

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2025 20:19:52
Уникальный программный ключ:
b2aeedef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Институт социальных наук»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.О.Бианкина

28 июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.01

ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление**

**Направленность (профиль) подготовки –Региональное
управление**

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная

Москва 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНОВО «Институт социальных наук», учебными планами, требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление».

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании Ученого совета АНОВО «Институт социальных наук» от 28.06.2025 г. (протокол № 1).

Руководитель департамента
экономики и управления, менеджмента и бизнес-информатики

М.А.Яхьяев

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования АНОВО «Институт социальных наук» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих универсальных компетенций:

- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

В результате освоения содержания дисциплины «**Этика государственной и муниципальной службы**» обучающийся должен:

знать:

- основные понятия, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы, ее место в демократическом, правовом, социальном государстве, гражданском обществе;
- сущность принципов этики государственной и муниципальной службы;
- структуру и содержание составляющих организационного института этики государственной службы;
- основы функционального управления государственной и муниципальной службой на основе положений, требований и рекомендаций к этичности служебного поведения государственного и муниципального служащего

уметь:

- осуществлять соответствующие мероприятия, направленные на реализацию государственной политики в сфере этизации государственной и муниципальной службы;
- соблюдать основные положения, требования и рекомендации к этичности служебного поведения государственного и муниципального служащего;
- вести себя в рамках общих правил поведения государственного и муниципального служащего;
- защищать права и свободы личности и гражданина, интересы предприятий, учреждений и организаций в своей профессиональной и служебной деятельности;
- применять на практике методы функционального управления государственной и муниципальной службой;
- адекватно применять основные категории к этичности поведения государственного и муниципального служащего в профессиональной деятельности

владеть:

- подходами к определению положений, рекомендаций, требований к этическому служебному поведению государственного и муниципального служащего;
- навыками системного анализа содержания положений, рекомендаций, требований к этическому служебному поведению государственного и муниципального служащего;
- навыками поиска информации, необходимой для анализа положений, рекомендаций, требований к этическому служебному поведению государственного и муниципального служащего.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к базовой части Блока 1 вариативная часть (обязательные дисциплины).

Таблица 1.

Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
1	2	3	4	5
Б1.В.01	Этика государственной и муниципальной службы	«Социология», «Психология», «Основы управления персоналом»	«Государственная и муниципальная служба»	УК-5 УК-6

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Объем дисциплины, час, з.е.	288 часов (8 з.е.)	288 часов (8 з.е.)	288 часов (8 з.е.)
Из них:			
Контактная работа с аудиторией	50	36	18
в том числе: лекций	16	12	8
практических	34	24	10
Самостоятельная работа	202	216	261
Форма контроля	Экзамен (36 часов)	Экзамен (36 часов)	Экзамен (9 часов)

Таблица 2.

Объем учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего академических часов по формам обучения						Коды формируемых компетенций
		Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения		Заочная форма обучения		
		Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем)	50	50	36	36	18	18	УК-5 УК-6
1.1	Занятия лекционного типа по темам:	16	16	12	12	8	8	УК-5 УК-6
Тема 1	Природа и сущность этики	1	1	1	1	1	1	УК-5 УК-6
Тема 2	Профессиональная этика и ее виды	1	1	1	1	1	1	УК-5 УК-6
Тема 3	Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	1	1	1	1	1	1	УК-5 УК-6
Тема 4	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	1	1	1	1	1	1	УК-5 УК-6
Тема 5	Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	1	1	1	1	1	1	УК-5 УК-6
Тема 6	Механизмы обеспечения соблюдения государственных и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	2	2	1	1	1	1	УК-5 УК-6

Тема 7	Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих	1	1					УК-5 УК-6
Тема 8	Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	1	1	1	1	1	1	УК-5 УК-6
Тема 9	Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным	1	1	1	1	1	1	УК-5 УК-6
Тема 10	Правила служебного этикета при приветствии и представлении	1	1	1	1			УК-5 УК-6
Тема 11	Речевой этикет государственного и муниципального служащего	1	1	1	1			УК-5 УК-6
Тема 12	Этикетные правила служебной переписки	1	1	1	1			УК-5 УК-6
Тема 13	Внешний вид государственного и муниципального служащего	1	1	1	1			УК-5 УК-6
Тема 14	Этикетные правила вручения и получения подарков	1	1					УК-5 УК-6
Тема 15	Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего	1	1					УК-5 УК-6
1.2	Курсовое проектирование*							
1.3	Практические занятия (лабораторные)*	34	34	24	24	10	10	УК-5 УК-6

