

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева  
от «19» мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Профессиональная и служебная этика  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Региональное и муниципальное управление

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки - 2026

Разработана  
канд. экон. наук, доцент  
кафедры экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Панарина

Согласована  
зав. выпускающей кафедры  
экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_ Е.В. Кашеева

Рекомендована  
на заседании кафедры экономики и менеджмента  
от «19» мая 2026 г.  
протокол № 9  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Кашеева

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии экономического факультета  
от «19» мая 2026 г.  
протокол № 9  
Председатель УМК \_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2026 г.

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП .....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	4
5. Содержание и структура дисциплины .....	5
5.1. Содержание дисциплины .....	5
5.2. Структура дисциплины .....	7
5.3. Занятия семинарского типа .....	9
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) .....	10
5.5. Самостоятельная работа .....	11
6. Образовательные технологии .....	11
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	25
8.1. Основная литература .....	25
8.2. Дополнительная литература .....	25
8.3. Программное обеспечение .....	25
8.4. Профессиональные базы данных .....	25
8.5. Информационно-справочные системы .....	25
8.6. Интернет-ресурсы .....	25
8.7. Методические указания по освоению дисциплины .....	26
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	42
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья .....	43

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Профессиональная и служебная этика» является повышение уровня профессиональной компетентности будущих специалистов в различных сферах и ситуациях профессионального взаимодействия.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Профессиональная и служебная этика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Иностранный язык	Преддипломная практика
Русский язык и культура речи	

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ОПК-1.2 Соблюдает и применяет нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности, взаимодействует в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знает: принципы служебной этики своей профессиональной деятельности, методы взаимодействия соответствия с этическими требованиями и служебным поведением.
		Умеет: соблюдать и применять нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности, взаимодействуя в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
		Владеет: способами соблюдения и применения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности, взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами	ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.	Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, главные требования к организации публичных выступлений, основы осуществления и проведения деловых переписок
		Уметь: организовывать публичные выступления, осуществлять деловую переписку
		Владеть: навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

массовой информации		
---------------------	--	--

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		5
<b>Контактная работа (всего)</b>	40,2	40,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	20	20
из них		
– лекции	20	20
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20
из них		
– семинары (С)	20	20
– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	-	-
4) индивидуальная работа	-	-
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	67,8	67,8
в том числе:		
Курсовой проект (работа)	-	-
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	20	20
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	44	44
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
<b>Общий объем, час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		5
<b>Контактная работа (всего)</b>	20,2	20,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– семинары (С)	10	10

– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	-	-
4) индивидуальная работа	-	-
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>87,8</b>	<b>87,8</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	20	20
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	64	64
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
<b>Общий объем, час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1	Мораль и поведение	Этика, мораль, нравственность. Структура и функции морали. Категории этики. Поведение как моральная категория. Служебное поведение: содержание понятия
Тема 2	Профессиональная этика	Понятие профессиональной этики. Структура, формы существования и функции профессиональной морали. Виды профессиональной этики. Административная этика как вид профессиональной этики
Тема 3	Основы этики публичной службы	Особенности этики государственных и муниципальных служащих. Правовые основы регулирования нравственных отношений в системе публичной службы. Содержание этики публичной службы. Организационные формы этизации публичной службы
Тема 4	Дисфункции публичной службы в сфере нравственных отношений	Аномалии государственной службы в сфере нравственных отношений. Деформации ценностей профессиональной этики государственных и муниципальных служащих. Конфликт интересов и коррупция в системе публичной службы
Тема 5	Формирование этической инфраструктуры	Создание этических кодексов. Законодательное закрепление этических

