

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)  
Дата подписания: 26.09.2024 15:01:06  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор ОАНО ВО МПСУ  
  
Замолотских Е.Г.  
«26» февраля 2024г.

## **Экономический факультет**

### **Рабочая программа учебной дисциплины**

## **Этика государственной и муниципальной службы**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Государственное муниципальное управление и контроль

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная

Составитель программы:

Лукьянец А.С., доцент кафедры  
Социальных технологий и государственной службы

Москва 2024

## Лист согласований

Рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): Государственное муниципальное управление и контроль, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 № 1016, Профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 431н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 августа 2020 г. регистрационный № 59295); Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), согласована и рекомендована к утверждению.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Социальных технологий и государственной службы»

протокол № от «19» февраля 2024г.

И.о. зав. каф. «Социальных технологий  
и государственной службы»



А.С. Лукьянец

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	5
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) .....	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам .....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	16
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания .....	16
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	20
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы ....	20
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	21
6.3.1.1. Вопросы для обсуждения по темам дисциплины.....	21
6.3.1.2. Типовые варианты практических заданий .....	22
6.3.1.3. Типовые варианты тестовых заданий.....	22
6.3.1.3. Типовые темы эссе, докладов, сообщений.....	24
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся .....	24
6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену .....	24
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	26
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	27
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	28
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	31
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	31
10.1 Лицензионное программное обеспечение: .....	31
10.2. Электронно-библиотечные системы: .....	31
10.3. Современные профессиональные баз данных:.....	32
10.4. Информационные справочные системы: .....	32
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
12. Лист регистрации изменений .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

Предмет дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» представляют особенности делового общения и специфика моделей поведения государственного и муниципального служащего. В процессе освоения учебной дисциплины у обучающихся формируется научно-обоснованное представление о роли этических норм и правил государственной и муниципальной службы; а также об административно-правовых и общественных явлениях, отношениях в сфере практической деятельности служащих органов государственной власти и местного самоуправления.

### **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока 1 Дисциплины (модули) учебных планов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре для очной, очно-заочной и заочной форм обучения. Формы контроля: экзамен – в 1 семестре.

**Цель освоения дисциплины** «Этика государственной и муниципальной службы» – формирование знаний и умений в области профессиональной служебной этики поведения федеральных (региональных), муниципальных государственных служащих Российской Федерации.

### **Основные задачи дисциплины:**

1. Изучение теоретических основ учебной дисциплины.
2. Формирование базовых представлений о межкультурном разнообразии общества в этическом контексте для реализации их в процессе профессиональной деятельности.
3. Формирование понимания необходимости восприятия и учета этического контекста межкультурного разнообразия общества для реализации его в процессе профессиональной деятельности.
4. Выработка умений применять нормы профессиональной служебной этики, требования законодательства Российской Федерации, приоритета прав и свобод человека и гражданина при решении профессиональных задач.
5. Формирование умений профессионально оценивать служебную ситуацию и принимать меры, направленные на противодействие неэтичному (в том числе коррупционному) поведению служащего.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

**УК-5.1** – Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

**УК-5.2** – Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

**ОПК-1.1** – Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина.

**ОПК-1.2** – Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми**

## результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), Профессионального стандарта 08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.07.2020 г. № 431н.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения УК	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>УК-5.1.</b> Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	<u>Контактная работа:</u> Лекции. Практические занятия. <u>Самостоятельная работа</u>
		<b>УК-5.2.</b> Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	
<b>ОПК-1</b>	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	<b>ОПК-1.1.</b> Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина.	<u>Контактная работа:</u> Лекции. Практические занятия. <u>Самостоятельная работа</u>
		<b>ОПК-1.2.</b> Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики.	

### 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы.

#### 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов
------------------	-------------

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	56	28	10
Аудиторная работа (всего):	56	28	10
в том числе:			
Лекции	36	18	4
Семинары, практические занятия	18	8	4
Лабораторные работы	–	–	–
Консультация	2	2	2
Внеаудиторная работа (всего):	88	116	161
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88	116	161
Контроль	36	36	9
Вид промежуточной аттестации обучающегося	экзамен – 1 семестр	экзамен – 1 семестр	экзамен – 1 семестр

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лабораторные занятия	Практические занятия /семинары				
1	История и сущность этики, основные категории	1	10	2		1	7			Опрос. Групповая дискуссия. Доклад с презентацией.
2	Этические нормы и	1	11	2		1	8			Опрос. Групповая

	правовые основы этики государственных и муниципальных служащих									дискуссия. Доклад с презентацией.
3	Современные взгляды на роль этики государственных служащих	1	11	2		2	7			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
4	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	1	13	4		2	7			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
	Текущий контроль (контрольный срез)	1	8				8			Эссе
5	Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих	1	13	4		2	7			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
6	Средства общения и правила регламента поведения	1	13	4		2	7			Опрос. Групповая дискуссия. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
7	Профессиональная культура современного государственного и муниципального служащего	1	16	6		2	8			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
8	Деловой этикет государственного и муниципального служащего	1	13	4		2	7			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
	Текущий контроль (контрольный срез)	1	7				7			Тест
9	Этика государственного и муниципального служащего в условиях конфликта.	1	13	4		2	7			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
10	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях и предупреждения неэтичного поведения	1	14	4		2	8			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
	Консультация	1	2							
	<b>Экзамен</b>	1	36							Ответы на вопросы билета к экзамену