1.4	Промежуточная и итоговая аттестация							УК-5 УК-6
2	Самостоятельная работа	202	х	216	х	261	х	УК-5 УК-6
	Работа в электронной информационной образовательной среде студента АНОВО «Институт социальных наук»; ресурсы электронной библиотеки и прочие							
3	Общая трудоемкость	З.е.	Часов	З.е.	Часов	З.е.	Часов	
	часы дисциплины	8	288	2	288	8	288	
	Форма контроля	экзамен		экзамен		экзамен		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Тема 1. Природа и сущность этики

Теоретические основы морали. Основные функции и структура морали. Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Генезис этики как науки. Развитие этики в эпоху Античности (II тыс. до н.э. — V в. н.э.). Этика эпохи Средневековья (V — середина XVII вв.). Развитие этического знания в Новое время (середина XVII—XIX вв.) Основные этические направления в Новейшее время (XX в.). Вклад отечественной мысли в развитие этического знания, изучение нравственных проблем общества и личности, поиск путей нравственного совершенствования человечества. Советский период истории российского государства.

Тема 2. Профессиональная этика и ее виды

Понятие и содержание профессиональной этики. Административная этика. Этика государственной и муниципальной службы. Взаимосвязь понятий «этика» и «профессиональная этика». Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики. Профессиональные этические кодексы.

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. Нравственные принципы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Тема 4. Этические проблемы государственной и муниципальной службы

Проблемы функционирования морали в современной России. Моральный аспект аномалий государственной и муниципальной службы. Специфика и содержание моральных конфликтов. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

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

Отражение нравственных требований к государственным и муниципальным служащим в нормативных правовых актах. Оценка соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения. Ответственность государственных (муниципальных) служащих за нарушение принципов и правил служебного поведения.

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

Особенности отечественной практики этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных гражданских и муниципальных служащих. Административно-правовые механизмы обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения. Морально-общественные механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.

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

Реализация нравственных принципов на государственной службе в зарубежных странах. Реализация нравственных принципов на государственной службе в Северной Америке Соединенные Штаты Америки. Канада. Формирование нравственных основ государственной службы в Европе: Великобритания, Германия, Франция, Нидерланды. Опыт внедрения принципов морали в деятельность органов власти в странах Азии: Япония, Китай, Южная Корея. Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях. Современное закрепление этики государственного служащего в Российской Федерации. Значимость применения отечественного и зарубежного опыта разрешения этических проблем государственной и муниципальной службы.

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. Содержание, разновидности и функции делового этикета. Трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества. Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Шесть заповедей делового этикета Джен Ягер. Специфика современного этикета деловых отношений. 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. 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

Межличностные отношения в управленческом общении. Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение. Функции, условия и законы управленческого общения. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности. Стили руководства. Служебный этикет в управленческом общении. Основные стили руководства: авторитарный, демократический и либеральный. Характер взаимоотношений начальника с подчиненными. Основные правила поведения, которыми должны руководствоваться начальники и подчиненные. Главные условия, обеспечивающие достижение взаимопонимания при выдаче руководителем заданий и поручений. Специфика в этикете взаимоотношений начальника и подчиненных.

Тема 10. Правила служебного этикета при приветствии и представлении

Имидж государственного (муниципального) служащего. Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях. Пути формирования служебного этикета при приветствии и представлении у государственных и муниципальных служащих.

Тема 11. Речевой этикет государственного и муниципального служащего

Понятие речевого этикета и его правовое регулирование. Правила этического речевого

поведения государственных и муниципальных служащих. Формирование культуры речевого общения государственных и муниципальных служащих.

Тема 12. Этикетные правила служебной переписки

Общие требования, предъявляемые к документу. Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих в России. Реквизиты документа. Служебная переписка и виды служебных писем. Языковые особенности стиля служебных писем. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания. Обеспечение безопасности и конфиденциальности служебной информации. Действующая практика использования почтовых сервисов государственными служащими.

