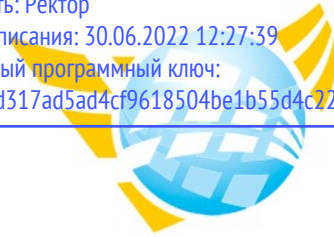


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уварова Лиана Федоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.06.2022 12:27:39  
Уникальный программный ключ:  
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**Кафедра "Государственного и муниципального управления"**

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.Б.18 Этика государственной и муниципальной службы**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы:  
государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Формы обучения  
очная, очно-заочная, заочная

**Санкт-Петербург 2018**

**Рецензент (внутренний):**

Круглянская Л.Я., к. культ., доц. каф. "Гум. и соц.-эк. дисц." ЧОУ ВО "БГИ".

**Рецензент (внешний):**

Састамойнен Т.В., д.п.н., проф., зав. каф. менеджмента ФГБОУ ВО "НГУ физ. культ., спорта и здоровья им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург".

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» / сост.: к.э.н. Уваров А.А.– Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2018

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», относящейся к блоку Б1 студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Уваров А.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
31.08.2018 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
31.08.2018 г., протокол №1.

**Рецензент (внутренний):**

Круглянская Л.Я., к. культ., доц. каф. "Гум. и соц.-эк. дисц." ЧОУ ВО "БГИ".

**Рецензент (внешний):**

Састамойнен Т.В., д.п.н., проф., зав. каф. менеджмента ФГБОУ ВО "НГУ физ. культ., спорта и здоровья им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург".

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» / сост.: к.э.н. Уваров А.А.– Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2019

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», относящейся к блоку Б1 студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Уваров А.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
30.08.2019 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
30.08.2019 г., протокол №1.

**Рецензент (внутренний):**

Круглянская Л.Я., к. культ., доц. каф. "Гум. и соц.-эк. дисц." ЧОУ ВО "БГИ".

**Рецензент (внешний):**

Састамойнен Т.В., д.п.н., проф., зав. каф. менеджмента ФГБОУ ВО "НГУ физ. культ., спорта и здоровья им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург".

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» / сост.: к.э.н. Уваров А.А.– Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2020

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», относящейся к блоку Б1 студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Уваров А.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
31.08.2020 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
31.08.2020 г., протокол №1.

## **АННОТАЦИЯ**

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам базовой части блока Б1 «Дисциплины» и реализуется по очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

В результате изучения дисциплины у студента будет сформировано представление об этических и культурных основах поведения государственных и муниципальных служащих.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи), диссертационные исследования и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

### **1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

**Цель** – ознакомление студентов с теоретическими и правовыми основами этики государственной и муниципальной службы; формирование понимания необходимости соблюдения этических и культурных норм поведения в профессиональной деятельности

**Задачи:**

- изучение теоретических и правовых основ этики государственной и муниципальной службы в исторической ретроспективе и в современности;
- овладение этическими принципами и нормами поведения государственного и муниципального служащего;
- уяснение необходимости соблюдения этических и культурных требований, предъявляемых к государственным и муниципальным служащим;
- формирование у студентов представлений об основных направлениях деятельности государства по повышению этического и культурного уровня государственных служащих.

### **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**

Процесс изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

**а) общекультурных (ОК):**

не предусмотрены;

**б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

### **в) профессиональных (ПК):**

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **Иметь представление:**

- об этических и культурных основах поведения государственных и муниципальных служащих.

#### **Знать:**

- основные понятия, относящиеся к теории этики государственной и муниципальной службы;
- основные этические концепции;
- этические и культурные основы поведения государственных и муниципальных служащих.

#### **Уметь:**

- выявлять этические проблемы в системе государственной и муниципальной службы.

#### **Владеть:**

- навыками поведения, соответствующими требованиям профессиональной этики, предъявляемым к государственным и муниципальным служащим;
- приемами делового общения, его тактикой и стратегией с учетом особенностей государственной службы;
- нормами этикета и уметь их использовать;
- базовыми технологиями формирования общественного мнения.