	<b>ИТОГО</b>		180	36		18	88		
--	--------------	--	-----	----	--	----	----	--	--

**для очно-заочной формы обучения**

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лабораторные занятия	Практические занятия /семинары				
1	История и сущность этики, основные категории	1	10,5	1		0,5	9		Опрос. Групповая дискуссия. Доклад с презентацией.	
2	Этические нормы и правовые основы этики государственных и муниципальных служащих	1	10,5	1		0,5	9		Опрос. Групповая дискуссия. Доклад с презентацией.	
3	Современные взгляды на роль этики государственных служащих	1	12	2		1	9		Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.	
4	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	1	12	2		1	9		Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.	
	Текущий контроль (контрольный срез)	1	10				10		Эссе	
5	Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих	1	12,5	2		0,5	10		Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.	
6	Средства общения и правила регламента поведения	1	12,5	2		0,5	10		Опрос. Групповая дискуссия. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.	
7	Профессиональная культура современного	1	13	2		1	10		Опрос. Доклад с презентацией.	



	государственного и муниципального служащего								Демонстрация практического умения.
8	Деловой этикет государственного и муниципального служащего	1	13	2		1	10		Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
	Текущий контроль (контрольный срез)	1	10				10		Тест
9	Этика государственного и муниципального служащего в условиях конфликта.	1	13	2		1	10		Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
10	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях и предупреждения неэтичного поведения	1	13	2		1	10		Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
	Консультация	1	2						
	<b>Экзамен</b>	1	36						Ответы на вопросы билета к экзамену
	<b>ИТОГО</b>		180	18		8	116		

**для заочной формы обучения**

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лабораторные занятия	Практические занятия /семинары				
1	История и сущность этики, основные категории	1	14,5	0,25		0,25	14		Опрос. Групповая дискуссия. Доклад с презентацией.	
2	Этические нормы и правовые основы этики государственных и муниципальных служащих	1	14,5	0,25		0,25	14		Опрос. Групповая дискуссия. Доклад с презентацией.	

3	Современные взгляды на роль этики государственных служащих	1	14,5	0,25		0,25	14			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
4	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	1	14,5	0,25		0,25	14			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
	Текущий контроль (контрольный срез)	1	14				14			Эссе
5	Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих	1	14	0,5		0,5	13			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
6	Средства общения и правила регламента поведения	1	14	0,5		0,5	13			Опрос. Групповая дискуссия. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
7	Профессиональная культура современного государственного и муниципального служащего	1	14	0,5		0,5	13			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
8	Деловой этикет государственного и муниципального служащего	1	14	0,5		0,5	13			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
	Текущий контроль (контрольный срез)	1	13				13			Тест
9	Этика государственного и муниципального служащего в условиях конфликта.	1	14	0,5		0,5	13			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
10	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях и предупреждения неэтичного поведения	1	14	0,5		0,5	13			Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения.
	Консультация	1	2							
	<b>Экзамен</b>	1	9							Ответы на вопросы билета к экзамену
	<b>ИТОГО</b>		180	4		4	161			

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### Тема 1. История и сущность этики, основные категории

Понимание значений термина «Этика». Особенности этики. Определение понятий «Этика», «Деловая этика». История философских идей этики и их содержание. Философы-представители, эволюция учений об этике. Основные памятники этических учений. Этика как наука. Роль этики в формировании сознания, общности социума, социокультурных ценностных ориентаций. Предметное поле Этики, проблематика, особенности. Основные категории: добро, зло, долг, достоинство, справедливость, свобода, тактичность и деликатность, терпимость. Категория деловой обязательности в сфере общественной жизни в целом и в сфере ГМУ в частности. Специфика нравственной регуляции. Категория морали и чести. Этические аспекты профессиональной деятельности. Актуальные вопросы современной этики и виды проблем этики современного общественного порядка.

## **Тема 2. Этические нормы и правовые основы этики государственных и муниципальных служащих**

Роль этики как регулятора человеческих взаимоотношений. Воздействие на правосознание. Правовая культура и этика управления. Классификация и раскрытие норм этики. Понимание этики в основных государственных документах. ЛНА, отражающие содержание и регуляторную функцию этики, этики поведения, этики управления, этики принятия решений. Этика в системе государственного и муниципального управления. Уровни государственной гражданской службы и уровни этики взаимодействия. Понимание кодекса поведения государственного служащего, регламента должностного поведения, инструкций и правил. Управленческая этика: понятие, принципы и значение.