	государственной службы	требований к государственным служащим. Система контроля за соблюдением требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Управление нравственными отношениями в системе публичной службы. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих. Зарубежная практика этико-профессионального развития должностных лиц публичной службы. Наставничество как технология этико-профессионального развития персонала публичной службы. Присяга государственного служащего. Механизмы и методы реализации этических требований к системе публичной службы
Тема 6	Особенности регулирования системы нравственных отношений в иных видах государственной службы и организациях	Нравственные основы военной службы. Этика государственных корпораций
Тема 7	Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества	Происхождение этикета и его нравственные основы. Современный этикет: принципы, функции и виды
Тема 8	Этикет управленческих взаимодействий на государственной и муниципальной службе	Взаимоотношения руководителя и подчиненного. Деловой протокол
Тема 9	Вербальные и невербальные средства служебного взаимодействия государственных и муниципальных служащих	Речевой этикет управленческих взаимодействий. Невербальные средства делового общения и этикет
Тема 10	Международный этикет и дипломатический протокол	Требования международного этикета. Дипломатический протокол

## 5.2. Структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	С	ЛР	СР
1	Мораль и поведение	10	2		2		6
2	Профессиональная этика	10	2		2		6
3	Основы этики публичной службы	10	2		2		6
4	Дисфункции публичной службы в сфере нравственных отношений	10	2		2		6
5	Формирование этической инфраструктуры государственной	10	2		2		6

	службы						
6	Особенности регулирования системы нравственных отношений в иных видах государственной службы и организациях	10	2		2		6
7	Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества	10	2		2		6
8	Этикет управленческих взаимодействий на государственной и муниципальной службе	10	2		2		6
9	Вербальные и невербальные средства служебного взаимодействия государственных и муниципальных служащих	12	2		2		8
10	Международный этикет и дипломатический протокол	12	2		2		8
	Аттестация	4					
	<b>Общий объем</b>	<b>108</b>	<b>20</b>		<b>20</b>		<b>64</b>

#### Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	С	ЛР	СР
1	Мораль и поведение	10	2		2		6
2	Профессиональная этика	10	2		2		6
3	Основы этики публичной службы	12	2		2		8
4	Дисфункции публичной службы в сфере нравственных отношений	12	2		2		8
5	Формирование этической инфраструктуры государственной службы	12	2		2		8
6	Особенности регулирования системы нравственных отношений в иных видах государственной службы и организациях	8	-		-		8
7	Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества	10	-		-		10
8	Этикет управленческих взаимодействий на государственной и муниципальной службе	10	-		-		10
9	Вербальные и невербальные средства служебного взаимодействия государственных и муниципальных служащих	10	-		-		10
10	Международный этикет и дипломатический протокол	10	-		-		10
	Аттестация	4					
	<b>Общий объем</b>	<b>108</b>	<b>10</b>		<b>10</b>		<b>84</b>

### 5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов <b>ОФО</b>	Количество часов <b>ОЗФО</b>
1.	1	С	Мораль и поведение	2	2
2.	2	С	Профессиональная этика	2	2
3.	3	С	Основы этики публичной службы	2	2
4.	4	С	Дисфункции публичной службы в сфере нравственных отношений	2	2
5.	5	С	Формирование этической инфраструктуры государственной службы	2	2
6.	6	С	Особенности регулирования системы нравственных отношений в иных видах государственной службы и организациях	2	-
7.	7	С	Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества	2	-
8.	8	С	Этикет управленческих взаимодействий на государственной и муниципальной службе	2	-
9.	9	С	Вербальные и невербальные средства служебного взаимодействия государственных и муниципальных служащих	2	-
10.	10	С	Международный этикет и дипломатический протокол	2	-

### 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

#### Типовые темы рефератов:

1. Профессиональная этика и культура поведения государственного и муниципального служащего.
2. Состояние этики и культуры поведения госслужащих в современной России.
3. Этики и культура поведения госслужащих в Российской империи.
4. Этические требования к личности госслужащего.
5. Правовая и этическая регламентация поведения государственных служащих.
6. Требования к этике и культуре делового общения государственных служащих.
7. Этика государственной службы как наука.
8. Актуальные проблемы этики и культуры поведения государственных служащих России.
9. Морально-этические нормы и коррупция.
10. Особенности коррупции в Российской Федерации.
11. Пути и методы противодействия коррупции в Российской Федерации.
12. Особенности и способы противодействия коррупции в зарубежных странах.
13. Моральные и нравственные ценности современной российской политической элиты.
14. Моральные и нравственные ценности современной политической элиты в зарубежных странах.
15. Имидж современного государственного служащего в контексте моральных и нравственных ориентиров.
16. Имидж современного руководителя в контексте моральных и нравственных ориентиров.
17. Этика и культура поведения руководителя.
18. Этика и культура при телефонных контактах.
19. Этика и культура при деловой переписке.