#### **Приобрести опыт:**

- делового общения, его тактикой и стратегией с учетом особенностей государственной службы.

### **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 7й семестр.

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Введение в специальность», «Риторика», «Психология», «Государственная и муниципальная служба», «организация управления государственной службой».

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» может являться предшествующей при изучении дисциплин дальнейшего изучения «Психологические аспекты государственной службы» и выполнения выпускной квалификационной работы.

#### 4. Объем дисциплины (модуля)

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			7
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия</i>		<b>54</b>	<b>54</b>
Лекции (Л)		20	20
Практические занятия (ПЗ)		34	34
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>18</b>	<b>18</b>
<i>Вид контроля: экзамен</i>		<b>36</b>	<b>36</b>

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			7
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия</i>		<b>28</b>	<b>28</b>
Лекции (Л)		10	10
Практические занятия (ПЗ)		18	18
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>44</b>	<b>44</b>
<i>Вид контроля: экзамен</i>		<b>36</b>	<b>36</b>

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	курс
			4
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия</i>		<b>12</b>	<b>12</b>
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		8	8
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>87</b>	<b>87</b>
<i>Вид контроля: экзамен</i>		<b>9</b>	<b>9</b>

#### 5. Содержание дисциплины (модуля)

##### 5.1. Содержание дисциплины по разделам

###### Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Введение в этику государственной и муниципальной службы	6	2	4	2
2.	Основные категории	8	2	4	2

	этики				
3.	Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы	10	2	4	2
4.	Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы	10	2	4	2
5.	Государственные и муниципальные служащие: нравственные основы деятельности	10	4	5	2
6.	Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	8	2	4	2
7.	Этика и культура делового общения в системе государственной и муниципальной службы	10	2	4	2
8.	Этикет в системе государственной и муниципальной службы	12	4	5	4
<b>Всего</b>		72	20	34	18
<b>Вид промежуточной аттестации: экзамен</b>		<b>36</b>			
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	20	34	18

**Очно-заочная форма обучения**

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Введение в этику государственной и муниципальной службы	8	1	2	5
2.	Основные категории этики	8	1	2	5
3.	Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы	8	1	2	5
4.	Профессиональная	8	1	2	5



	культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы				
5.	Государственные и муниципальные служащие: нравственные основы деятельности	9	1	2	6
6.	Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	9	1	2	6
7.	Этика и культура делового общения в системе государственной и муниципальной службы	11	2	3	6
8.	Этикет в системе государственной и муниципальной службы	11	2	3	6
<b>Всего</b>		72	10	18	44
<b>Вид промежуточной аттестации: экзамен</b>		<b>36</b>			
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	10	18	44

### *Заочная форма обучения*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	Введение в этику государственной и муниципальной службы	13	1	1	11
2	Основные категории этики	13	1	1	11
3	Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы	13	1	1	11
4	Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы	13	1	1	11
5	Государственные и	12		1	11

	муниципальные служащие: нравственные основы деятельности				
6	Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	12		1	11
7	Этика и культура делового общения в системе государственной и муниципальной службы	12		1	11
8	Этикет в системе государственной и муниципальной службы	11		1	10
<b>Всего</b>		99	4	8	87
<b>Вид промежуточной аттестации: экзамен</b>		9			
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	4	8	87

**Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля**

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в этику государственной и муниципальной службы	Общая характеристика этики как философской науки. История становления и развития этики. Структура этики. Мораль как предмет ее изучения. Государственная и муниципальная служба. Роль этики в системе государственной и муниципальной службы.	О, Д, ДЗ
2.	Основные категории этики	Система этических понятий, Причины появления морали. Характеристика морали как основной этической категории. Моральные принципы. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, честь, достоинство и др. Основные этические концепции. Высшие нравственные ценности. Понятие морального выбора личности и морального конфликта. Этапы становления и развития профессиональной морали. Мораль и право: общее и различие.	О, Д, ДЗ
3.	Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы	Особенности организации и функционирования государственной и муниципальной службы и влияние их на мораль государственных и муниципальных служащих. Этические принципы: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип справедливости; принцип ответственности; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности. Этические нормы.	О, Д, ДЗ

