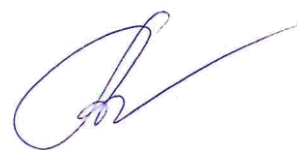


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал)**

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уральского филиала
Финуниверситета



Д.А. Циринг
«22» февраля 2023 г.

Пигузова С. В.

**Этика государственного и муниципального управления
Рабочая программа дисциплины**

*для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»*

*Рекомендовано Ученым советом
Уральского филиала Финуниверситета
(Протокол № 50 от «21» февраля 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и управление»
(Протокол № 06 от «14» февраля 2023 г.)*

Челябинск, 2023

Содержание

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
5.1 Содержание дисциплины	5
5.2 Учебно-тематический план	12
5.3 Содержание семинаров, практических занятий	14
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	24
6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	25
6.2 Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы	28
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	30
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	35
9. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	36
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	36
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	37
12. Описание материальной базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	38

1. Наименование дисциплины

Учебная дисциплина - «Этика государственного и муниципального управления».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Для изучения учебной дисциплины «Этика государственного и муниципального управления» необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления». Изучение данной дисциплины обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	1. 1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности. 3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах	Знать закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов. Уметь применять навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности, навыки работы с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.

УК-12	Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Знать способы взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Уметь выстраивать межличностные отношения и межкультурное взаимодействие с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
ПKN-2	Способность использовать нормы законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющие требования к служебному поведению государственного гражданского и муниципального служащего, противодействию коррупции и служебной этике	1 Демонстрирует знания норм законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственного гражданского и муниципального служащего, противодействию коррупции и служебной этике. 2 Владеет навыками применения норм законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственного гражданского и муниципального служащего, противодействию коррупции и служебной этике)	Знать нормы законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющие требования к служебному поведению государственного гражданского и муниципального служащего, противодействию коррупции и служебной этике. Уметь применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющие требования к служебному поведению государственного гражданского и муниципального служащего, противодействию коррупции и служебной этике)

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс «Этика государственного и муниципального управления» входит в профессиональный цикл и является обязательной для изучения.

Для изучения учебной дисциплины «Этика государственного и муниципального управления» необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления».

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах
с выделением объема аудиторной (лекции, семинары)
и самостоятельной работы обучающихся**

Очная форма обучения

Таблица 2

Вид учебной работы	бсеместр
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 з.е.)
<i>Аудиторные занятия</i>	50
<i>Лекции</i>	16
<i>Практические и семинарские занятия</i>	34
Самостоятельная работа	58
Вид промежуточной аттестации	эссе экзамен

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
дисциплины с указанием объемов
(в академических часах) и видов учебных занятий**

5.1 Содержание дисциплины

5.1. Содержание дисциплины

**Раздел I. Сущность и содержание этики государственного и
муниципального управления**

Тема 1. Природа и сущность этики

Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали. Ее генезис и сущность. Мораль как форма общественного сознания. Структура морали. Основные функции морали и их роли в жизни общества: оценочная, познавательная, мировоззренческая, воспитательная, регулятивная. Проблема соотношения морали и права, морали и политики.

Категории этики и их функции. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь.

Содержание и особенности моральной регуляции. Основные этические теории.

Тема 2. Профессиональная этика и ее виды

Этическое знание и практика морали. Феномен профессиональной этики. Профессиональная этика и общественная этика: единство и конфликтность. Миссия профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Виды профессиональной этики. Административная этика. Этика государственной и муниципальной службы. Профессионально-этические кодексы. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри.

Тема 3. Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих

Нормативные и правовые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.

Основные принципы и нормы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип ответственности; принцип справедливости; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Ответственность за нарушение принципов и правил служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Тема 4. Этические проблемы государственной и муниципальной службы

Нормальное состояние и моральные отклонения в государственной и муниципальной службе. Моральный аспект генезиса аномалий государственной и муниципальной службы.

Бюрократия и бюрократизм как феномены управленческого процесса. Нравственно негативная роль бюрократизма. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.

Моральный аспект проблемы коррупции. Понятие и природа коррупции. Социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции или в противодействие ей.

Карьера и карьеризм. Среда формирования служебного карьеризма. Аномальная продукция карьеризма в системе государственной и муниципальной службы. Преодоление карьеризма.