## **Тема 3. Современные взгляды на роль этики государственных служащих**

Главные противоречия этики в разных деловых и профессиональных сферах. Сторонники прагматического использования этики: сущность, представители, примеры. Сторонники соблюдения этических норм. Вопросы моральной и социальной (корпоративной) ответственности. Принцип утилитаризма. Теория устойчивого развития в рамках принятия решений и вопросы этики управления. Принцип нравственного императива. Аспекты моральных решений и интересы общества и личности. Уровни этического аспекта решений ГМУ. Факторы и влияние неэтического поведения, примеры.

## **Тема 4. Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих**

Понятие «Профессиональной этики», этики поведения служащих. Предназначение, функции и особенности государственного управления. Морально-нравственные основы. Виды профессиональной этики. Понятие «Административная этика». Аспекты профессиональной деформации служащих, отличительные черты. Практика саморегулирования профессии: комитеты, комиссии, профсоюзы.

## **Тема 5. Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих**

Этические принципы и нормы поведения государственных служащих. Этика межличностных взаимоотношений в сфере государственной и муниципальной службы. Актуальные вопросы взаимодействия с внешней средой и представителями общественных сфер. Понятие «Карьеризм» и среда его формирования. Ответственность государственных служащих. Совершенствование профессиональной этики. Примеры зарубежных стран, мировые тенденции. Деятельность государственных служащих за пределами деловой (рабочей) среды. Механизмы этического регулирования поведения служащих.

## **Тема 6. Средства общения и правила регламента поведения**

Вербальные и невербальные средства общения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Особенности передачи информации на уровне ГМУ, среди государственных служащих и во взаимодействии с внешней средой. Виды и особенности невербального общения. Инструменты и тонкости невербальной коммуникации. Правила ведения и передачи информации через невербальные каналы связи. Проксемические правила

поведения. Организация вербального взаимодействия. Правила речевой коммуникации. Особенности вербального канала у государственных служащих. Письменная речь и техники ее использования. Этика коммуникации по видам передачи информации. Формы, основные характеристики и этапы делового общения. Культура делового общения. Основные правила поведения при коммуникации государственного служащего. Деловая беседа, переговоры, стратегия позиционного торга, телефонное общение, правила организации и проведения совещаний. Правила протокола государственных учреждений. Особенности письменной коммуникации, подготовка документов, регламенты и правила письменного стиля в зависимости от типов документов. Разновидности и особенности типов документов государственной службы. Новые тенденции в этике деловой коммуникации современного государственного и муниципального служащего.

#### **Тема 7. Профессиональная культура современного государственного и муниципального служащего**

Понятие «Профессиональная культура». Элементы культуры чиновника. Концепции бюрократии и модели поведения современного государственного служащего. Имидж и репутация. Технологии формирования позитивного отношения и имиджа служащего. Основы формирования репутации.

#### **Тема 8. Деловой этикет государственного и муниципального служащего**

Понятие этикета. Этикет, манеры. История и причины возникновения этикета. Этикет и мораль как основные категории поведенческой модели служащего. Служебный этикет и этикет в профессии. Технологии и инструментарии этикета на разных уровнях государственной службы. Основные правила и ошибки в этикете служащих. Вопросы субординации.

#### **Тема 9. Этика государственного и муниципального служащего в условиях конфликта**

Понятие конфликта, виды конфликтов. Особенности конфликтов на ГМУ. Стадии и структура конфликтных ситуаций. Предпосылки возникновения конфликта на государственной гражданской службе. Отличия конфликтов государственной службы от прочих. Конфликтное поведение: стили, инструментарии, кейсы предупреждения, устранения, недопущения.

#### **Тема 10. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях и предупреждения неэтичного поведения**

Рекомендации по выработке стратегий неконфликтного поведения. Пять основных стилей поведения в ситуации конфликта. Стилль сотрудничества. Стилль компромисса. Стилль уклонения. Стилль приспособления. Стилль конкуренции.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Этика государственной и муниципальной службы» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», которая

содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 рабочей программы дисциплины. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. Рекомендуется составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
История и сущность этики, основные категории	Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Примеры памятников этических принципов деятельности госслужащего (Кун Цзи). Вопросы морали в осмыслении этики и этического поведения.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Подготовка к групповой дискуссии на тему: Основные категории морали, первостепенные и второстепенные категории.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос. Доклад с презентацией. Участие в групповой дискуссии.
Этические нормы и правовые основы этики государственных и муниципальных служащих	Категории этики. Нормы, регулирующие поведение и их классификации. Регуляторы этики поведения, примеры нормативных документов; категории НПА, содержащие правила и установки поведения госслужащего.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Подготовка к групповой дискуссии на тему: правовые основы этики поведения чиновника государственной и муниципальной службы.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос. Доклад с презентацией. Участие в групповой дискуссии.
Современные взгляды на роль этики государственных служащих	Профессиональные моральные нормы. Саморегулирование сферы ГМУ. Соотношение правил поведения и этики в ретроспективе начала 90-х гг. XX века по настоящее время. Неэтичное поведение, сценарии развития, пути	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Конспект-сообщение: Примеры неэтичного поведения, сценарии развития, пути разрешения / предупреждения.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения составления конспекта-сообщения по материалам из открытых информационных источников (СМИ, Интернет)