4.	Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы	Профессиональная культура: понятие, черты, особенности и роль. Профессионально-нравственные кодексы как результат развития профессиональной культуры. Профессиональная культура государственной и муниципальной службы и ее основные элементы: нравственная культура, политическая культура, правовая культура. Модель профессионально-этической подготовки государственного и муниципального служащего.	О, Д, ДЗ
5.	Государственные и муниципальные служащие: нравственные основы деятельности	Принципы поддержания этики на государственной и муниципальной службе. Основные качества, составляющие профессиональный этический облик государственного служащего. Направления деятельности, направленные на поддержание принципов этики. Критерии оценки государственных служащих	О, Д, ДЗ
6.	Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе. Коррупция как социальная и этическая проблема: понятие, причины и последствия. Этическая оценка коррупции. Классификация коррупции: виды, формы. Необходимость борьбы с коррупцией. Меры, методы, инструменты борьбы с коррупцией (история и современность). Антикоррупционная политика в РФ: необходимость, основы, направления и проблемы. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности	О, Д, ДЗ
7.	Этика и культура делового общения в системе государственной и муниципальной службы	Общая характеристика делового общения в системе государственной и муниципальной службы. Этика использования средств выразительности деловой речи. Основы невербального общения. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, спор, дискуссия, деловое совещание, телефонные разговоры) и этические требования, предъявляемые к ним	О, Д, ДЗ
8.	Этикет в системе государственной и муниципальной службы	Общее понятие этикета. Основные функции, принципы этикета на государственной и муниципальной службе. Роль этикета на государственной и муниципальной службе. Этикет встреч и переговоров. Этикет приветствий. Этикет телефонных переговоров. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций. Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему.	О, Д, ДЗ
<b>ИТОГО</b>			<b>экзамен</b>

**Примечание:** О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских

занятиях может проводиться работа с нормативными документами, изданиями средств информации и прочее, что также оценивается преподавателем.

## 5.2. Лекционные занятия

Примерная тематика и содержание лекционных занятий

1. Введение в этику государственной и муниципальной службы
2. Основные категории этики
3. Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы
4. Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы
5. Государственные и муниципальные служащие: нравственные основы деятельности
6. Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы
7. Этика и культура делового общения в системе государственной и муниципальной службы
8. Этикет в системе государственной и муниципальной службы

## 5.3. Практические занятия

Примерная тематика и содержание практических занятий

Тематика	Примерное содержание
Введение в этику государственной и муниципальной службы	Общая характеристика этики как философской науки. История становления и развития этики. Структура этики. Мораль как предмет ее изучения. Государственная и муниципальная служба. Роль этики в системе государственной и муниципальной службы.
Основные категории этики	Система этических понятий, Причины появления морали. Характеристика морали как основной этической категории. Моральные принципы. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, честь, достоинство и др. Основные этические концепции. Высшие нравственные ценности. Понятие морального выбора личности и морального конфликта. Этапы становления и развития профессиональной морали. Мораль и право: общее и различие.
Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы	Особенности организации и функционирования государственной и муниципальной службы и влияние их на мораль государственных и муниципальных служащих. Этические принципы: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип справедливости; принцип ответственности; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности. Этические нормы.
Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы	Профессиональная культура: понятие, черты, особенности и роль. Профессионально-нравственные кодексы как результат развития профессиональной культуры. Профессиональная культура государственной и муниципальной службы и ее основные элементы: нравственная культура, политическая культура, правовая культура. Модель профессионально-этической подготовки государственного и муниципального служащего.
Государственные и муниципальные служащие: нравственные основы деятельности	Принципы поддержания этики на государственной и муниципальной службе. Основные качества, составляющие профессиональный этический облик государственного служащего. Направления деятельности, направленные на поддержание принципов этики. Критерии оценки государственных служащих
Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе. Коррупция как социальная и этическая проблема: понятие, причины и последствия. Этическая оценка коррупции. Классификация коррупции: виды, формы. Необходимость борьбы с коррупцией. Меры, методы, инструменты борьбы с коррупцией (история и современность). Антикоррупционная политика в РФ: необходимость, основы, направления и проблемы. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности

Этика и культура делового общения в системе государственной и муниципальной службы	Общая характеристика делового общения в системе государственной и муниципальной службы. Этика использования средств выразительности деловой речи. Основы невербального общения. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, спор, дискуссия, деловое совещание, телефонные разговоры) и этические требования, предъявляемые к ним
Этикет в системе государственной и муниципальной службы	Общее понятие этикета. Основные функции, принципы этикета на государственной и муниципальной службе. Роль этикета на государственной и муниципальной службе. Этикет встреч и переговоров. Этикет приветствий. Этикет телефонных переговоров. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций. Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему.

#### 5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Роль этики в системе государственной и муниципальной службы.
2	Мораль и право: общее и различие.
3	Этические нормы.
4	Модель профессионально-этической подготовки государственного и муниципального служащего.
5	Направления деятельности, направленные на поддержание принципов этики. Критерии оценки государственных служащих
6	Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности
7	Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, спор, дискуссия, деловое совещание, телефонные разговоры) и этические требования, предъявляемые к ним
8	Этикет телефонных переговоров. Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему.

#### 6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).
  2. Список основной литературы (см. раздел 10.1).
  3. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).
  4. Методические рекомендации для выполнения рефератов.
  5. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
  6. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.
- Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

#### 7. Организация занятий по дисциплине (модулю)

##### 7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия дисциплины проводятся как в классической традиционной форме, так и с ведением интерактивных форм.

Семинары и практические занятия дисциплины проводятся как в традиционной форме, так и с использованием современных образовательных технологий (в том числе с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий) с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На семинарах и практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с работой с официальными документами и текстами, обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, объявленные в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), готовятся к семинарам и практическим занятиям, осуществляют подготовку к экзамену.

## 7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

## 8. Образовательные технологии, используемые при реализации дисциплины (модуля)

### 8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации аудиторных занятий дисциплины проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

Неимитационные	Имитационные	
	Неигровые	Игровые
Проблемные лекции, тематические дискуссии, презентации	Круглый стол, дискуссии	Дебаты

Информация об интерактивных формах проведения занятий представлена в п. 8.2.

### 8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.

В соответствии с требованием ФГОС ВО по направлению Государственное и муниципальное управление, удельный вес не регламентирован.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Этот фонд включает:

- а) паспорт фонда оценочных средств;
- б) фонд промежуточной аттестации:
  - вопросы к экзамену
- в) фонд текущего контроля студентов:
  - комплект оценочных материалов (перечень вопросов для опросов, набор вопросов, рассматриваемых на практических занятиях), наборов проблемных ситуаций, рассматриваемых на дискуссии.

### **9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Компетенции ОПК-3, 4; ПК-10, закрепленные за дисциплиной, формируются и оцениваются на лекциях, практических занятиях, в ходе выполнения самостоятельной работе студентов, в ходе дискуссий, опросов и при выполнении заданий (в т.ч. домашних), требующих нахождения аргументов «за» или «против» того или иного положения теоретического положения дисциплины, развития либо опровержения той или иной научной позиции.

### **9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Текущая аттестация студентов.** При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на практических занятиях.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации)

### Критерии оценивания студента

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** При проведении промежуточной аттестации студент в форме экзамена должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается степень освоения теоретического содержания (отличный уровень: теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану; хороший уровень: теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно; удовлетворительный уровень: теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов; неудовлетворительный уровень: теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и ответом на экзамене.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.



## Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

### 9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Примерная тематика и содержание практических занятий

Тематика	Примерное содержание
Введение в этику государственной и муниципальной службы	Общая характеристика этики как философской науки. История становления и развития этики. Структура этики. Мораль как предмет ее изучения. Государственная и муниципальная служба. Роль этики в системе государственной и муниципальной службы.
Основные категории этики	Система этических понятий, Причины появления морали. Характеристика морали как основной этической категории. Моральные принципы. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, честь, достоинство и др. Основные этические концепции. Высшие нравственные ценности. Понятие морального выбора личности и морального конфликта. Этапы становления и развития профессиональной морали. Мораль и право: общее и различие.
Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы	Особенности организации и функционирования государственной и муниципальной службы и влияние их на мораль государственных и муниципальных служащих. Этические принципы: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип справедливости; принцип ответственности; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности. Этические нормы.
Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы	Профессиональная культура: понятие, черты, особенности и роль. Профессионально-нравственные кодексы как результат развития профессиональной культуры. Профессиональная культура государственной и муниципальной службы и ее основные элементы: нравственная культура, политическая культура, правовая культура. Модель профессионально-этической подготовки государственного и муниципального служащего.
Государственные и	Принципы поддержания этики на государственной и муниципальной

муниципальные служащие: нравственные основы деятельности	службе. Основные качества, составляющие профессиональный этический облик государственного служащего. Направления деятельности, направленные на поддержание принципов этики. Критерии оценки государственных служащих
Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе. Коррупция как социальная и этическая проблема: понятие, причины и последствия. Этическая оценка коррупции. Классификация коррупции: виды, формы. Необходимость борьбы с коррупцией. Меры, методы, инструменты борьбы с коррупцией (история и современность). Антикоррупционная политика в РФ: необходимость, основы, направления и проблемы. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности
Этика и культура делового общения в системе государственной и муниципальной службы	Общая характеристика делового общения в системе государственной и муниципальной службы. Этика использования средств выразительности деловой речи. Основы невербального общения. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, спор, дискуссия, деловое совещание, телефонные разговоры) и этические требования, предъявляемые к ним
Этикет в системе государственной и муниципальной службы	Общее понятие этикета. Основные функции, принципы этикета на государственной и муниципальной службе. Роль этикета на государственной и муниципальной службе. Этикет встреч и переговоров. Этикет приветствий. Этикет телефонных переговоров. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций. Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему.

### Примерные вопросы к экзамену

1. Общая характеристика этики как философской науки.
2. История становления и развития этики.
3. Структура этики.
4. Мораль как предмет ее изучения. Государственная и муниципальная служба.
5. Роль этики в системе государственной и муниципальной службы.
6. Система этических понятий
7. Причины появления морали.
8. Характеристика морали как основной этической категории.
9. Моральные принципы.
10. Основные категории этики.
11. Основные этические концепции.
12. Высшие нравственные ценности. Понятие морального выбора личности и морального конфликта.
13. Этапы становления и развития профессиональной морали.
14. Мораль и право: общее и различие.
15. Особенности организации и функционирования государственной и муниципальной службы и влияние их на мораль государственных и муниципальных служащих.
16. Этические принципы: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип справедливости; принцип ответственности; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности.
17. Этические нормы.
18. Профессиональная культура: понятие, черты, особенности и роль.
19. Профессионально-нравственные кодексы как результат развития профессиональной культуры.
20. Профессиональная культура государственной и муниципальной службы и ее основные элементы: нравственная культура, политическая культура, правовая культура.