Моральный конфликт в государственной и муниципальной службе. Феномен морального конфликта. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов.

Тема 5. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими

Закрепление в нормативных правовых актах прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, ограничений и запретов, связанных со службой, а также гарантий на государственной и муниципальной службе. Определение требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.

Установление для государственной и муниципальной службы единой системы запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, направленных на предупреждение коррупции.

Разработка показателей результативности и эффективности деятельности ведомств и государственных служащих, мотивирующих их на выполнение должностных обязанностей и требований нормативных правовых актов государственной гражданской службе.

Возложение обеспечения соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами и требований к служебному поведению на представителей нанимателя и руководителей структурных подразделений, в частности кадровых служб ведомств, на комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также на суды.

Разработка и внедрение в федеральных органах власти и субъектах Российской Федерации кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

Учет нравственных требований к государственным и муниципальным служащим при их аттестации, присвоении классного чина, включении в кадровый резерв и повышении в должности.

Тема 6. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения

Нормативно-правовое регулирование служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации. Разработка и внедрение кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Контроль за соблюдением государственными и муниципальными служащими моральных норм.

Разработка и введение в действие методических рекомендаций, облегчающих государственным служащим принятие законного решения в конкретных ситуациях.

Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Функции и полномочия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной и муниципальной службы.

Тема 7. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих

Реализация нравственных принципов на государственной службе в США и Франции. Формирование нравственных основ государственной

службы Великобритании, Германии, Нидерландов, Канады и Австралии. Опыт внедрения принципов морали в деятельность органов власти Японии, Китая и Южной Кореи.

Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях.

Раздел II. Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего

Тема 8. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе

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

Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.

Виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе.

Этнокультурные особенности делового этикета на государственной

(муниципальной) службе.

Тема 9. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным

Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения.

Основные стили руководства: авторитарный (директивный), демократический (коллегиальный) и либеральный (популистский) и характер взаимоотношений начальника с подчиненными. Основные правила служебного этикета, которыми должны руководствоваться начальники и подчиненные. Главные условия, обеспечивающие достижение взаимопонимания при выдаче руководителем заданий и поручений. Специфика в этикете взаимоотношений начальника и подчиненных в зависимости от пола, национальности, возраста и др.

Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным.

Тема 10. Правила служебного этикета при приветствии и представлении

Создание имиджа уверенного в себе человека, умеющего вести себя в обществе, не вызывая своими поступками недоумения и пренебрежительной улыбки. Кодекс поведения, принятый для хорошо воспитанных людей во всех странах. Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях, в том числе международного уровня.

Пути формирования служебного этикета при приветствии и представлении государственных и муниципальных служащих.

Тема 11. Речевой этикет государственного и муниципального

служащего

Понятие речевого этикета и его правовое регулирование. Требования к речевому этикету в Российской Федерации. Факторы и ситуации, определяющие содержание и построение речевого этикета. Формы обращения в конкретных служебных ситуациях. Правила ведения деловых переговоров. Роль и формы жестов в процессе делового общения. Основные правила «компьютерной этики».

Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров для государственных и муниципальных служащих. Оптимальные тон, тембр, темп, интонация и дикция. Содержание приветствия и ответов на вопросы. Структура и длительность ведения делового разговора и его окончания в различных ситуациях.

Пути повышения речевой культуры у государственных и муниципальных служащих.

Тема 12. Этикетные правила деловой переписки

Официальная и личная переписка в органах государственной и муниципальной власти. Виды и правила написания официальных писем. Признаки качества делового текста. Требования к содержанию, внятности, грамотности, корректности и стилю делового письма. Реквизиты документа. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания. Структура электронного делового письма. Требования к электронной подписи. Хранение электронных писем. Правила получения и отправки электронных писем.

Пути обеспечения соблюдения и совершенствования правил деловой переписки на государственной и муниципальной службе.

Тема 13. Внешний вид государственного и муниципального служащего

Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху. Общий подход к подбору одежды делового человека. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего при исполнении им

должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия. Общие принципы стиля одежды государственного служащего-мужчины. Особенности этикетных правил одежды государственного служащего-женщины.

Пути обеспечения требований к внешнему виду государственного и муниципального служащего.

Тема 14. Этикетные правила вручения и получения подарков

Нормативные правовые акты, регулирующие вручение и получение подарков на государственной и муниципальной службе. Основные поводы и условия вручения подарков на государственной и муниципальной службе. Общие правила вручения и получения подарков. Запреты, налагаемые на государственных и муниципальных служащих, на получение подарков.