20. Речевой этикет и культура общения.
21. Этика и культура при проведении рабочих совещаний.
22. Этика и культура поведения при встречах, приветствиях и представлениях.
23. Этикет деловых встреч.
24. Визитные карточки и их применение.
25. Этика и культура поведения женщины-руководителя.
26. Этикет при проведении деловых переговоров.
27. Фирменные символы и ритуалы как регулятор культуры поведения сотрудников организации.
28. Внешний вид как элемент культуры поведения.
29. Этический кодекс организации.
30. Деловой протокол и этикет.
31. Служебный этикет.
32. Этикет на официальных мероприятиях.
33. Этика взаимных отношений.
34. Этика и культура поведения при решении конфликтных ситуаций.
35. Культура предпринимательства.
36. Этика и культура русских предпринимателей-староверов.
37. Национальные особенности в деловом этикете государственных служащих.
38. Сравнительный анализ делового этикета в различных странах.
39. Особенности этики и культуры поведения в компаниях с разной организационной культурой.
40. Особенности этики и культуры поведения в бюрократических организациях.

### 5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ОЗФО
Тема 1-10	Подготовка к занятиям семинарского типа	20	20
Тема 1-12	Изучение специальной методической литературы	14	34
Тема 3,7	Подготовка презентации	10	10
Тема 1-10	Подготовка реферата	20	20
	<b>Общий объем, час</b>	<b>64</b>	<b>84</b>

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**Информационные технологии:**

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных технологий в рамках ЭИОС.

**Интерактивные и активные образовательные технологии**

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
Тема 3	С	Компьютерная презентация	5	5

Тема 7	С	Компьютерная презентация	5	5
--------	---	--------------------------	---	---

### Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

**Устный опрос** - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

**Тестирование** - средство контроля усвоения учебного материала. Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа.

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Презентация** – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т. е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать ее логике.

При оценке содержания презентации, прежде всего, учитывается соответствие содержания презентации целям, структуре обозначенной темы.

При оценке оформления презентации учитывается: соответствие оформления целям и содержанию презентации; единый стиль в оформлении; разумное разнообразие содержания и приемов оформления; дизайн и эстетика оформления.

По результатам презентации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Выполнение практических заданий (решение задач, кейсов)** – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике при анализе и решении практических ситуаций.

Практические задания (задачи, кейсы) выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по выданному преподавателем заданию.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчёт, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## 7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет	<p>Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.</p> <p>Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.</p> <p>Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.</p> <p>В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;</li><li>- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;</li><li>- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;</li><li>- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.</li></ul> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p> <p>Практическая задача - это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Контрольные вопросы и практическая задача к зачету доводятся до сведения студентов заранее.</p> <p>При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.</p> <p>На ответ студента по каждому контрольному вопросу и практической задаче отводится, как правило, 3-5 минут.</p>
-------	--

	<p>После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.</p> <p>Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено».</p>
--	---