	разрешения / предупреждения.			
Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	Государственная служба – отличие, особенности, специфика. Нравственные основы государственного управления. Профессиональные кодексы, должностные инструкции и правила поведения.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Конспект-сообщение: Профессиональная деформация государственного служащего: примеры, черты, особенности.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения составления конспекта-сообщения по материалам из открытых информационных источников (СМИ, Интернет)
Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих	Этические принципы и нормы поведения государственных служащих. Политика нейтралитета. Соотношение этики административной и общественной. Этические проблемы государственной и муниципальной службы. Примеры стимулирования феномена карьеризма. Сравнительный анализ между отечественной практикой государственной службы и зарубежной.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Конспект-сообщение: Примеры стимулирования феномена карьеризма. Конспект-сообщение: Сравнительный анализ между отечественной практикой государственной службы и зарубежной.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения составления конспекта-сообщения по материалам из открытых информационных источников (СМИ, Интернет)
Средства общения и правила регламента поведения	Виды средств общения. Отличие средств общения административного и общественного. С. Правила коммуникации в сфере государственной гражданской службы. Усовершенствование коммуникации в рамках современного	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Подготовка к участию в дискуссии о правилах коммуникации в сфере государственной гражданской службы. Конспект-сообщение: Правила коммуникации в сфере государственной	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос. Доклад с презентацией. Участие в групповой дискуссии. Демонстрация практического умения составления конспекта-сообщения, практических рекомендации по материалам из открытых информационных источников

	делового пространства.	гражданской службы. Практические рекомендации для служащих по усовершенствованию коммуникации в рамках современного делового пространства.		(СМИ, Интернет)
Профессиональная культура современного государственного и муниципального служащего	Направления реформирования российской государственной службы. Принципы профессионализма. Взаимодействие с общественными институтами и гражданами в рамках полномочий служащего. Критерии оценки деятельности служащего. Концепция идеального чиновника.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Конспект-сообщение: Концепция идеального чиновника.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос. Доклад с презентацией. Демонстрация практического умения составления конспекта-сообщения по материалам из открытых информационных источников (СМИ, Интернет)
Деловой этикет государственного и муниципального служащего	Понятие делового протокола и этикета; Этика официальных мероприятий (внутренних, внешних, международных); Национальные особенности делегаций. Сравнительный анализ эволюции делового этикета Устаревшие правила этикета	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Конспект-сообщение: Сравнительный анализ эволюции делового этикета. Конспект-сообщение: Примеры устаревших правил этикета.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад с презентацией. Демонстрация практического умения составления конспекта-сообщения по материалам из открытых информационных источников (СМИ, Интернет)
Этика государственного и муниципального служащего в условиях конфликта.	Виды и классификация конфликтов; Стадии и уровни конфликтов; Виды поведенческих моделей в рамках урегулирования конфликта. Поведение государственных служащих в рамках возникновения /	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Конспект-сообщение: Рекомендации поведения государственных служащих в рамках возникновения / предупреждения конфликтов.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад с презентацией. Демонстрация практического умения составления конспекта-сообщения по материалам из открытых информационных источников (СМИ, Интернет),

	предупреждения конфликтов. Управление конфликтами в сфере ГМУ.	Подготовка вариантов кейсов по управлению конфликтами в сфере ГМУ.		разработки кейсов.
Стратегии поведения в конфликтных ситуациях и предупреждения неэтического поведения	Виды классификации неэтических ситуаций. Практика урегулирования (предупреждения) конфликта. Виды стратегий и сценариев развития ситуаций на уровне государственного гражданского служащего.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Конспект-сообщение: План стратегии поведения и разрешения конфликта в сфере ГМУ.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад с презентацией, Демонстрация практического умения составления конспекта-сообщения по материалам из открытых информационных источников (СМИ, Интернет)

## 6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено», если студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Допускаются незначительные неточности в ответах, которые студент исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено», если имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделам учебной дисциплины, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-5.1; УК-5.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2
2	Доклад / сообщение / эссе	Публичное, развёрнутое, сообщение (или документ) по	«5» – Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением	УК-5.1; УК-5.2; ОПК-1.1;



		определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных, содержание которого отражает суть вопроса.	<p>достаточного количества научных и практических источников по теме, студент в полном объеме отвечает на вопросы теме доклада;</p> <p>«4» – Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, студент в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада;</p> <p>«3» – Доклад не совсем соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, студент допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме доклада;</p> <p>«2» – докладчик не раскрыл тему.</p>	ОПК-1.2
3	Презентация	Публичное выступление с представлением полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	<p>«5» – Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Проблема раскрыта полностью. Широко использованы возможности технологии Power Point;</p> <p>«4» – Представляемая информация в целом систематизирована, последовательна и логически связана (возможны небольшие отклонения). Проблема раскрыта. Возможны незначительные ошибки при оформлении в Power Point (не более двух);</p> <p>«3» – Представляемая информация не систематизирована и/или не совсем последовательна. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы. Возможности технологии Power Point</p>	УК-5.1; УК-5.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2