21. Модель профессионально-этической подготовки государственного и муниципального служащего.
22. Принципы поддержания этики на государственной и муниципальной службе.
23. Основные качества, составляющие профессиональный этический облик государственного служащего.
24. Направления деятельности, направленные на поддержание принципов этики.
25. Критерии оценки государственных служащих
26. Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе.
27. Коррупция как социальная и этическая проблема: понятие, причины и последствия.
28. Этическая оценка коррупции.
29. Классификация коррупции: виды, формы.
30. Необходимость борьбы с коррупцией.
31. Меры, методы, инструменты борьбы с коррупцией (история и современность).
32. Антикоррупционная политика в РФ: необходимость, основы, направления и проблемы.
33. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования.
34. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности
35. Общая характеристика делового общения в системе государственной и муниципальной службы.
36. Этика использования средств выразительности деловой речи.
37. Основы невербального общения.
38. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, спор, дискуссия, деловое совещание, телефонные разговоры) и этические требования, предъявляемые к ним
39. Общее понятие этикета.
40. Основные функции, принципы этикета на государственной и муниципальной службе.
41. Роль этикета на государственной и муниципальной службе.
42. Этикет встреч и переговоров.
43. Этикет приветствий.
44. Этикет телефонных переговоров. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.
45. Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему.

#### **9.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Текущий контроль студентов.** Текущий контроль студентов по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

**Текущий контроль** по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием традиционной системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по традиционной системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

#### **Критерии оценивания студента на занятиях**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» проводится в соответствии с учебным планом в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта.

Студенты допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в п. 7.2.

Экзамен принимает преподаватель, читавший лекционный курс.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и ответом на экзамене.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

### **Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»**

<b>Оценка экзамена</b>	<b>Требования к знаниям и критерии выставления оценок</b>
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

## **10. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **10.1. Основная литература**

1. Науменко, Е.А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 442 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567458> – Библиогр.: с. 403 - 404. – ISBN 978-5-400-01228-0. – Текст : электронный.
2. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / под ред. В.Я. Кикоть. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр.: с. 507-509. - ISBN 978-5-238-01984-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>.

### **10.2. Дополнительная литература**

1. Бережкова, Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н.Ф. Бережкова. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2015. – 583 с. : ил. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446891> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02668-8. – Текст : электронный.
2. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8. – Текст : электронный.
3. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для магистров; М.: Юрайт-Издат; 2016.
4. Козловская Т.Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2015. - 218 с. : табл. - ISBN 978-5-7410-1196-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439222>.
5. Профессиональная этика: практикум : [16+] / сост. Е.А. Терещенко, Л.М. Балакирева, В.М. Волкова, Т.В. Воротилина и др. – Ставрополь : СКФУ, 2018. – 92 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563340> – Библиогр. с. 64-69. – Текст : электронный.
6. Украинцев, В.Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие : [16+] / В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045> – ISBN 978-5-7972-2462-4. – Текст : электронный.
7. Штофер, Л.Л. Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] / Л.Л. Штофер ; науч. ред. И.Г. Палий ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 291 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672> – ISBN 978-5-7279-2372-6. – Текст : электронный.

### 10.3. Периодические издания

1. Экономический журнал Высшей школы экономики
2. Журнал экономической теории
3. Экономика развития
4. Экономист
5. Экономическая газета
6. Экономическая наука современной России

### 11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

## **12. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **12.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС) Института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается через официальный сайт ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом Института.

#### **Порядок прохождения текущей и итоговой аттестации при обучении с применением ДОТ**

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим рабочим семестровым учебным планом.

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим рабочим семестровым учебным планом.

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров по соответствующим дисциплинам согласно своему рабочему семестровому учебному плану.

6. Согласно расписания вебинаров прослушать соответствующие своему рабочему учебному плану дисциплины путем перехода по ссылкам отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

7. В соответствии со своим рабочим семестровым учебным планом выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

8. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим рабочим семестровым учебным планом.

10. По мере необходимости, но не реже одного раза в семестр, осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС ([info@bhi.spb.ru](mailto:info@bhi.spb.ru)) через свой личный кабинет.

11. Положение об итоговой аттестации распространяется на дистанционную форму обучения.

## 12.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

### Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации используются компьютеры Института с установленными на них программами. Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется статистический пакет Excel.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

### Информационные справочные системы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

## 13. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется аудитория с мультимедиа (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской).