Действия государственного и муниципального служащего при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Тема 15. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего

Виды организации рабочих мест в служебных помещениях: их преимущества и недостатки. Рекомендации, соблюдение которых поможет поддерживать интерьер служебного помещения на должном уровне. Правила оформления своего письменного стола.

Пути обеспечения требований служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3

		Трудоемкость в часах	
--	--	-----------------------------	--

№ п/п	Наименование тем	Все- го	Аудиторная работа				Сам. работа	Формы текущего контроля
			Об- щая	Лек-ции	Прак- тиче- ские и семи- нарские занятия	Заня-тия в инте- ра-ктив- ныхфо- рмах		
1.	Природа и сущ- ность этики	7	3	1	2		4	Работа в режиме «круглого стола» Тестиро- вание
2.	Профессиональ- ная этика и ее виды	7	3	1	2		4	Групповые дискуссии
3.	Нравственные требования к служебному по- ведению госу- дарственных и муниципальных служащих	7	3	1	2		4	Презента- ция докладов
4.	Этические про- блемы государ- ственной и му- ниципальной службы	9	5	1	4		4	Работа в режиме «круглого стола» Тестиро- вание
5.	Учет нравствен- ных требований в работе с государ- ственными и му- ниципальными служащими	7	3	1	2		4	Презента- ция докладов
6.	Механизмы обеспечения со- блюдения госу- дарственными и	10	6	2	4		4	Устный опрос, групповые дискуссии
7.	Культура пове- дения и служеб- ный (деловой) этикет на госу- дарственной (му- ниципальной) службе	7	3	1	2		4	Презента- ция докладов
8.	Этикетные пра- вила взаимоот- ношений между начальником и подчиненным	7	3	1	2		4	Устный опрос, групповые дискуссии

9.	Правила служебного этикета при приветствии и представлении	7	3	1	2		4	Презентация
10.	Речевой этикет государственного и муниципального служащего	7	3	1	2		4	Работа в режиме «круглого стола»
11.	Этикетные правила деловой переписки	7	3	1	2		4	Презентация
12.	Внешний вид государственного и муниципального служащего	7	3	1	2		2	Разбор ситуационных задач
13.	Этикетные правила вручения и получения подарков	7	3	1	2		4	Групповые дискуссии
14.	Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего	7	3	1	2		4	Устный опрос, групповые дискуссии
15.	Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих	7	3	1	2		4	Работа в режиме «круглого стола»
	Итого	108	50	16	34		58	

5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4

№ те- мы дисци- плины	Тематика практических и/или семинарских занятий	Технологии проведения	Трудо- ем- кость в часах
1.	Семинар: Природа и сущность этики. Вопросы для обсуждения: 1. Понятие, объект и предмет этики. 2. Генезис и сущность морали как формы обще- ственного сознания. 3. Структура морали. 4. Основные функции морали и их роль в жизни общества. Содержание и особенности мораль- ной регуляции 5. Проблема соотношения морали и права, мо- рали и политики. 6. Основные этические категории и их функ- ции.	Презентация докладов. Групповые дискуссии. Тестирова- ние	2
2.	Семинар: Профессиональная этика и ее виды. Вопросы для обсуждения: 1. Этическое знание и практика морали. 2. Профессиональная этика: виды, содержание	Презентация докладов Групповые дискуссии.	2

	<p>и миссия. Административная этика.</p> <p>3. Этика государственной и муниципальной службы.</p> <p>4. Профессионально-этические кодексы.</p> <p>5. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри.</p> <p>Рекомендуемые источники:</p>	Тестирование	
3.	<p>Семинар-дискуссия: Принципы и правила служебного поведения государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Вопросы для дискуссии:</p> <p>1. Нормативные правовые акты или этические кодексы, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих?</p> <p>2. В чем различие понятий принципы, нормы и правила и содержащихся в них моральных требований?</p> <p>3. Как расставить приоритеты в выдвижении и обеспечении соблюдения принципов, норм и правил к служебному поведению государственных и муниципальных служащих?</p> <p>4. Что в большей мере будет побуждать государственных (муниципальных) служащих к ответственности за нарушение принципов и правил служебного поведения – административное наказание или общественное порицание?</p> <p>Рекомендуемые источники:</p>	Презентация докладов Групповые дискуссии. Тестирование	2
4.	<p>Семинар. Этические проблемы государственной и муниципальной службы.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Нормальное состояние и отклонения в государственной и муниципальной службе.</p> <p>2. Моральный аспект генезиса аномалий государственной и муниципальной службы.</p> <p>3. Нравственно негативная роль бюрократизма. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>4. Моральный аспект проблемы коррупции.</p>	Презентация докладов Групповые дискуссии. Тестирование	4