			использованы лишь частично; «2» – Представляемая информация не систематизирована. Возможности технологии Power Point использованы лишь частично. Многочисленны ошибки при оформлении.	
4	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов</li> </ul>	«отлично» – доля правильных ответов 80-100 %; «хорошо» – доля правильных ответов 60-79 %; «удовлетворительно» – доля правильных ответов 40-59%; «неудовлетворительно» – доля правильных ответов менее 40%.	УК-5.1; УК-5.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2
5	Демонстрация практических умений	Освоенный субъектом способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретённых знаний и навыков	«5» Студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает алгоритм практического умения (манипуляции), последовательно демонстрирует практические умения. Дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. «4» – Студент владеет удовлетворительными знаниями по практическим умениям, демонстрирует практические умения с ошибками, нуждается в подсказках преподавателя, дает неполные ответы на поставленные вопросы. «3» – Студент владеет отрывочными знаниями по практическим умениям, затрудняется в умении их осуществить, дает неполные ответы на	УК-5.1; УК-5.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2

			<p>поставленные вопросы.</p> <p>«2» – Студент не знает алгоритм практического умения (манипуляции) и/или не может продемонстрировать практическое умение (манипуляцию).</p> <p>Затрудняется с ответами на поставленные вопросы.</p>	
6	Кейс	<p>Обучающий материал, использующий описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций, основанных на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.</p>	<p>«Зачтено», если ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимыми пояснениями и демонстрациями; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие. Допускаются незначительные неточности и затруднения.</p> <p>«Не зачтено», Ответ на вопрос задачи не дан или дан не вполне правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, не последовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях или вызывают затруднения.</p>	<p>УК-5.1; УК-5.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2</p>
7	Групповая дискуссия	<p>Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.</p>	<p>«зачтено» – обучающийся демонстрирует знание материала по теме раздела, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; активно участвует в дискуссии; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы.</p> <p>«не зачтено» – отсутствие знаний по изучаемому разделу; низкая активность</p>	<p>УК-5.1; УК-5.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2</p>

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен / УК-5.1; УК-5.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.).</p> <p>Сочетание полноты и лаконичности ответа.</p> <p>Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе.</p> <p>Логика и аргументированность изложения.</p> <p>Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий.</p> <p>Культура ответа.</p>	<p>1. оценка «отлично» – полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>2. оценка «хорошо» – обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» – обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе учебной дисциплины, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком.</p> <p>4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих**

## **этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся**

#### **6.3.1.1. Вопросы для обсуждения по темам дисциплины**

##### **Тема 1. История и сущность этики, основные категории**

1. Подготовка дискуссии на тему: Основные категории морали, первостепенные и второстепенные категории.
2. Содержание и важность деловой обязательности в системе ГМУ.
3. Рассмотрение проблемного поля этики государственного служащего, общее и частное.

##### **Тема 2. Этические нормы и правовые основы этики ГМУ**

1. Классификация ЛНА, регулирующих этику государственных служащих, их содержание, особенности, схожее и отличное.
2. Подготовка дискуссии по вопросу правовых основ этики поведения чиновника.
3. Необходимость документационного регулирования поведения, работы, взаимоотношений государственного служащего.
4. Тонкости неписанных правил и норм поведения чиновника.
5. Содержание поправок в ЛНА, регламентирующие работу государственных служащих.

##### **Тема 3. Современные взгляды на роль этики государственных служащих**

1. Эволюция современного государственного служащего. Отличительные черты в разрезе исторической ретроспективы.
2. Примеры чиновников – сторонников различных принципов этики поведения.
3. Вопросы морали и этики в сфере государственной службы.
4. Рассмотрение примеров неэтичного поведения, сценарии развития, пути разрешения / предупреждения.

##### **Тема 4. Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих**

1. Отличительные характеристики профессиональной этики государственного аппарата от иных институтов.
2. Морально-нравственные основы профессиональной этики: положительные и отрицательные черты.
3. Профессиональная деформация государственного служащего: примеры, черты, особенности.

##### **Тема 5. Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих**

1. Описание принципов взаимодействия государственных и муниципальных служащих внутри государственного управления (аппарата); между чиновником и общественными институтами; между чиновником и гражданами.
2. Подготовка примеров стимулирования феномена карьеризма.
3. Представление сравнительного анализа между отечественной практикой государственной службы и зарубежной.

##### **Тема 6. Средства общения и правила регламента поведения**

1. Подготовка практических рекомендаций для служащих по усовершенствованию коммуникации в рамках современного делового пространства.
2. Подготовка дискуссии о правилах коммуникации в сфере государственной гражданской службы.
3. Устранение ошибок в культуре делового общения.
4. Основные и второстепенные правила ведения коммуникации и передачи информации государственного служащего.

