактичного и бестактного, с вашей точки зрения, поведения.

3. Согласны ли вы с мнением Льва Толстого: «Ты можешь быть умным, ты можешь быть глупым, но тактичным ты быть обязан»? Почему? Объясните свою позицию.
4. Приведите примеры деликатного и неделикатного поведения.
5. Объясните суть цели и смысла жизни.
6. Конкретизируйте в чем отличие измерения человеческого достоинства от достоинств прочих вещей.

Примерные тесты

Тема 2. Основные категории этики

Нравственные принципы, сформулированные Моисеем получили название:

1. Декалога;
2. Благой вести;
3. Закона.

2. Что из перечисленного не относится к христианским добродетелям?

1. благородство;
2. милосердие;
3. любовь.

3 Справедливость – это:

1. адекватное отношение власти к своим гражданам;
2. результат борьбы добра со злом;
3. признание равных возможностей за всеми людьми в самореализации и самораскрытии.

4. Счастье человека зависит преимущественно:

1. от внешних обстоятельств;
2. от внутренних качеств личности;
3. от удачи.

5. Какое понятие соответствует следующему определению: «Одно из фундаментальных понятий этики, которое обозначает нравственно аргументированное принуждение к поступкам»:

1. ответственность;
2. обязанность;
3. долг.

6. В соотношении долга и совести:

1. первенство следует отдавать долгу;
2. первенство следует отдавать совести;
3. совесть следует рассматривать как основу долга.

7. Цель и смысл жизни:

1. тождественные понятия;
2. в основном совпадающие понятия;
3. нельзя отождествлять.

8. Что из перечисленного относится к корпоративной культуре?

1. ценности;
2. девиз;
3. логотип.

9. Основными свойствами морального сознания являются вездесущность, универсальность и ...:

1. абсолютность;
2. субъективность;
3. рефлексивность.

10. Отличие моральной нормы от правовой заключается в ее:

1. развитой личной мотивации;
2. формальности;
3. обязательности для всех.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Контрольная работа

Целью контрольных работ по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» для студентов заочной формы обучения является приобретение знаний о методах сбора, обработки и анализа теоретического и практического материала в данной предметной области.

Контрольная работа состоит из двух теоретических вопросов. Номер варианта контрольной работы соответствует порядковому номеру студента в списке, 16 номеру соответствует 1 вариант и т.д. Оформление контрольной работы – формат А-4, шрифт- Times New Roman, 14, полуторный интервал.

Вариант № 1.

1. Виды этического знания.
2. Этика взаимоотношений руководителя и подчинённого.

Вариант № 2.

1. Этика и мораль.
2. Основные положения правил этикета при приветствии и рукопожатии.

Вариант № 3.

1. Нравственное сознание.
2. Основные положения правил этикета при знакомстве.

Вариант № 4.

1. Деловое общение.
2. Этические нормы дистанции при общении.

Вариант № 5.

1. Этика и культура.
2. Основные положения этикетного минимума по деловой переписке.

Вариант № 6.

1. Специфические черты нравственности.
2. Основные положения этикета при посещении учреждения.

Вариант № 7.

1. Понятие морали.
2. Основные категории этики.

Вариант № 8.

1. Профессиональная этика.
2. Основные положения этикета в одежде и внешнем виде госслужащего.

Вариант № 9.

1. Практическая этика.
2. Основные положения этикета при одаривании подарками.

Вариант № 10.

1. Добро и зло.
2. Основные положения этикета при деловой встрече.

Вариант № 11.

1. Речевой этикет.
2. Основные положения этикета деловой беседы.

Вариант № 12.

1. Управленческая культура.

2. Этикетный минимум при проведении совещаний.

Вариант № 13.

1. Деловой этикет
2. Нравственные нормы.

Вариант № 14.

1. Гардероб деловой женщины.
2. Национальные особенности делового этикета.