	<p>Социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции.</p> <p>5. Карьера и карьеризм. Преодоление карьеризма.</p> <p>6. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов.</p>		
5.	<p>Практическое занятие. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими.</p> <p>Практическое задание: подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных и правовых актов и практики регламентации и учета нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими.</p> <p>Решение ситуационных задач, связанных с учетом соблюдения нравственных требований при проведении аттестации гражданских служащих, приема квалификационного экзамена, включении в кадровый резерв.</p> <p>Решение ситуационных задач. Практическое занятие. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.</p>	<p>Презентация отчетов</p> <p>Групповые дискуссии</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Тестирование</p>	2
6.	<p>Практическое задание: подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.</p> <p>Решение ситуационных задач, связанных с преодолением аморальных явлений на государственной службе.</p> <p>Решение ситуационных задач.</p>	<p>Презентация отчетов</p> <p>Групповые дискуссии</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Тестирование</p>	4

--	--	--	--	--

7.	<p>Семинар-дискуссия. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных гражданских служащих.</p> <p>Вопрос для дискуссии: что именно, из опыта каких стран и как следует использовать в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях (на примере США, Франции, Великобритании, Германии, Нидерландов, Канады, Австралии, Японии, Китая, Южной Кореи).</p>	<p>Презентация и обсуждение докладов</p> <p>Групповые дискуссии.</p> <p>Тестирование</p>	2
8.	<p>Семинар. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этикет как элемент культуры: понятие и содержание. Функции делового этикета. 2. Предназначение и возможности нравственной регуляции поведения человека в служебной ситуации. 3. Процесс трансформации этических ориентаций человека в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к духовным ценностям). 4. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений и виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе. 5. Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях. 6. Этикет формальных и неформальных служебных отношений. 7. Этнокультурные особенности делового эти- 	<p>Презентация докладов</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Тестирование</p>	2

	кета на государственной (муниципальной) службе.		
9.	<p>Практическое занятие. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным.</p> <p>Вопросы для обсуждения и решения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные стили руководства: достоинства и недостатки. 2. Основные правила служебного этикета, которыми должны руководствоваться начальники и подчиненные. 3. Главные условия, обеспечивающие достижение взаимопонимания при выдаче руководителем заданий и поручений. 4. Специфика в этикете взаимоотношений начальника и подчиненных, в зависимости от пола, национальности, возраста и др. 5. Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным. <p>Решение ситуационных задач, связанных с взаимоотношением между начальником и подчиненным.</p>	<p>Презентация докладов</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Тестирование</p>	2
10.	<p>Практическое занятие. Правила служебного этикета при приветствии и представлении.</p> <p>Вопросы для обсуждения и решения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие средства следует использовать для создания имиджа уверенного в себе человека, умеющего вести себя в обществе, не вызывая своими поступками недоумения и пренебрежительной улыбки? 2. Что значит хорошо воспитанный человек? Как он должен себя вести? Что он не должен позволять себе в отношениях со своими коллегами, деловыми партнерами, заявителями? Что из всех этих правил следует включить в Кодекс поведения для хорошо воспитанных людей. 	<p>Презентация докладов.</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Тестирование</p>	2

	<p>3. Продемонстрируйте элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях.</p> <p>4. Каковы должны быть пути формирования служебного этикета при приветствии и представлении государственных и муниципальных служащих?</p> <p>Решение ситуационных задач, связанных с приветствием и представлением в деловых отношениях.</p>		
11.	<p>Практическое занятие. Речевой этикет государственного и муниципального служащего</p> <p>Вопросы для обсуждения и решения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие речевого этикета и его правовое регулирование. Требования к речевому этикету в Российской Федерации. 2. Факторы и ситуации, определяющие содержание и построение речевого этикета. 3. Продемонстрируйте в группе правила ведения делового разговора, в том числе формы обращения в конкретных служебных ситуациях при вербальном общении и по телефону. 4. Продемонстрируйте в группе правила ведения деловых переговоров, в том числе роль и формы жестов в процессе делового общения. 5. Раскройте на примерах основные правила «компьютерной этики». 6. Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров для государственных и муниципальных служащих 7. Каковы должны быть пути формирования речевого этикета у государственных и муниципальных служащих? 8. Решение ситуационных задач, связанных с ведением деловых переговоров. 	<p>Презентация Докладов. Решение ситуационных задач. Тестирование</p>	2

12.	<p>Практическое занятие. Этикетные правила деловой переписки государственного и муниципального служащего.</p> <p>Практическое задание: создание и экспертиза проекта официального письма государственного (муниципального органа) с соблюдением соответствующих требований, в том числе реквизитов (в группах по 4-5 чел., с перекрестной экспертизой).</p>	<p>Презентация и обсуждение проектов.</p> <p>Тестирование</p>	2
13.	<p>Семинар-практическое занятие. Внешний вид государственного и муниципального служащего</p> <p>Практическое задание: продемонстрировать внешний вид государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раскройте роль внешнего облика делового человека на пути к успеху. 2. Общий подход к подбору одежды делового человека. Общие принципы стиля одежды государственного служащего-мужчины. 3. Особенности этикетных правил одежды государственного служащего-женщины. 4. Пути обеспечения требований к внешнему виду государственного и муниципального служащего. 	<p>Презентация и обсуждение докладов.</p> <p>Выполнение практического задания.</p> <p>Тестирование</p>	2

14.	<p>Семинар-практическое занятие. Этикетные правила вручения и получения подарков.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вручение и получение подарков на государственной и муниципальной службе. 2. Основные поводы и условия вручения подарков на государственной и муниципальной службе. 3. Запреты, налагаемые на государственных и 	<p>Презентация докладов.</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Тестирование</p>	2
-----	--	---	---

	<p>муниципальных служащих на получение подарков.</p> <p>4. Действия государственного и муниципального служащего при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.</p> <p>Решение ситуационных задач, связанных с получением подарков на государственной (муниципальной службе).</p>		
15.	<p>Семинар - практическое занятие. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего</p> <p>Практическое задание: оформление своего письменного стола и экспертиза соблюдения соответствующих правил оформления.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды организации рабочих мест в служебных помещениях: их преимущества и недостатки. 2. Рекомендации, соблюдение которых поможет поддерживать интерьер служебного помещения на должном уровне. 3. Пути обеспечения требований служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего. 	<p>Презентация и обсуждение докладов.</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Тестирование</p>	2
Итого:			34

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 5

№ те- мы дисци- плины	Форма самостоятельной работы	Трудоем- кость в ча- сах	Указание разделов и тем, отво- димых на самостоя- тельное освоение обучаю- щимися
1.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка доклада к семинару в форме презентации	4	Природа и сущность этики.
2.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка доклада к семинару в форме презентации	4	Професси- ональная этика и ее виды.
3.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка к дискуссии по вопросам семинара	4	Принципы и правила служебного поведения государ- ственных и муници- пальных служащих.
4.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка отчета для обсуждения на практическом занятии в форме презентации	4	Этические проблемы госуда- рственной и муници- пальной службы.
5.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка доклада к семинару в форме презентации и к дискуссии по вопросам семинара	4	Учет нрав- ственных требований в работе с государ- ственными и муници-

			пальными служащими
6.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка отчета для обсуждения на практическом занятии в форме презентации и к решению ситуационных задач	4	Механизмы обеспечения соблюдения государственных и муниципальных служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения
7.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка к дискуссии по проблеме семинара	4	Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих
8.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка доклада к семинару в форме презентации и к решению ситуационных задач	4	Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе

9.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка доклада к семинару в форме презентации и к решению ситуационных задач	4	Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным
10.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка доклада к семинару в форме презентации и к решению ситуационных задач. Написание домашней контрольной работы	4	Правила служебного этикета при приветствии и представлении
11.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Выполнение практического задания для обсуждения на практическом занятии в форме презентации Написание домашней контрольной работы	4	Речевой этикет государственного и муниципального служащего
12.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка к выполнению практического задания и его экспертизе на практическом занятии	4	Этикетные правила деловой переписки
13.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка к выполнению практического задания и его экспертизе на практическом занятии	2	Внешний вид государственного и муниципального служащего
14.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка к выполнению практического задания и его экспертизе на практическом занятии, связанного с получением подарков на государственной (муниципальной службе)	4	Этикетные правила вручения и получения подарков
15.	Работа с учебной литературой, работа с нормативными правовыми актами. Подготовка к решению ситуационных задач	4	Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального

	Итого	58	
--	-------	----	--

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

В рамках дисциплины студенты, объединенные в творческие коллективы по 2-3 человека, готовят доклады или индивидуальные сообщения по тематике семинарских занятий.

Целью подготовки доклада (сообщения) является повышение степени самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, высказывать свое отношение к изучаемой проблеме, работать в коллективе, структурировать материал, оформлять его в виде презентаций, приобретать навык публичных выступлений.

Студент, исходя из темы своего доклада, изучает необходимую литературу: нормативные акты, учебники, пособия, монографии, статьи, дискуссии оценочного Интернет-сообщества. По результатам формирует тезисы, которые согласовывает с преподавателем. Оформляет презентацию и комментарии к слайдам, а также дискуссионные вопросы для слушателей.

Учебным планом предусмотрено проведение текущего контроля по дисциплине в форме эссе.

Тематика эссе

1. 1. Этика добродетелей Аристотеля и ее значение для сферы государ- ственного управления.
2. Справедливость как категория этики, ее реализация в управленче- ской деятельности. "Теория справедливости" Дж. Ролза.
3. "Золотое правило" нравственности как единство внутреннего и внешнего в поведении человека.
4. Основы гуманистической этики Эриха Фромма.
5. Понятия "нравственность", "нравы", их отличие от морали. Струк- тура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
6. Административная этика как профессиональная этическая система государственной (муниципальной) службы: предмет и специфика.
7. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
8. Этические требования к государственному (муниципальному) слу- жащему: основные принципы, нормы; правила.
9. Соотношение нравственной культуры и профессионализма государ- ственного (муниципального) служащего.
10. Характеристика и значение принципов законности, социальной справедливости, неподкупности и гуманизма на государственной (муници- пальной) службе.

11. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
12. Основные проблемы и трудности, связанные с реализацией принципа лояльности в системе государственной службы.
13. Содержание и значение принципа открытости государственной (муниципальной) службы.
14. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной (муниципальной) службе: общие черты и национальные особенности.
15. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.
16. Понятие конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе и механизмы его урегулирования.
17. Разработка и роль этических кодексов государственной (муниципальной) службы.
18. Объективные и субъективные предпосылки выработки и реализации этического кодекса государственной (муниципальной) службы Российской Федерации.
19. Механизм контроля за соблюдением Этического кодекса государственными (муниципальными) служащими.
20. Соотношений понятий «моральная ответственности государственного служащего» и «социальная ответственность государственной службы».

Примерные практические задания

1. Государственный служащий разместил в социальной сети «ВКонтакте» объявление о выполнении работ по ногтевому сервису с прикреплением фото маникюрного дизайна. Является ли это нарушением этических норм и требований к поведению государственного служащего. Влечет ли это применение дисциплинарного взыскания к служащему. Обоснуйте свой ответ.
2. Государственный служащий разместил в социальных сетях объявление о вакантных должностях на государственной службе. Является ли это нарушением этических норм и требований к поведению государственного служащего. Влечет ли это применение дисциплинарного взыскания к служащему. Обоснуйте свой ответ.
3. На службе произошел конфликт между государственными служащими, который один из них записал на диктофон. Далее эта запись распространилась по структурным подразделениям государственного органа. Дайте оценку поведению государственных служащих. Какие меры может принять государственный орган к ним? Обоснуйте ответ.

Основные требования к результатам освоения дисциплины

Таблица 6

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка	Баллы (рейтинговая оценка)
1	2	3
Глубокое усвоение всего материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, логически стройное его изложение, умение применить теоретические знания для решения прикладных задач, свободное решение задач и обоснование принятого решения, выполнение текущей работы в семестре.	<i>отлично / зачтено</i>	<i>86-100</i>
Твердые знания материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, грамотное его изложение, допустимы некоторые неточности в ответе на вопросы, правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач, выполнение текущей работы в семестре.	<i>хорошо / зачтено</i>	<i>70-85</i>
Знание только базового материала курса, допустимы неточности в ответе на вопросы, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении теоретического материала, затруднения при решении практических задач, выполнение текущей работы в семестре.	<i>удовлетворительно / зачтено</i>	<i>50-69</i>
Незнание значительной части материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, неумение сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, невыполнение практических заданий.	<i>неудовлетворительно /не зачтено</i>	<i>0-49</i>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень результатов, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

Таблица 7

Код компет енции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Типовые задания
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия	Задание Государственный служащий в общественном месте устроил конфликтную ситуацию и нарушил общественный порядок. Данная информация появилась в государственном органе. Опишите действия

	историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности. 3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах	государственного органа в отношении поведения служащего. Обоснуйте ответ.
УК-12	Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	1. Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	<p>Задание</p> <p>Рассмотрите кейс: в инспекцию налоговой службы обратился с визитом налогоплательщик-инвалид. Расскажите о Ваших профессиональных действиях (как должностного лица) по предоставлению государственной услуги такому человеку.</p>
ПKN-2	Способность использовать нормы законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющие требования к служебному поведению	1 Демонстрирует знания норм законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственного гражданского и муниципального	<p>Задание</p> <p>Выполните сравнительный анализ Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС России и Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФТС России.</p>

	государственного и гражданского и муниципального служащего, противодействию коррупции и служебной этике	служащего, противодействию коррупции и служебной этике. 2 Владеет навыками применения норм законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственного гражданского и муниципального служащего, противодействию коррупции и служебной этике)	
--	--	---	--

Перечень примерных вопросов для подготовки к экзамену

1. Виды профессиональной этики.
2. Требования к внешнему виду государственного и муниципального служащего.
3. Дипломатический этикет.
4. Закрепление стандартов поведения в нормативных правовых актах.
5. Кодексы поведения государственных и муниципальных служащих.
6. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.
7. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной и муниципальной службе.
8. Критерии оценки профессиональной культуры современного российского чиновника.
9. Культура организации рабочего времени государственного и муниципального служащего.
10. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
11. Мировой опыт внедрения нравственных принципов деятельности должностных лиц.
12. Моральные аспекты деятельности руководителя.

13. Моральный аспект категории служебной репутации.
14. Общие принципы служебного поведения государственных служащих.
15. Опыт зарубежных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих.
16. Органы контроля за соблюдением моральных норм.
17. Основные функции координаторов в сфере административной этики.
18. Основные подходы к регулированию получения должностными лицами подарков.
19. Понятие и природа коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
20. Понятие и сущность этики, морали и нравственности.
21. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его урегулирования.
22. Правовая база формирования этики государственных и муниципальных служащих.
23. Предмет и специфика административной этики.
24. Приветствие и представление в деловой сфере.
25. Принцип нейтральности как специфическое требование к государственному аппарату и его работникам.
26. Принцип общественного служения как этическое требование, предъявляемое к государственным и муниципальным служащим.
27. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
28. Прозрачность государственной службы как фактор социального контроля.
29. Реализация принципа законности на государственной и муниципальной службе.
30. Ролевая структура личности государственного и муниципального служащего.
31. Свобода слова и моральная ответственность.
32. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.
33. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя.
34. Содержание понятия «административная этика».
35. Содержание принципа лояльности в применении к государственным и муниципальным служащим.
36. Справедливость, беспристрастность и неподкупность на государственной и муниципальной службе.

37. Средства регулирования, контроля и оценки служебного поведения.
38. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.
39. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими.
40. Формирование социальной ответственности как нравственного принципа служебного поведения чиновника.
41. Этика и право как регуляторы поведения: общее и различия.
42. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
43. Этикет встреч и приемов.
44. Этикет деловых встреч и переговоров государственного и муниципального служащего.
45. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
46. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.
47. Этический принцип как форма нравственного сознания.
48. Этическое регулирование поведения государственных служащих.
49. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
50. Оценка нравственных качеств государственных и муниципальных служащих.

Образец экзаменационного билета

<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»</p> <p>Уральский филиал Финуниверситета кафедра «Экономика, финансы и управление»</p> <p>202_/202_ учебный год</p> <p>Экзаменационный билет № 1</p> <p>Дисциплина «Этика государственного и муниципального управления» Форма обучения: очная Направление: (38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</p> <p>1. Теоретический вопрос: 1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных</p>
--

государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.
(15 баллов).

2. Теоретический вопрос: Реализация принципа законности на государственной и муниципальной службе. (15 баллов).

3. Практико-ориентированное задание (30 баллов).

Государственный служащий подал недостоверные сведения о доходах и расходах, обязательствах имущественного характера своей супруги. Дайте оценку этому факту. Какие меры дисциплинарного взыскания могут быть применены к служащему. Обоснуйте ответ.

Подготовил: _____ (С.В. Пигузова)

Утверждаю:
Заведующий кафедрой _____ ._____.202__ г.

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

Основная литература

Государственная и муниципальная служба: учебник для акад. бакалавриата / под ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 292 с. - (Бакалавр. Академический курс).

2. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А.М. Кузнецов. – М: Издательство Юрайт, 2020 – 253с.

3.Старилов Ю. Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Старилов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 240 с.

4. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: Учебник для студ. вузов, обуч. по спец. "Гос. и муницип. управление" / В.В. Черепанов - М: Юнити-Дана, 2020 - 679 с.

5. Шамарова Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / ЭБС ZNANIUM - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 - 208 с.

Дополнительная литература

5. . Егоршин А.П. Основы управления персоналом. Учебное пособие для ВУЗов. – 2

– е изд., переработанное и дополненное. – М.: ИНФРА, 2010. – 352 с.

9.Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс»: www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант»
3. Интернет сайт Министерства экономического развития Российской Федерации www.economy.gov.ru
4. Интернет сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации www.gks.ru
5. Интернет сайт Бюро экономического анализа ИА «Интерфакс» www.analytics.interfax.ru.
6. Интернет сайт Рейтингового агентства «Эксперт» www.raexpert.ru.
7. Интернет сайт Профессиональные справочные системы «Техэксперт» <http://www.cntd.ru>
8. Официальный сайт РосБизнесКонсалтинг: <http://www.rbk.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предполагает сочетание аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и семинарских занятий.

Проведение лекционных занятий осуществляется в соответствии с тематическим планом, предусмотренным рабочей программой по дисциплине. Курс лекций сопровождается наглядной презентацией в программе PowerPoint, включающей базовые понятия, практические примеры, схемы, графики, табличный материал.

При подготовке к семинарским занятиям студентам следует:

- до очередного практического занятия по материалам лекции и рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей теме занятия;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе.

Семинарские занятия предполагают:

- обсуждение в интерактивной форме вопросов занятия (дискуссия, круглый стол и пр.);
- подготовку докладов, выступление и участие в групповом обсуждении студенческих презентаций, выполненных на определенную тему в рамках самостоятельной работы;
- решение практико-ориентированных, ситуационных, тестовых,

исследовательских заданий на применение различных подходов и методов.

Для эффективного участия в работе семинарского занятия студентам рекомендуется пользоваться периодической литературой, электронными библиотечными системами, аналитическими информационными системами, а также информацией интернет-сайтов, приведенных в соответствующем разделе.

Методические указания для обучающихся по обсуждению ситуационных задач:

- преподаватель самостоятельно делит группы на несколько подгрупп;
- студентам дается время на изучение кейса;
- обсуждение вопросов кейса в группе и выработка альтернативных решений;
- каждая группа предлагает свои альтернативные решения обозначенных в кейсе проблем;
- обсуждение вариантов решений всеми студентами из предложенных и выработка единого решения с аргументацией;
- совместно с преподавателем, который выступает в роли модератора - подводятся итоги и отмечаются положительные и отрицательные стороны.

Методические рекомендации по подготовке контрольной работы.

Контрольная работа состоит в выполнении заданий и ответов на вопросы, раскрывающие тему работы.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (экзамену)

Экзамен занимает важное место в учебном процессе, поскольку позволяют определить степень достижения учебных целей по дисциплине, способствуют систематизации и обобщению знаний, формированию умений и навыков и их применению в практической деятельности. Экзамен проводится в письменной форме и включают теоретический вопрос, практико-ориентированное задание. На подготовку студенту отводится 1 академический час. Изложение материалов по теоретическим вопросам должно быть самостоятельным, точным и логичным. Содержание ответа должно в полной мере отражать поставленный вопрос, нецелесообразно загружать ответ текстом, который не имеет прямого отношения к заданному вопросу.

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с

последующей пролонгацией)

2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду Финансового университета.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.