Для проведения дискуссий и круглых столов возможно использование аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

Для подготовки к занятиям студентам обеспечивается доступ к библиотеке ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или лекционных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория Ауд.286.	Договор субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г. Дополнительное соглашение к договору субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г. Договор Субаренды № 116/16-976/5 от 13 декабря 2017 г. Договор № 01-12/17 на организацию питания сотрудников, преподавателей, студентов, слушателей от 01 декабря 2017 г. Положение о библиотеке от 23 августа 2016 г. Положение о медицинском обслуживании от 23 августа 2016 г.  Мультимедиа-проектор NEC NP210 Экран на штативе ПК Классная доска	Договор № 267-11/17 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 25 декабря 2017 г. Лицензионный договор № 664 о предоставлении Программного обеспечения «Антиплагиат.ВУЗ» от 25 декабря 2017 г. Договор № С8/21 по оказанию услуг по сопровождению разрабатываемого Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 01 декабря 2017 г. Договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования, включающий в образовательный процесс изучение программных продуктов фирмы «1С» от 23 марта 2016 г. Лицензионный договор № 6-15-015



Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	<p>Столы 18 Стулья 37</p>	<p>об использовании программных продуктов : «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2» от 29 декабря 2015 г. Лицензионный договор № 6-17-022 об использовании программного продукта «Альт-Финансы 3» от 29 ноября 2017 г. Договор поставки Программно-технического комплекса «БОС-ТЕСТ Профессиональный» № 01/Б от 31 января 2014 г. Лицензионный договор об использовании ПО для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base от 25 декабря 2015 г. Договор № 20022016/2 о приобретении лазерного стрелкового тренажера от 20 февраля 2017 г. Программный комплекс Лонгитюд, лицензия № 460 от 04 февраля 2013 г. Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05. 2014</p>
<p>Компьютерный класс для самостоятельной работы Ауд.353.</p>	<p>Договор субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г. Дополнительное соглашение к договору субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г. Договор Субаренды № 116/16-976/5 от 13 декабря 2017 г. Договор № 01-12/17 на организацию питания сотрудников, преподавателей, студентов, слушателей от 01 декабря 2017 г. Положение о библиотеке от 23 августа 2016 г. Положение о медицинском обслуживании от 23 августа 2016 г. Мультимедиа-проектор NEC NP210 Экран на штативе 11 ПК Интернет 1 Мб/с Классная доска Столы 11 Стулья 12</p>	<p>Договор № 267-11/17 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 25 декабря 2017 г. Лицензионный договор № 664 о предоставлении Программного обеспечения «Антиплагиат.ВУЗ» от 25 декабря 2017 г. Договор № С8/21 по оказанию услуг по сопровождению разрабатываемого Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 01 декабря 2017 г. Договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования, включающий в образовательный процесс изучение программных продуктов фирмы «1С» от 23 марта 2016 г. Лицензионный договор № 6-15-015 об использовании программных продуктов : «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2» от 29 декабря 2015 г. Лицензионный договор № 6-17-022 об использовании программного</p>

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		продукта «Альт-Финансы 3» от 29 ноября 2017 г. Договор поставки Программно-технического комплекса «БОС-ТЕСТ Профессиональный» № 01/Б от 31 января 2014 г. Лицензионный договор об использовании ПО для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base от 25 декабря 2015 г. Договор № 20022016/2 о приобретении лазерного стрелкового тренажера от 20 февраля 2017 г. Программный комплекс Лонгитюд, лицензия № 460 от 04 февраля 2013 г. Windows Professional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016

#### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинары, практические занятия).

Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Самостоятельная работа.*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

*Подготовка к экзамену.*

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

## **15. Методические указания для преподавателя по реализации дисциплины (модуля)**

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной

работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

**Проблемная лекция** – учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

**Презентации** – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется в дисциплине «Добровольные детские течения», как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.