Вариант № 15

1. Гардероб делового мужчины.
2. Этика телефонных разговоров.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие этики как науки.
2. Виды этического знания.
3. Основные направления этических исследований.
4. Взаимосвязь этики и морали.
5. Структурно-функциональный анализ морали.
6. Мораль как система принципов, норм и идеалов.
7. Этические ценности.
8. Дескриптивная и прескриптивная этика.
9. Добродетель по Аристотелю.
10. Нравственная культура эпохи Возрождения.
11. Основные категории этики.
12. Этика и культура.
13. Нравственное сознание.
14. Формы общественного сознания.
15. Специфические черты нравственности.
16. Интересы и потребности людей в моральном сознании.
17. Личная и общественная формы нравственного сознания.
18. Противоречия морального сознания.
19. Суть цели и смысла жизни.
20. Счастье как категория этики.
21. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.
22. Этикетные правила осуществления приветствия.
23. Этикетные правила знакомства.
24. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.
25. Этикетные правила рукопожатия.
26. Сложные этикетные ситуации для осуществления приветствия и рукопожатия.
27. Жесты, мимика и речь при приветствии и рукопожатии.
28. Роль и уместность поцелуев в деловых отношениях.
29. Формы приветствий в различных странах.
30. Прямые и опосредованные знакомства и представления.
31. Правила ведения разговора.
32. Дистанции при общении.
33. Этикетные правила деловой переписки.
34. Коммуникативная сторона общения.
35. Понятие о вербальных и невербальных средствах общения.
36. Диалог как форма общения.
37. Официальная, неофициальная и дружеская формы общения.
38. Национально-культурные особенности речевого этикета.
39. Этикетные правила деловой переписки.
40. Мысль, внятность, грамотность, корректность как качества деловой переписки.

41. Профессиональная этика.
42. Прикладная этика.
43. Корпоративная этика.
44. Специфика этической регуляции поведения в организации.
45. Этические требования к современному руководителю.
46. Функции современного руководителя в организации и этикет.
47. Социальная и пространственная дистанция во взаимоотношении руководителя и подчинённого.
48. Управленческая культура.
49. Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации.
50. Специфика этической регуляции поведения в организации.
51. Понятие имиджа.
52. Значение имиджа в жизни делового человека.
53. Имидж современного российского государственного и муниципального служащего.
54. Особенности формирования имиджа.
55. Этикетные требования к одежде госслужащего.
56. Этикетные требования к внешнему виду госслужащего.
57. Гардероб женщины.
58. Гардероб мужчины.
59. Цвета в одежде и аксессуары делового человека.
60. Этикетные правила при одаривании подарками.

Критерии оценивания ответа на экзамене

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Экзамен - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Итоговая оценка учитывает совокупные результаты контроля знаний. Экзамен проводится по билетам в устной форме в виде опроса. Содержание билета: 1-е задание (теоретический вопрос); 2-е задание (теоретический вопрос); 3-е задание (задача).

Оценка «отлично» ставится, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой; не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Основная литература:

1 Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 316 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5AE6DC72-E0BD-497F-B7DD-A916FDCE46CA>

2 Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 374 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E80001AF-223C-48BD-B4C9-546092BA9EBA>

3 Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под ред. С. Е. Прокофьева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 307 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/42BDAFBA-1A31-4221-BC03-F080B024506D>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1 Александрова, З.А. Профессиональная этика: учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева. – М.: МПГУ, 2016. – 136 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>

2 Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 494 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/931B5038-1BDB-4BC0-A887-D83B4535E2FE>

3 Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 253 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/D0E5179C-A2C3-4B54-B3B6-428647417598>

4 Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 253 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/73253137-DF8E-4547-B50D-2A01C0E4B0E1>

5 Лаврентьев, С.Н. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений: монография / С.Н. Лаврентьев, И.Р. Гимаев. – 4-е изд. стереотип. – М.: Флинта, 2017. – 287 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136213>

6 Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 316 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/1518A22A-3E73-4540-BA1C-D996D48200A1>

7 Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 267 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/38E4D297-9149-45D5-86B8-C33E0EFEC423>

8 Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 267 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/17DC66C2-52D5-4AE8-ADB4-491D9E767784>

9 Семенов, А.К. Этика менеджмента: учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 5-е изд. – М.: Дашков и К°, 2016. – 272 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453926>

10 Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 374 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3DD8B0AF-F34B-4F1D-A9C7-7D3586064FA1>

5.3 Периодические издания:

Вестник МГУ. Экономика

Вопросы экономики

Политические исследования

Российский экономический журнал

Проблемы местного самоуправления

Человек. Сообщество. Управление

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru
Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com
УИС «Россия»	http://uisrussia.msu.ru
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратегического развития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.пф/
Электронный архив документов КубГУ	http://docspace.kubsu.ru
Конституция Российской Федерации	http://constitution.ru/

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины.

2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, подготовка рефератов.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет-ресурсов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к экзамену.

4. Экзамен по дисциплине. Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8.1 Перечень информационных технологий

1. Проверка домашних заданий и индивидуальное консультирование посредством электронной почты.
2. Использование электронных презентаций при проведении лекционных занятий.
3. Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2003 PRO) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций;

- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (ESET Endpoint);
- пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);
- прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);
- программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

8.3 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Занятия лекционного типа	Учебная аудитория с подключенным оборудованием (мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации)
2	Занятия семинарского типа	
3	Групповые и индивидуальные консультации	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
5	Самостоятельная работа	Кабинет оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета