МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский**

 **государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

Балахнинский филиал ННГУ

## Нагорнов Е.А.

## Методические рекомендации по изучению дисциплины

## «Деловая этика»

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано Объединенной методической комиссией

 Института открытого образования и филиалов университета

 для студентов Балахнинского филиала ННГУ,

обучающихся по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Нижний Новгород

2019

УДК 174.4

ББК 87.752

Н16

**Нагорнов Е.А.**

## Методические рекомендации по изучению дисциплины «Деловая этика»: учебно-метод. пособие /к.культ. Е.А. Нагорнов – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2019. – 27 с.

Рецензент: к.филос.н., директор Дзержинского филиала ННГУ Яковлева Е.И.

Учебно-методическое пособие предназначено для методической поддержки самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» при изучении дисциплины «Деловая этика». Пособие включает общую характеристику дисциплины, тематическое содержание разделов, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, рекомендации по самостоятельной работе обучающихся, фонд оценочных средств с примерами практических заданий и задач для текущего контроля успеваемости (в том числе тесты и кейс-задачи), примерную тематику рефератов по дисциплине, контрольные вопросы для зачета, критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, а также учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.

 Данное пособие составлено для студентов Балахнинского филиала ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 « Государственное и муниципальное управление».

Ответственный за выпуск: председатель Объединённой методической комиссии

Института открытого образования и филиалов университета В.В. Недорослова

УДК 174.4

ББК 87.752

Н16

© Нижегородский государственный

университет им. Н. И. Лобачевского, 2019

**Содержание**

1. Введение 4
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине 5
3. Структура и содержание дисциплины 6

3.1 Трудоемкость дисциплины 6

3.2. Содержание дисциплины 6

1. Образовательные технологии 9
2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

 по дисциплине 10

1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

 обучающихся по дисциплине 15

* 1. Шкала оценивания результатов обучения по дисциплине 15

6.2. Описание шкал оценивания 17

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине 17

6.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые

 для оценки знаний, умений, навыков 18

 7. Вопросы для зачета по дисциплине 22

8. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания 23

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 25
2. Материально-техническое обеспечение дисциплины 26
3. **Введение**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины, модули» и является обязательной для изучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для очной и заочной форм обучения на 1 курсе.

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы

**Целями** освоения дисциплины «Деловая этика» являются:

• дать бакалаврам знание основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;

• подготовить высококвалифицированных специалистов широкого профиля, умеющих использовать мировой опыт в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в конкретных условиях;

• развить у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

Учебно-методическое пособие предназначено для методической поддержки самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» при изучении дисциплины «Деловая этика». ». Пособие включает общую характеристику дисциплины, тематическое содержание разделов, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, рекомендации по самостоятельной работе обучающихся, фонд оценочных средств с примерами практических заданий и задач для текущего контроля успеваемости (в том числе тесты и кейс-задачи), примерную тематику рефератов по дисциплине, контрольные вопросы для зачета, критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, а также учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Данное пособие составлено для студентов Балахнинского филиала ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 « Государственное и муниципальное управление».

1. **Планируемые результаты обучения по дисциплине**

|  |  |
| --- | --- |
| **Формируемые компетенции** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)** |
| **ОК-6** способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  | *З1 (ОК-6) Знать:* научные методы повышения эффективности управленческого процесса через грамотную разработку решений.*У1 (ОК-6) Уметь:* сформулировать сущностные определения ключевых понятий курса.*В1 (ОК-6) Владеть:* практическими навыками деятельности по разработке управленческих решений различных типов |
| **ОПК-4** способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  | *З1 (ОПК-4) Знать:* этические аспекты делового общения и публичных выступлений на должностях государственной и муниципальной службы*У1 (ОПК-4) Уметь:* вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы*В1 (ОПК-4) Владеть:* практическими навыками осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы |
| **ПК-10** способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | *З1 (ПК-10) Знать:* Кодекс этики госслужащего*У1 (ПК-10) Уметь:* выявлять неэтичное поведение госслужащих*В1 (ПК-10) Владеть:* практическими навыками анализа деятельности по соблюдению этических требований |
| **ПК-18** способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности  | *З1 (ПК-18) Знать:* основы проектирования организационных действий, виды служебных (трудовых) обязанностей *У1 (ПК-18) Уметь:* принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности*В1 (ПК-18) Владеть:* способами участия в проектировании организационных действий, способностями эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности |

1. **Структура и содержание дисциплины**
	1. **Трудоемкость дисциплины**

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, всего 108 часов, из которых:

-на очной форме обучения 33 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 16 часов занятия семинарского типа, 1 час - КСР), 75 часов составляет самостоятельная работа обучающегося;

- на заочной форме обучения 11 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа занятия лекционного типа, 6 часов занятия семинарского типа, 1 час - КСР), 4 часа - контроль, 93 часа составляет самостоятельная работа обучающегося

* 1. **Содержание дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем дисциплины** | **Всего****(часы)** | **В том числе** |
| **Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы**из них | **Самостоятельная работа обучающегося, часы** |
|  **Занятия лекционного типа** | **Занятия семинарского типа** | **Всего** |  |
| Очная | Заочная | Очная | Заочная | Очная | Заочная | Очная | Заочная | Очная | Заочная |
| **1. Теоретические основы этики как науки о морали**Мораль как форма общественного сознания. Основные этические учения. Античная этика. Христианская этика. Англосаксонская этика. Западно-европейская этика. Структура этики. Теория морали. Компоненты нравственности личности: моральные знания, моральные ценностные ориентации, моральные нормы. Функции морали. Прикладная этика | 13 | 12 | 2 | 0,5 | 2 | 0,5 | 4 | 1 | 9 | 11 |
| **2. Понятие и особенности профессиональной этики**Основные понятия профессиональной этики. Принципы профессиональной этики. Этические ценности профессиональной деятельности. Социальные функции профессиональной этики. Виды профессиональной этики. | 13 | 12 | 2 | 0,5 | 2 | 0,5 | 4 | 1 | 9 | 11 |
| **3. Основы политической этики**Мораль и политика. Зарождение и развитие политической этики. Основные ценности политической этики. Этика политического лидера. Демократия и проблема формирования новой этики. Влияние политической этики на деятельность государственных служащих. Парламентская этика. Депутатская этика. Комиссия по этике. | 14 | 12 | 2 | 0,5 | 2 | 0,5 | 4 | 1 | 10 | 11 |
| **4. Исторические корни государственной службы. Формирование этической модели поведения государственных служащих в России и за рубежом**Государственная служба при Петре I. Табель о рангах. Механизм формирования морального поведения государственных служащих в России в XVII-XIX вв. Нормативно правовая база. Контроль за исполнением моральных норм. Формирование административной этики в решениях всероссийских съездов советов, постановлениях ВЦИК и Совнаркома. Влияние авторитарного режима командно-административных методов управления, репрессий на формирование нравственности административных работников. Россия в 21 веке: становление этики государственной службы. Формирование системы этического руководства на западе. Этические кодексы на государственном, муниципальном уровнях. Кодекс поведения для государственных служащих европейских государств. | 14 | 13 | 2 | 0,5 | 2 | 0,5 | 4 | 1 | 10 | 12 |
| **5. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений населения и власти**Государственная служба как социальный институт: социальный характер, социальная ориентация; социальная природа; защита прав и свобод человека; служение государству и социуму. Запреты и ограничения для гражданских служащих. Понятие административной этики. Функции административной этики. Этика нейтралитета. Этика структуры. Проблемы этики госслужбы. Коррупция. Проявление конфликта интересов в экономической, политической, социальной и кадровой сферах. Лоббизм. | 14 | 13,5 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 4 | 1,5 | 10 | 12 |
| **6. Этические требования к государственному и муниципальному служащему**Нравственные требования, предъявляемые к госслужащему. Принципы этики госслужбы. Кодекс этики. Контроль за соблюдением этичности в государственной службе. Комиссии по этике. | 13 | 13,5 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 4 | 1,5 | 9 | 12 |
| **7. Этика и культура служебных отношений. Культура и этикет государственного служащего.**Служебная этика. Этикет на государственной службе. Этика и культура деловых совещаний. Этика и культура деловых переговоров. Этика и культура деловой переписки | 13 | 13,5 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 4 | 1,5 | 9 | 12 |
| **8. Служебная этика руководителя**Этикет служебного общения руководителя. Коммуникативные принципы оптимизации служебного общения. Трудности служебной коммуникации. Методы управленческого влияния. | 13 | 13,5 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 4 | 1,5 | 9 | 12 |
| **КСР** | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |
| **Контроль** |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Промежуточная аттестация: зачет** |

**4. Образовательные технологии**

Процесс обучения по дисциплине строится с использованием активных методов. Используется сочетание аудиторных занятий и самостоятельной работы.

Аудиторные занятия могут проводиться в виде лекций, семинарских занятий и консультаций. Аудиторные лекции проводятся непосредственно преподавателем дисциплины в аудитории. При чтении лекций используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической или эвристической). Студентам рекомендуется записывать основные тезисы лекции (вести конспект лекции), также рекомендуется задавать преподавателю вопросы по теме лекции.

Ряд лекций (завершающих раздел) организуются в форме обсуждений проблем, в том числе на основе самостоятельно изученных студентами источников. Лекции снабжены иллюстративным материалом и сопровождаются презентациями, содержащими основные термины, определения и т.д.

При проведении практических занятий применяются активные и интерактивные методы: семинары в диалоговом режиме, выполнение практических заданий.

Семинарские занятия проводятся непосредственно в аудитории. Проведение семинарских занятий преследует достижение следующих задач:

- углубление знаний по соответствующей теме дисциплины;

- развитие навыков аналитического мышления, поиска и работы с информацией, обоснования собственной позиции.

При проведении практических занятий постоянно разбираются конкретные ситуации, проводятся групповые дискуссии по различным разделам дисциплины, организуется обсуждение видео- и интернет-материалов.

Для самостоятельной работы студентов используются как традиционные методики, так и интернет-технологии. Выполненные задания проверяются как в интерактивном режиме, так и в ходе проведения практических занятий. Обсуждение некоторых тем может проводиться в виде интернет-форума.

Преподаватель проставляет студентам оценки за работу на семинаре. Данные оценки могут учитываться при выставлении итоговой оценки по дисциплине.

**5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

 Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

*Цель самостоятельной работы* - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;

- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому
плану;

- работу над основной и дополнительной литературой;

- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;

- самостоятельная работа студента при подготовке к экзамену (зачету);

- подготовка контрольных работ (домашних заданий);

- самостоятельная работа студента в библиотеке;

- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;

- консультации преподавателя дисциплины.

**Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины «Деловая этика» помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

**Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

**Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

**Самоподготовка к практическим занятиям**

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

* ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
* осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
* изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
* тщательно изучить лекционный материал;
* ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
* подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде PowerPoint, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

**Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов как очной, так и заочной формы обучения, в том числе:

а) получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;

б) изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;

в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;

г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм итоговой работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

**Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет**

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование раздела дисциплины** | **Наименование темы самостоятельной работы (CP)** | **Форма контроля CP** |
| Теоретические основы этики как науки о морали | Мораль как форма общественного сознания. Основные этические учения. Античная этика. Христианская этика. Англосаксонская этика. Западно- европейская этика. Структура этики. Теория морали. Компоненты нравственности личности: моральные знания, моральные ценностные ориентации, моральные нормы. Функции морали. Прикладная этика | Тест, кейс-задачи, реферат |
| Понятие и особенности профессиональной этики | Основные понятия профессиональной этики. Принципы профессиональной этики. Этические ценности профессиональной деятельности. Социальные функции профессиональной этики. Виды профессиональной этики | Тест, кейс-задачи, реферат |
| Основы политической этики | Мораль и политика. Зарождение и развитие политической этики. Основные ценности политической этики. Этика политического лидера. Демократия и проблема формирования новой этики. Влияние политической этики на деятельность государственных служащих. Парламентская этика. Депутатская этика. Комиссия по этике | Тест, кейс-задачи, реферат |
| Исторические корни государственной службы. Формирование этической модели поведения государственных служащих в России и за рубежом | Государственная служба при Петре I. Табель о рангах. Механизм формирования морального поведения государственных служащих в России в XVII-XIX вв. Нормативно правовая база. Контроль за исполнением моральных норм. Формирование административной этики в решениях всероссийских съездов советов, постановлениях ВЦИК и Совнаркома. Влияние авторитарного режима командно-административных методов управления, репрессий на формирование нравственности административных работников.  Россия в 21 веке: становление этики государственной службы. Формирование системы этического руководства на западе. Этические кодексы на государственном, муниципальном уровнях. Кодекс поведения для государственных служащих европейских государств | Тест, кейс-задачи, реферат |
| Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений населения и власти | Государственная служба как социальный институт: социальный характер, социальная ориентация; социальная природа; защита прав и свобод человека; служение государству и социуму. Запреты и ограничения для гражданских служащих. Понятие административной этики. Функции административной этики. Этика нейтралитета. Этика структуры. Проблемы этики госслужбы. Коррупция. Проявление конфликта интересов в экономической, политической, социальной и кадровой сферах. Лоббизм | Тест, кейс-задачи, реферат |
| Этические требования к государственному и муниципальному служащему | Нравственные требования, предъявляемые к госслужащему. Принципы этики госслужбы. Кодекс этики. Контроль за соблюдением этичности в государственной службе. Комиссии по этике. | Тест, кейс-задачи, реферат |
| Этика и культура служебных отношений. Культура и этикет государственного служащего | Служебная этика. Этикет на государственной службе. Этика и культура деловых совещаний. Этика и культура деловых переговоров. Этика и культура деловой переписки | Тест, кейс-задачи, реферат |
| Служебная этика руководителя | Этикет служебного общения руководителя. Коммуникативные принципы оптимизации служебного общения. Трудности служебной коммуникации. Методы управленческого влияния | Тест, кейс-задачи, реферат |

Написание реферата позволяет студентам глубже изучить темы курса, самостоятельно освоить изучаемый материал, пользуясь источниками права, учебными пособиями и научными работами. Тема реферата может назначаться преподавателем в случае неудовлетворительного ответа студента на семинарском занятии либо его про­пуска, либо в виде самостоятельной работы обучающего.

Реферат выполняется машинописным способом на бумаге формата А4 объемом не менее 12 страниц.

В конечном счете самостоятельная работа студента должна быть ориентирована на *следующий круг вопросов*, рассматриваемый в ходе изучения дисциплины:

1. Этика, ее предмет и структура.
2. Соотношение морали и этики.
3. Проблема нравственного выбора.
4. Отражение современных этических проблем развития российского общества.
5. Понятие профессиональной этики.
6. Функции профессиональной этики в обществе.
7. Понятие «административная этика».
8. Этические принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих.
9. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих.
10. Предмет и сфера действия, основные принципы Кодекса.
11. Требования к антикоррупционному поведению государственных служащих.
12. Этика поведения государственных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим.
13. Совершенствование профессиональной этики служащих за рубежом.
14. Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий.
15. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Антикоррупционные комитеты, комиссии.
16. Понятие коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
17. Меры антикоррупционной защиты государственной службы.
18. Понятия конфликта интересов. Меры по устранению конфликта интересов.
19. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
20. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.
21. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.
22. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Япония, Европа).
23. **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**6.1. Шкала оценивания результатов обучения по дисциплине**

**ОК-6** способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

|  |  |
| --- | --- |
| **Индикаторы компетенции** | **ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ** |
| **незачтено** | **зачтено** |
| Знания Знать научные методы повышения эффективности управленческого процесса через грамотную разработку решений | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок |
| Умения Уметь сформулировать сущностные определения ключевых понятий курса | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. |
| Навыки Владеть практическими навыками деятельности по разработке управленческих решений различных типов | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами |
| Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий | 0-50% | 51-100% |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Индикаторы компетенции** | **ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ** |
| **незачтено** | **зачтено** |
| Знания Знать этические аспекты делового общения и публичных выступлений на должностях государственной и муниципальной службы | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок |
| УменияУметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. |
| Навыки Владеть практическими навыками осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами |
| Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий | 0-50% | 51-100% |

**ПК-10** способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

|  |  |
| --- | --- |
| **Индикаторы компетенции** | **ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ** |
| **незачтено** | **зачтено** |
| Знания Знать Кодекс этики госслужащего | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок |
| Умения Уметь выявлять неэтичное поведение госслужащих | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. |
| Навыки Владеть практическими навыками анализа деятельности по соблюдению этических требований | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами |
| Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий | 0-50% | 51-100% |

**ПК-18** способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

|  |  |
| --- | --- |
| **Индикаторы компетенции** | **ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ** |
| **незачтено** | **зачтено** |
| Знания Знать основы проектирования организационных действий, виды служебных (трудовых) обязанностей  | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок |
| Умения Уметь принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. |
| Навыки Владеть способами участия в проектировании организационных действий, способностями эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами |
| Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий | 0-50% | 51-100% |

**6.2. Описание шкал оценивания**

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета, на котором определяется:

* уровень усвоения студентами основного учебного материала по дисциплине;
* уровень понимания студентами изученного материала

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Уровень подготовки** |
| Зачтено | Высокий или средний уровень подготовки. Студент показывает достаточный уровень теоретических знаний, делает несущественные ошибки. Студент посещал практические занятия и способен ответить на вопросы по всем пройденным темамВыполнение заданий от 51 до 100%. |
| Не зачтено  | Подготовка абсолютно недостаточная. Студент не отвечает на поставленные вопросы. Студент отсутствовал на большинстве лекций и практических занятий и неспособен ответить на вопросы по пройденным темам.Выполнение заданий менее 50 %. |

**6.3 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине**

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;

- реферат;

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (ПКЗ). В качестве ПКЗ выступают практические кейс-задачи.

*Критерии оценки результатов решения кейс-задачи*

|  |  |
| --- | --- |
| Шкала оценивания решения кейс-задачи | Критерии оценивания |
| Зачтено (20 баллов) | Использование в ходе решения кейс-задач основополагающих понятий и определений. Умение с учетом рекомендаций преподавателя разрабатывать предложения по управленческой психологии. Отсутствие грубых ошибок при выполнении обозначенных в кейс-задачах заданий.  |
| Не зачтено (0 баллов) | Отсутствие использования в ходе решения кейс-задач основополагающих понятий и определений, неумение обосновать выводы и незнание основных понятий дисциплины. Неумение даже с подсказками преподавателя формулировать предложения по управленческой психологии. Наличие грубых ошибок при выполнении обозначенных в кейс-задачах заданий. |

**Тестирование** проводится с использованием бланка индивидуального теста на бумажном носителе. В процессе проведения тестирования преподаватель внимательно следит за тем, чтобы обучающиеся выполняли задания самостоятельно и не мешали друг другу.

Задания с выбором ответа (закрытый тест), задания «заполните пропуск в предложении» (открытый тест) оцениваются в один и два балла соответственно.

Уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками: «превосходно», «отлично», «очень хорошо», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», «плохо».

**Критерии оценок тестов**:

«превосходно» - 96-100% правильных ответов;

«отлично» – 86-95% правильных ответов;

«очень хорошо» - 81-85% правильных ответов;

«хорошо» – 66-80% правильных ответов;

«удовлетворительно» – 56-65% правильных ответов.

«неудовлетворительно» - 46-55% правильных ответов;

«плохо» - 45% и меньше правильных ответов.

**Критерии и показатели оценивания реферат**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Обоснование оценки |
| 1. Уровень владения теоретическим материалом применительно к проблеме исследования*Макс. – 35 баллов* | - использование понятийного аппарата, соответствующего проблеме исследования; - знание степени изученности проблематики реферата российскими и зарубежными авторами. |
| 2. Уровень обоснованности авторской позиции*Макс. – 35 баллов* | - наличие авторской точки зрения (позиции, отношения) к проблеме исследования;- наличие аргументации собственного мнения с опорой на общеизвестные факты в рамках исследуемой проблемы;- широта диапазона используемого информационного пространства в ходе написания реферата;- наличие критического анализа различных точек зрения на исследуемую проблему. |
| 3. Построение суждений*Макс. – 30 баллов* | - ясность и четкость изложения;- логика структурирования доказательств;- использование приемов сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений в рамках исследуемой проблемы; |

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы при этом переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

• более 51 балла – «зачтено».

• менее 50 баллов – «не зачтено».

**6.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков**

**Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

**Задания для оценки компетенции «ОК-6», «ОПК-4»:**

**Примерные тесты для оценки компетенции «ОК-6»**

1. Принципы бюрократической системы:

1. **рациональное разделение труда**
2. гуманизм
3. признание ведущей роли человеческого фактора
4. **иерархичность уровней управления**
5. **формальная обезличенность исполнения обязанностей**

2. Честь и достоинство – это …

1. **этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе**
2. контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими
3. нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра
4. правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу

**Примерные тесты для оценки компетенции «ОПК-4»**

1. Разновидности справедливости (по Аристотелю)

1. **уравнительная**
2. законодательная
3. **распределительная**
4. юридическая

2. Целеполагающие категории этики — …

1. честь и достоинство
2. **смысл жизни и счастье**
3. долг и совесть
4. добро и зло

3. Впервые в 30-х гг. ХХ в. указала на ведущую роль человеческого фактора в производстве …

1. «Школа научного управления»
2. **«Школа человеческих отношений»**
3. «Теория человеческого капитала»
4. Японская модель управления

4. Фундаментальные принципы административной этики:

1. **гуманизм**
2. **законность**
3. **справедливость**
4. бюрократизм
5. безусловная исполнительность

**Темы рефератов:**

1. Культура делового общения

2. Управление: искусство общения

3. Общение и оптимизация совместной деятельности.

4. Обратная связь в межличностном общении.

5. Основные характеристики культуры делового общения.

6. Технология развития культуры делового общения.

7. Культура делового общения в трудовом коллективе.

8. Технология преодоления конфликтных ситуаций.

9. Формы и методы активного общения как способ преодоления конфликтов.

10. Искусство спора: логико-психологические аспекты.

**Задания для оценки компетенции «ПК-18»:**

1. **Темы рефератов:**
2. Деловое общение государственного и муниципального служащего.
3. Коррупция как этическая проблема госслужбы.
4. Конфликт интересов на госслужбе.
5. Лоббирование в рамках государственного управления.
6. Кодексы этики госслужбы в зарубежных странах (страна на выбор студента)
7. **Кейс-задачи:**

*Ситуация 1.* Представьте, что в вашей компании разрабатывается новая система выставления счетов клиентам. Встает вопрос о том, сколько нужно резервировать средств для обнаружения и исправления ошибок. По одному из вариантов добавляется около 40% к общей стоимости, но существенно повышается качество информации в итоговой базе данных. В противном случае вы рискуете тем, что некоторые клиенты посчитают вашу цену излишне завышенной. Вложите ли вы дополнительные 40%? Какие факторы вы будете рассматривать при решении этого вопроса?

*Ситуация 2.*Иван Геннадиевич для вас больше, чем босс. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания *XYZ Computer*выделила ему 1000 долл. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией *XYZ*несмотря на то, что цена, предложенная компанией *ABC Computer,*ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов *XYZ.*Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?

*Ситуация 3.* Иванов — надежный союзник вашего отдела. Он защищал перед генеральным директором ваши крупные проекты, такие, как развертывание большого пакета автоматизации продаж и др. Вероятно, вы работали бы где-то в другом месте, если бы не Иванов. Но вдруг вы узнаете, что Иванов использует нелицензионный офисный пакет *LotusDevelopment,*тогда как для всей компании стандартом является *MicrosoftOffice.*Вы предложили ему купить лицензионную копию, но он отказывается. Ваши действия?

*Ситуация 4.* Что делать, если обнаруживается, что ваша компания вела двойную бухгалтерию на двух различных компьютерах?

*Ситуация 5.*Врач компании, стала замечать возрастающее число случаев заболевания эмфиземой легких у рабочих, длительное время работающих на заводе компании. Она сообщает об этом руководству, и ей предлагают продолжать регистрировать число подобных случаев, но никому об этом не сообщать. В следующем году, с увеличением числа заболевших, она приходит к выводу о наличии связи между устарелой вентиляционной системой на различных участках завода и числом заболевших. Она ставит в известность об этом руководство фирмы, и ей снова предлагают продолжать наблюдение, но не проводить анализов и ничего никому не говорить, чтобы не встревожить рабочих. Есть ли у нее моральная обязанность поступать так, как ей велят? Есть ли у нее моральная обязанность предпринимать что-либо другое, кроме того, что ей велят?

**Примерные тесты для оценки компетенции «ПК-18»**

1. Совещание, направленное на доведение до его участников информации, постановку и уточнение задач:

1. проблемное
2. оперативное
3. **инструктивное**

2. Целеполагающие категории этики — …

1. честь и достоинство
2. **смысл жизни и счастье**
3. долг и совесть
4. добро и зло

**Задания для оценки компетенции «ПК-10»:**

**Примерные тесты для оценки компетенции «ПК-10»**

1. Составляющие этики и культуры управления как комплексной науки:

1. **социология**
2. логика
3. **философия**
4. **психология**
5. **теория организации**
6. лингвистика

2. … – наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления

1. культурология
2. логика
3. этика
4. **диалектика**

3. Первый закон по этике государственной службы был принят в …

1. Японии
2. Великобритании
3. **США**
4. Германии

4. Особенности харизматической власти (по М. Веберу):

1. **внеисторичность**
2. опора на общепризнанный правовой порядок
3. традиционность
4. **личностный характер**

**Кейс-задачи**

**Задание 1.** Обсудите задание в группе, представив идеальный нравственный потрет современного государственного служащего

**Задание 2.** Проанализировав литературу, материалы исследований и собственный опыт, определите:

• Понятие и виды конфликта интересов на государственной службе.

• Ограничения и запреты для государственных служащих по управлению их имуществом как способ предотвращения «конфликта интересов».

• Этические ограничения деятельности бывших государственных (муниципальных) служащих.

• Способы предотвращения и преодоления конфликт интересов: российский и западный опыт

**Темы рефератов:**

1. Логические основы спора.

2. Современные технические средства коммуникации.

3. Поведение субъекта при общении с другими людьми.

4. Социальные нормы и стереотипы общения.

5. Влияние и взаимовлияние в условиях общения.

6. Общение и формирование жизненной позиции личности.

7. Влияние характера взаимодействия на эффективность совместной групповой деятельности.

8. Запрещенные и разрешенные приемы полемики.

9. Искусство и наука слушать.

1. **Вопросы к зачету по дисциплине**

1. Этика, ее предмет и структура.
2. Соотношение морали и этики.
3. Проблема нравственного выбора.
4. Отражение современных этических проблем развития российского общества.
5. Понятие профессиональной этики.
6. Функции профессиональной этики в обществе.
7. Понятие «административная этика».
8. Этические принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих.
9. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих.
10. Предмет и сфера действия, основные принципы Кодекса.
11. Требования к антикоррупционному поведению государственных служащих.
12. Этика поведения государственных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим.
13. Совершенствование профессиональной этики служащих за рубежом.
14. Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий.
15. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Антикоррупционные комитеты, комиссии.
16. Понятие коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
17. Меры антикоррупционной защиты государственной службы.
18. Понятия конфликта интересов. Меры по устранению конфликта интересов.
19. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
20. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.
21. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.
22. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Япония, Европа).
23. **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на занятиях семинарского типа, практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекционного занятия в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. На первом этапе изучения дисциплины идет накопление знаний обучающихся, на проверку которых направлены такие оценочные средства как подготовка докладов, дискуссии, устный опрос, коллоквиум. Затем проводится контрольная работа, позволяющая оценить не только знания, но и умения студентов по их применению. На следующем этапе изучения дисциплины делается акцент на компонентах «уметь» и «владеть» посредством выполнения типовых заданий с возрастающим уровнем сложности. Затем предусматриваются устные опросы с практикоориентированными вопросами и заданиями. На заключительном практическом занятии проводится тестирование по дисциплине.

Основное требование к организации системы оценивания и структуры оценочных средств в отношении компетенций как предмета контроля результатов обучения – это требование измеримости.

Достоверность и сопоставимость оценок достигается за счет учета следующих факторов:

- дидактико-диалектической взаимосвязи результатов образования и компетенций;

- формирование и развитие компетенций через усвоение содержания образовательных программ, самой образовательной средой вуза и используемыми образовательными технологиями;

- необходимость оценивания компетенций в квазиреальной деятельности при условии максимального приближения к ситуации будущей практики;

- использование индивидуальных и групповых оценок, взаимооценки (рецензирования студентами работ друг друга, взаимное оппонирование студентами проектов, исследовательских работ, экспертные оценки группами из студентов, преподавателей, работодателей и др.);

- анализ достижений по итогам оценивания с выявлением положительных и отрицательных индивидуальных и групповых результатов и направлений развития.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет выставляется по итогам успешного выполнения заданий текущего контроля. Для получения зачета необходимо выполнить все задания текущего контроля в соответствующем семестре на оценку не менее чем «удовлетворительно».

Уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками: «зачтено», «не зачтено».

Условиями оценивания результатов освоения дисциплины являются:

- валидность (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

- полнота и адекватность отображения требований образовательного стандарта и ОПОП;

- надежность (использование единообразных стандартов и критериев оценивания);

- справедливость (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);

- эффективность (не отнимать много времени у студентов и преподавателей);

- обеспечение решения оценочной задачи.

*Изучение теоретического материала* определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины. *При подготовке к практическому занятию* необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

*Практические занятия* неразрывно связаны с домашними заданиями как основным видом текущей самостоятельной работы, являясь, в сочетании с систематическим изучением теоретического материала основой рейтинговой оценки знаний, фиксируемой в промежуточной аттестации.

*Самостоятельная работа* проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;

- подготовку к практическим занятиям;

- выполнение общих и индивидуальных домашних заданий;

- работу с электронными источниками;

- подготовку к сдаче формы промежуточной аттестации.

Планирование времени на самостоятельную работу важно осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом повторение пройденного материала.

*При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине* следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключатся в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратится к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществит поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, соберет необходимую информацию.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – метод повторения: смысл прочитанного текста можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод осознанного запоминания: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

**9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

*а) Основная литература:*

1. Михалкин В.А. Международный бизнес: Учебное пособие / В.А. Михалкин. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538869>)

2. Мунин А.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2016. -376с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html>)

3. Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» [Электронный ресурс] / Н. Зверева. - М.: Альпина Паблишер, 2016. — 138 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/916112>

*б) Дополнительная литература:*

1. Иванова И.С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-e изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417747>

2. Кузнецов, И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2018. - 496 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430551>)

**Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
2. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих
3. Кодекс служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области

*в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы*

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
2. Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru//>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации // [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации // [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Сайт журнала «Государство и право» // [www.politstudies.ru](http://www.politstudies.ru)
6. Сайт журнала «Власть» // <http://www.isras.ru/authority.html>
7. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru/>
8. Операционная система Microsoft Windows
9. Пакет прикладных программ Microsoft Office
10. Правовая система «Консультант плюс»
11. Правовая система «Гарант».

**10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для реализации программы в филиале имеются специальные помещения представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Компьютерные классы оснащены компьютерами, объединенными сетью с выходом в Интернет.

В ходе проведения занятий рекомендуется использовать компьютерные иллюстрации для поддержки различных видов занятий, подготовленные с использованием Microsoft Office или других средств визуализации материала.

Доступ к электронным информационным ресурсам осуществляется в компьютерном классе и библиотеке филиала.

Составитель:

**Евгений Александрович Нагорнов**

## Методические рекомендации по изучению дисциплины

**«Деловая этика»**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23