Тема 13. Внешний вид государственного и муниципального служащего

Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху. Дресс-код для чиновника. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего.

Тема 14. Этикетные правила вручения и получения подарков

Подарки в деловых отношениях. Регулирование получения подарков государственными и муниципальными служащими. Этикетные правила получения и передачи подарков во время протокольных и иных официальных мероприятий. Памятка о соблюдении антикоррупционного запрета на получение подарков и иных вознаграждений в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей.

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

Организация рабочего пространства и создание благоприятных условий для оказания государственных и муниципальных услуг. Служебное место государственного (муниципального) служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности. Этикетные правила оформления служебного места государственных и муниципальных служащих.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Перечень примерных вопросов для самостоятельной работы (самоконтроля):

1. Сущность современной профессиональной этики и культуры управления.
2. Гуманистическая и авторитарная этика.
3. Современная российская элита.
4. Ценности современного российского среднего класса.
5. Понятие культуры организации.
6. Уровни изучения культуры организации, объективная и субъективная культура организации.
7. Типологии организационных культур.
8. Проблема диагностики организационной культуры.
9. Роль лидера в формировании организационной культуры.
10. Специфика организационной культуры современной российской государственной и муниципальной службы.
11. Каналы власти и влияния руководителя.
12. Лояльность как показатель организационной культуры, механизм формирования лояльных ресурсов.
13. Специфика формирования управленческой карьеры в современной России: этический аспект.
14. Типы карьеры в современной России.
15. Понятие профессиональной культуры чиновника.
16. Ценности профессиональной культуры чиновника в различных моделях бюрократии.
17. Критерии оценки профессиональной культуры современного российского чиновника.
18. Проявление агрессивного поведения в профессиональной деятельности.
19. Управление агрессией. Когнитивные методы контроля агрессии.
20. Личная власть и влияние.
21. Этикетные ситуации: критика. Особенности критики по вертикали и по горизонтали.
22. Дресс-код: особенности и сущность.
23. Истоки и принципы делового этикета.
24. Приветствие и представление в деловой сфере.
25. Визитная карточка: история, функция и способы применения в деловой жизни.
26. Костюм делового мужчины – особенности и подбор аксессуаров.
27. Костюм деловой женщины – особенности и подбор аксессуаров.
28. Виды приемов и их характеристика.
29. Этикет встреч и приемов.
30. Дипломатический этикет.
31. Этика и психология делового общения при трудоустройстве.
32. Структура культуры управления.
33. Административно-управленческая этика: основные принципы и организация
34. Связь этики и культуры управления с экономикой, социологией, психологией и теорией менеджмента.
35. Элита: механизм защиты от проникновения.
36. Особенности этических норм: исторический аспект проблемы.
37. Отечественная элита: особенности элит XIX, XX веков и современной России.
38. Ценности классической буржуазной морали.

39. Взаимосвязь иерархического роста, профессионализма и материального благополучия в построении карьеры.
40. Этика служебных отношений мужчины и женщины.
41. Факторы, препятствующие проявлению эффекта лояльности в современной России.
42. Проблема определения типа профессиональной культуры современного российского чиновника.
43. Стратегии брэнд-менеджмента в практике государственного и муниципального управления.
44. Этика и регулирование служебных взаимоотношений.
45. Чиновник-профессионал: служение государству или служение населению?
46. Профиль профессиональных управленческих навыков.
47. «Властные игры» в разговоре. Тактика ведения разговора и методы контроля.
48. Ритуал, привычка, церемония как способы сдерживания агрессивного поведения
49. Специфика этических норм и принципов в руководстве женским (мужским) коллективом.
50. Этические критерии оценки деятельности руководителя.
51. Этикет деловых отношений: специфика малого и среднего бизнеса.