## **Тема 7. Профессиональная культура современного государственного и муниципального служащего**

1. Стадии развития профессиональной культуры служащего в аспекте эволюции общественной жизни.
2. Описание моделей поведения государственного служащего на различных уровнях иерархии бюрократического аппарата.
3. Разработка концепции идеального чиновника.
4. Ключевые аспекты создания и поддержания репутации.

## **Тема 8. Деловой этикет государственного и муниципального служащего**

1. Примеры устаревших правил этикета.
2. Динамика развития делового этикета в рамках технологического прогресса и развития информационного общества.
3. Этикет в цифровой среде.

## **Тема 9. Этика государственного и муниципального служащего в условиях конфликта**

1. Описание стадий развития конфликтов.
2. Разработка рекомендации поведения государственных служащих в рамках возникновения/предупреждения конфликтов.
3. Подготовка вариантов кейсов по управлению конфликтами в сфере ГМУ.

## **Тема 10. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях и предупреждения неэтичного поведения**

1. Разработка плана стратегии поведения и разрешения конфликта в рамках профессиональной среды.
2. Предложение возможных сценариев поведения в конфликтных ситуациях.
3. Описание вариантов стилей конкуренции государственного служащего.

### **6.3.1.2. Типовые варианты практических заданий**

1. Подготовьте аргументированное выступление в рамках дискуссионной площадки по темам:
  - Роль государственного гражданского служащего в современной системе ГМУ;
  - Требования социальных ролей государственного гражданского служащего;
  - На чём основывается моральный выбор служащего в конфликтных ситуациях;
  - Долг, этика, мораль, должностная обязанность – содержание этих понятий с позиции государственного гражданского служащего.
2. Разработайте / предложите свой кодекс этики поведения для государственного гражданского служащего.
3. Составьте проект Правил профессиональной этики для государственных гражданских служащих различных ведомств, учреждений (на Ваш выбор).
4. Подготовьте предложения (поправки и / или дополнения) в существующие НПА, регламентирующие этику поведения государственных гражданских служащих.
5. Проведите анализ законов о государственной службе в рамках этики и культуры управления

### **6.3.1.3. Типовые варианты тестовых заданий**

1. Кем был введен термин «Этика»
  - a) Платон
  - b) Аристотель
  - c) Макиавелли
  - d) Сократ
2. Этика какого типа является объектом научного и практического интереса (может быть

несколько вариантов ответа):

- a) Управленческая
- b) Профессиональная
- c) Деловая
- d) Коммуникационная

3. Впишите, что на Ваш взгляд относится к этическим принципам и нормам поведения:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_

4. Какая из перечисленных категорий предполагает оценку личностно-деловых качеств людей и их деятельности, признание их индивидуальности, открытость критике и самокритичность:

- a) Терпимость
- b) Справедливость
- c) Тактичность
- d) Деликатность

5. Что описывает (содержит) дополнительные требования к поведению, идеалы профессиональных групп?

- a) Деловая этика
- b) Служебный этикет
- c) Должностная инструкция
- d) Профорентация

6. Выберите наиболее подходящие элементы определения «Общение» (возможно несколько вариантов ответа)

- a) Обмен информацией
- b) Обмен опытом
- c) Взаимодействие групп
- d) Установление контактов
- e) Выработка стратегии действия

7. Какие виды конфликтов относятся к рассмотрению в рамках этики делового общения: (возможно несколько вариантов ответа)

- a) Межличностный
- b) Внутриличностный
- c) Между индивидом и группой
- d) Межгрупповой
- e) Все варианты верны

8. Какие виды конфликтов наиболее распространены в рамках делового общения:

- a) Горизонтальные
- b) Вертикальные
- c) Смешанные
- d) Статусные

9. Что является регулятором деловых отношений?

- a) Нравственность

- b) Справедливость
  - c) Этические нормы
  - d) Служебный этикет
10. По какому каналу общения передается чистая информация:
- a) Вербальному
  - b) Невербальному
  - c) Письменному
  - d) Все варианты верны

### **6.3.1.3. Типовые темы эссе, докладов, сообщений**

1. Этика. Предмет, структура, содержание, функции.
2. Этика и мораль. Единое или различное?
3. Моральные и нравственные ценности в системе ГМУ.
4. Основные категории этики. В чем важность каждой категории?
5. Справедливость как категория этики поведения. Реализация в управленческой практике.
6. Социальная ответственность государственного гражданского служащего. Примеры социальной ответственности на практике.
7. Особенности и актуальные проблемы ГМУ в отечественной практике.
8. Понятие и сущность профессиональной этики.
9. Культура управления: содержание, особенности, правила.
10. Принципы служебной этики: сущее и должное.
11. Корпоративная этика в сфере ГМУ: отличительные черты, особенности, принципы.
12. Дипломатический протокол и этикет.
13. Вербальная и невербальная культура общения государственного гражданского служащего.
14. Имидж государственного гражданского служащего.
15. Сущность и функции делового этикета.
16. Гендерные особенности в этике поведения государственных гражданских служащих.
17. Конфликты в системе ГМУ. Причины, особенности, пути разрешения.
18. Вопросы неэтического поведения: примеры, черты проявления, сценарии предупреждения.
19. Этика и власть – единство или противоположность?
20. Черты идеального государственного гражданского служащего (с точки зрения этики и культуры управления).

### **6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» проводится на 1 курсе в форме экзамена в 1 семестре.

#### **6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену**

1. Этика как наука. Предмет, объект, структура и функции.
2. История философских идей этики и их содержание. Философы- представители, эволюция учений об этике.
3. Актуальные вопросы современной этики и виды проблем этики современного общественного порядка.
4. Этика и мораль. Соотношение категорий в профессиональной сфере.
5. Особенности морального и правового регулирования в обществе.
6. Основные категории этики и их значение для общества и личности.
7. Содержание и классификация моральных норм.
8. Свобода и справедливость как категории этики, их реализация в ГМУ.
9. Характеристика моральных принципов.



10. Понимание этики в основных государственных документах.
11. ЛНА, отражающие содержание и регуляторную функцию этики, этики поведения, этики управления, этики принятия решений.
12. Уровни государственной гражданской службы и уровни этики взаимодействия.
13. Понимание кодекса поведения государственного служащего, регламента должностного поведения, инструкций и правил.
14. Управленческая этика: понятие принципы и значение.
15. Главные противоречия этики в разных деловых и профессиональных сферах.
16. Прагматическое использования этики: сущность, представители, примеры.
17. Вопросы моральной и социальной (корпоративной) ответственности соблюдения этических норм.
18. Принцип утилитаризма. Теория устойчивого развития в рамках принятия решений и вопросы этики управления.
19. Принцип нравственного императива. Аспекты моральных решений и интересы общества и личности.
20. Уровни этического аспекта решений ГМУ.
21. Деловая, профессиональная и управленческая этика. Особенности и содержание.
22. Понятие и виды профессиональной этики.
23. Деловая обязательность как принцип этики и нормы поведения. Суть принципа.
24. Концепции бюрократии и модели поведения современного государственного служащего
25. Репутация как гарант этики поведения.
26. Служебный этикет и культура служебного общения.
27. Структура общения в рамках государственного и муниципального управления.
28. Виды общения допустимые на государственной гражданской службе.
29. Этика и служба, противоречия, особенности.
30. Этические требования к государственным и муниципальным служащим.
31. Аспекты профессиональной деформации служащих, отличительные черты.
32. Практика саморегулирования профессии: комитеты, комиссии, профсоюзы
33. Правила и проблемы культуры общения в рамках государственной службы.
34. Вербальные и невербальные правила государственной гражданской и муниципальной службы.
35. Использование невербальных техник в сфере ГМУ.
36. Сущность вербального взаимодействия. Правила применения инструментария и техник речевой коммуникации.
37. Особенности делового общения, правила, нормы, регламенты.
38. Основные правила поведения при коммуникации государственного служащего: деловая беседа, переговоры, стратегия позиционного торга, телефонное общение, правила организации и проведения совещаний.
39. Правила протокола государственных учреждений. Особенности письменной коммуникации, подготовка документов, регламенты и правила письменного стиля в зависимости от типов документов.
40. Разновидности и особенности типов документов государственной службы.
41. Новые тенденции в этике деловой коммуникации современного государственного и муниципального служащего.
42. Понятие «Карьеризм» и среда его формирования. Ответственность государственных служащих.
43. Совершенствование профессиональной этики. Примеры зарубежных стран, мировые тенденции.
44. Деятельность государственных служащих за пределами деловой (рабочей) среды. Механизмы этического регулирования поведения служащих.
45. Понятие этикета. Этикет, манеры. История и причины возникновения этикета.

46. Этикет и мораль как основные категории поведенческой модели служащего.
47. Служебный этикет и этикет в профессии. Технологии и инструментарии этикета на разных уровнях государственной службы.
48. Основные правила и ошибки в этикете служащих. Вопросы субординации.
49. Этика делового общения в условиях конфликта.
50. Виды конфликтов в сфере государственной и муниципальной службы. Стадии и этапы конфликта.
51. Основные стратегические модели поведения госслужащего.
52. Моральная ответственность государственных и муниципальных служащих.
53. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня государственных и муниципальных служащих.
54. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования.
55. Пять основных стилей поведения в ситуации конфликта: стиль сотрудничества, стиль компромисса, стиль уклонения, стиль приспособления, стиль конкуренции.
56. Этический кодекс как инструмент этического поведения. Разработка этических кодексов.
57. Комиссии по вопросам этики (комитеты) государственных органов власти и управления: цели, задачи, функции, полномочия.
58. Нормативно-правовые документы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации.
59. Антикоррупционная культура как часть профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.
60. Коррупция как этическая проблема государственной и муниципальной службы.

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

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 практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценивании компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися 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.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по учебной дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных им работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с учебным планом на 1 курсе в 1 семестре в форме экзамена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине при условии выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале: «отлично» – 5; «хорошо» – 4; «удовлетворительно» – 3; «неудовлетворительно» – 2.