*** Примечания:**

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида **в соответствии с действующим законодательством**, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города

федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Теоретические основы морали.
2. Основные функции и структура морали.
3. Этика как наука о морали.
4. Объект и предмет этики.
5. Генезис этики как науки.
6. Развитие этики в эпоху Античности (II тыс. до н.э. — V в. н.э.).
7. Этика эпохи Средневековья (V — середина XVII вв.).
8. Развитие этического знания в Новое время (середина XVII—XIX вв.)
9. Основные этические направления в Новейшее время (XX в.).
10. Вклад отечественной мысли в развитие этического знания, изучение нравственных проблем общества и личности, поиск путей нравственного совершенствования человечества.
11. Советский период истории российского государства.
12. Понятие и содержание профессиональной этики.
13. Административная этика.
14. Этика государственной и муниципальной службы.
15. Взаимосвязь понятий «этика» и «профессиональная этика».
16. Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики.
17. Профессиональные этические кодексы.
18. Нормативные и правовые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
19. Нравственные принципы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
20. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
21. Проблемы функционирования морали в современной России.
22. Моральный аспект аномалий государственной и муниципальной службы.
23. Специфика и содержание моральных конфликтов.
24. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе.
25. Отражение нравственных требований к государственным и муниципальным служащим в нормативных правовых актах.
26. Оценка соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения.
27. Ответственность государственных (муниципальных) служащих за нарушение принципов и правил служебного поведения.
28. Особенности отечественной практики этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.
29. Административно-правовые механизмы обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.
30. Морально-общественные механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.
31. Реализация нравственных принципов на государственной службе в зарубежных странах.
32. Реализация нравственных принципов на государственной службе в Северной Америке Соединенные Штаты Америки. Канада.
33. Формирование нравственных основ государственной службы в Европе:

- Великобритания, Германия, Франция, Нидерланды.
34. Опыт внедрения принципов морали в деятельность органов власти в странах Азии: Япония, Китай, Южная Корея.
 35. Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях.
 36. Современное закрепление этики государственного служащего в Российской Федерации.
 37. Значимость применения отечественного и зарубежного опыта разрешения этических проблем государственной и муниципальной службы.
 38. Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего.
 39. Нравственный смысл регуляции поведения человека в служебной ситуации.
 40. Содержание, разновидности и функции делового этикета.
 41. Трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества.
 42. Отношение к делу.
 43. Цель жизни. Средства достижения цели.
 44. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя.
 45. Шесть заповедей делового этикета Джен Ягер.
 46. Специфика современного этикета деловых отношений.
 47. Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.
 48. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления.
 49. Этика формальных и неформальных служебных отношений.
 50. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.
 51. Виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе.
 52. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе.
 53. Межличностные отношения в управленческом общении.
 54. Общие закономерности межличностных отношений.
 55. Управленческое общение и поведение.
 56. Функции, условия и законы управленческого общения.
 57. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях.
 58. Престиж должности и авторитет личности.
 59. Стили руководства.
 60. Служебный этикет в управленческом общении.
 61. Основные стили руководства: авторитарный, демократический и либеральный.
 62. Характер взаимоотношений начальника с подчиненными.
 63. Основные правила поведения, которыми должны руководствоваться начальники и подчиненные.
 64. Главные условия, обеспечивающие достижение взаимопонимания при выдаче руководителем заданий и поручений.
 65. Специфика в этикете взаимоотношений начальника и подчиненных.
 66. Имидж государственного (муниципального) служащего.
 67. Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях.
 68. Пути формирования служебного этикета при приветствии и представлении у государственных и муниципальных служащих.
 69. Понятие речевого этикета и его правовое регулирование.
 70. Правила этического речевого поведения государственных и муниципальных служащих.

71. Формирование культуры речевого общения государственных и муниципальных служащих.
72. Общие требования, предъявляемые к документу.
73. Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих в России.
74. Реквизиты документа.
75. Служебная переписка и виды служебных писем.
76. Языковые особенности стиля служебных писем.
77. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания.
78. Обеспечение безопасности и конфиденциальности служебной информации. Действующая практика использования почтовых сервисов государственными служащими.
79. Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху.
80. Дресс-код для чиновника.
81. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего.
82. Подарки в деловых отношениях.
83. Регулирование получения подарков государственными и муниципальными служащими.
84. Этикетные правила получения и передачи подарков во время протокольных и иных официальных мероприятий.
85. Памятка о соблюдении антикоррупционного запрета на получение подарков и иных вознаграждений в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей.
86. Организация рабочего пространства и создание благоприятных условий для оказания государственных и муниципальных услуг.
87. Служебное место государственного (муниципального) служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности.
88. Этикетные правила оформления служебного места государственных и муниципальных служащих.

Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

Описание шкалы оценивания

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме

Оценка «**не зачтено**» ставится:

- ответ на вопрос с грубыми ошибками;

- отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
- не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

85-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (www.biblioclub.ru), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

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

а) основная литература:

1. Горелова, Т. А. Этика : учебное пособие / Т. А. Горелова, А. А. Горелов. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 416 с. – (Библиотека студента). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83433>
2. Лихачева, Л. С. Этика : теория и практика : учебное пособие / Л. С. Лихачева ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 195 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697339>
3. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикоть. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 527 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692097>
4. Семенов, А. К. Этика менеджмента : учебное пособие : [16+] / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 270 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684503>
5. Черемисина, Т. В. Профессиональная этика и служебный этикет : ситуационные задачи : учебное пособие / Т. В. Черемисина ; под ред. А. М. Багмета ; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 81 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685784>
6. Этика профессиональной деятельности : учебное пособие : [16+] / Н. В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – 92 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700711>

б) дополнительная литература:

1. Горскина, Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие : [16+] / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 127 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682958>
2. Гурьянова, Т. Н. Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] / Т. Н. Гурьянова, М. И. Надеева ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020. – 156 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699886>
3. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие : [16+] / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 276 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573387>
4. Теоретические основания прикладной этики : учебное пособие / Н. П. Цепелева, Т. С. Кузубова, Р. В. Алашеева [и др.] ; под общ. ред. Н. П. Цепелевой ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 159 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699329>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

www.edu.ru Российское образование. Федеральный образовательный портал
 Сайт Российской национальной библиотеки - www.nlr.ru/
 Сайт Российской Государственной библиотеки - www.rsl.ru/

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
	Этика государственной и муниципальной службы	http://www.biblioclub.ru	- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн - Электронная библиотека экономической и деловой литературы	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

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

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий.

Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

В соответствии с РПД по учебной дисциплине могут использоваться следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная модульная лекция - лекционное занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала модуля учебной дисциплины.

Практическая работа (семинар) - коллективное занятие под руководством

преподавателя с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой.

Самостоятельная работа (работа в информационной базе знаний).

Формой итогового контроля знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) размещены на сайте АНОВО «Институт социальных наук».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru.

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

4. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов.

- электронные учебники электронно-библиотечной системе:

1. Горелова, Т. А. Этика : учебное пособие / Т. А. Горелова, А. А. Горелов. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 416 с. – (Библиотека студента). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83433>

2. Горскина, Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие : [16+] / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 127 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682958>

3. Гурьянова, Т. Н. Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] / Т. Н. Гурьянова, М. И. Надеева ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020. – 156 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699886>

4. Лихачева, Л. С. Этика : теория и практика : учебное пособие / Л. С. Лихачева ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 195 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697339>

5. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикоть. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 527 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692097>

6. Семенов, А. К. Этика менеджмента : учебное пособие : [16+] / А. К. Семенов, Е.

Л. Маслова. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 270 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684503>

7. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие : [16+] / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 276 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573387>

8. Теоретические основания прикладной этики : учебное пособие / Н. П. Цепелева, Т. С. Кузубова, Р. В. Алашеева [и др.] ; под общ. ред. Н. П. Цепелевой ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 159 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699329>

9. Черемисина, Т. В. Профессиональная этика и служебный этикет : ситуационные задачи : учебное пособие / Т. В. Черемисина ; под ред. А. М. Багмета ; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 81 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685784>

10. Этика профессиональной деятельности : учебное пособие : [16+] / Н. В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – 92 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700711>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт социальных наук», реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, утвержденным ректором АНОВО «Институт социальных наук» Бианкиной А.О.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «Планирование и проектирование организаций» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекторным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основе сетевого партнерства в рамках сотрудничества (на основании договора о взаимодействии и сотрудничестве между образовательными организациями от 01 августа 2016). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего

диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии)*

1) Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

2) Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3) Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным

программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

-наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.