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

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» предоставляется возможность ликвидировать задолженность по изучаемому курсу в дни пересдачи или по индивидуальному графику, утвержденному деканом факультета.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная учебная литература:**

1. Артамонова, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / Т. А. Артамонова. — Барнаул : АГАУ, 2018. — 89 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/137622> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Брянцев И.И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / Брянцев И.И., Гребенникова А.А.. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — DOI: <https://doi.org/10.23682/82668>

### **б) дополнительная учебная литература:**

1. Даниленко, М. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие /

М. И. Даниленко. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 100 с. — ISBN 979-5-89289-152-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102676>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-004278-7. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221181>. — Режим доступа: по подписке.
3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. — ISBN 978-5-16-012101-7. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1908840>. — Режим доступа: по подписке.

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным

	<p>каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценивания. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотнесение содержания контроля с целями обучения;</li> <li>– объективность контроля;</li> <li>– валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>– дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>– организация самопроверки,</li> <li>– взаимопроверка выполненного задания в группе;</li> <li>– обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>– проведение письменного опроса;</li> <li>– проведение устного опроса;</li> <li>– организация и проведение индивидуального собеседования;</li> <li>– организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>– защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Проблематика, выносимая на опрос, определена в заданиях для</p>

	самостоятельной работы обучающихся, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Групповая дискуссия	<p>Групповая дискуссия позволяет определить уровень сформированности профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</p> <p>Для проведения групповой дискуссии преподаватель, предлагает наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые обучающийся должен обратить особое внимание, сформировать свою личностную позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>– письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу, рассчитанных по времени на целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul> <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к итоговой аттестации по учебной дисциплине (экзамену / зачету / зачету с оценкой)	<p>При подготовке к итоговой аттестации по учебной дисциплине (экзамену / зачету / зачету с оценкой) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к итоговой аттестации по учебной дисциплине – это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к итоговой аттестации по учебной дисциплине обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к итоговой аттестации по учебной дисциплине включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– аудиторная и самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>– непосредственная подготовка в дни, предшествующие аттестации по темам учебной дисциплины;</li> <li>– подготовка по вопросам к итоговой аттестации по учебной</li> </ul>

	<p>дисциплине.</p> <p>Для успешной к итоговой аттестации по учебной дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе дисциплины, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения учебной дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокому баллу при итоговой аттестации по учебной дисциплине;</li> <li>• начинать подготовку к итоговой аттестации по учебной дисциплине необходимо с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>
--	---

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине необходимо использование следующих помещений и материально-технического обеспечения:

- аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная учебной мебелью: парты, и стулья для обучающихся, учебная доска; стол и стул преподавателя;
- технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран или интерактивная доска или плазменная панель);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional – OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 10 – OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера) и по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.
3. Программный пакет Microsoft Office 2016 Professional Plus – по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.
4. Комплексная система антивирусной защиты ESET NOD32 Antivirus Business Edition – лицензия № 3АЧ-69Х-АВК, действует до 13.10.2023г.

### **10.2. Электронно-библиотечные системы:**

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)). Договор № 9599/22 П на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPR BOOKS от 10.10.2022г.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (www: <http://elibrary.ru>). Ресурс



доступен всем пользователем после регистрации. Лицензионный договор № 350-12/21 от 16.12.21 г.

3. Автоматизированная информационная библиотечная система «МегаПро» Договор №9/10-2012г.
2. Коллекция «Легендарные книги» ЭБС Юрайт (<https://biblioonline.ru/catalog/legendary> и <https://urait.ru/catalog/legendary>) Ресурс доступен всем без регистрации. Договор с ООО «Электронное издательство Юрайт» на безвозмездное использование произведений раздел «Легендарные Книги» от 31.01.2020г.
3. Образовательная платформа «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru> . Договор № 4996 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе « Электронное издательство Юрайт» от 11.01.2022г.
4. Платформа ВКР-ВУЗ-размещение, хранение материалов и поиск заимствования (<http://vkr-vuz.ru> ). Лицензионный Договор № 8966/22 на предоставления доступа к платформе ВКР-ВУЗ от 01.02.2022г.

### **10.3. Современные профессиональные баз данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации: <http://pravo.gov.ru>
2. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»: <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека: <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных: <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН): <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer: <https://link.springer.com>
9. База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ): [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru)
10. Сайт Центрального Банка Российской Федерации: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
11. Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР): [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru)
12. Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» – ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий): [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)
13. Информационный портал Правительства Москвы: <http://www.mos.ru>
14. Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы: [www.hr.mos.ru](http://www.hr.mos.ru)

### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. Информационно-правовая система «Консультант+»: <https://cons-plus.ru>
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования: <http://fgosvo.ru>
3. Информационно-правовая система Гарант: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования лиц с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического



развития и состояния здоровья. Применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы либо только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации. Возможно использование диктофона и других записывающих устройств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа One Loupe; речевой синтезатор «Голос».

## 12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании  
Ученого совета от «26» февраля 2024 г. протокол № 6

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			