### **7.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ**

#### **Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

##### **Перечень типовых вопросов для устного опроса**

1. Раскройте соотношение понятий «мораль» и «этика».
2. Раскройте соотношение понятий «этика и «этикет».
3. Структура морали и особенности каждого из элементов и их взаимодействие.
4. Как соотносится мораль и право.
5. Что такое нравы и как они соотносятся с моралью.
6. Как соотносятся индивидуальная этика и социальная этика.
7. Исторические взгляды на соотношение морали и политики.
8. Как связаны и чем отличаются в современных условиях мораль и политика.
9. Что такое политический конфликт и этика политического конфликта.
10. Компромисс и механизмы его достижения
11. Парламентская этика и ее особенности
12. Основные принципы парламентской этики
13. Экономическая этика. Ее суть и содержание в рыночной экономике.
14. Особенности этики государственной и муниципальной службы как регулятора взаимодействия государства и общества
15. Главные требования к деятельности государственных и муниципальных служащих исходя из положения государственной службы при взаимодействии государства и общества
16. Основные направления воспитания государственных и муниципальных служащих по привитию основных норм поведения
17. Основные задачи и функции административной этики
18. Структуры административной этики и основные ее элементы(ценности, принципы)
19. Основные нравственные нормы административной этики
20. Содержание принципов беспристрастности и обеспечения государственного интереса в административной этике
21. Содержание принципа законности в административной этике
22. Содержание принципа справедливости в административной этике
23. Содержание принципа гуманизма в административной этике
24. Содержание принципа лояльности в административной этике
25. Содержание принципов открытости и конфиденциальности в административной этике и их взаимоотношения
26. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы. Связь социальной и юридической ответственности. Причины приведения к снижению социальной ответственности на государственной службе
27. Основные направления повышения социальной ответственности по государственной службе
28. Основные нравственные требования к государственным и муниципальным служащим
29. Уровни нравственной культуры государственных и муниципальных служащих и их характеристика
30. Основные нравственные ориентиры и ценности для государственных и муниципальных служащих
31. Место мотивации нравственного поведения государственных и муниципальных служащих в административной этике
32. Этический кодекс и его содержание
33. Основные направления работы по повышению мотивации нравственного поведения государственных и муниципальных служащих
34. Виды конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе и возможные их последствия

35. Основные направления предотвращения конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе
36. Общие нормы служебного поведения направленные на исключение конфликтов интересов
37. Перечень запретов для государственных и муниципальных служащих, обеспечивающих исключение конфликтов интересов
38. Декларация о доходах и расходах, как механизмы предупреждения конфликтов интересов
39. Коррупция и её общественная опасность
40. Зоны повышенного риска и условия возникновения и роста коррупции

### **Критерии и шкала оценки устного опроса**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

### **Типовые практические задачи**

#### **Задача 1.**

Прокомментируйте высказывание французского специалиста в области теории права Ж.-Л. Бержея: правовед «не имеет права быть ни простым клерком, обреченным на рабское, скрупулезное следование всем пунктам существующего регламента, ни волшебником недоучкой, бестолковость которого... становится причиной нелогичных и несправедливых событий».

#### **Задача 2.**

Заполните таблицу «Правила приветствий и представлений»

№ п/п	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при:		
		приветствии	рукопожатии	представлении
1.	Мужчина Женщина			
2.	Старший по возрасту Младший по возрасту			
3.	Старший по должности Младший по должности			
4.	Проходящий мимо группы Стоящий в группе			
5.	Входящий в комнату Находящийся в комнате			
6.	Обгоняющий идущего			
7.	Руководитель делегации, входящей в комнату Руководитель делегации, находящийся в комнате			

### **Задача 3.**

Прокомментируйте высказывания:

«Этика ставит своей целью пропитать и наполнить душу внутренней порядочностью, тогда как гражданская наука не требует ничего, кроме внешней порядочности...». [Ф. Бекон]

«Жизнь сама по себе – ни благо, ни зло: она вместилище и блага и зла, смотря по тому, во что вы сами превратили ее». [М. Монтень]

«Нравственный человек многое делает ради своих друзей и ради отечества, даже если бы ему при этом пришлось потерять жизнь». [Аристотель]

«Поведение – это зеркало, в котором каждый показывает свой лик». [В. Гёте]

«Говорить, что нравственные идеалы врожденны или представляются результатом инстинкта, – это все равно, что утверждать, будто человек способен читать, не зная еще букв алфавита». [П. Гольбах]

### **Критерии и шкала оценки выполнения практических задач**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическую задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическую задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическую задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическую задачу или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

### **Перечень типовых тестовых заданий**

1 Этика – это философская наука, объектом изучения которой являются:

- а) мораль;
- б) нравственность;
- в) нравственные отношения;
- г) нравственные проблемы общества.

2 Признание человека высшей ценностью – это:

- а) уважение;
- б) гуманизм;
- в) законность;
- г) социализация.

3 Сострадательная и деятельная любовь, выражающаяся в готовности помочь каждому в

чем-либо нуждающемуся – это:

- а) любовь;
- б) милосердие;
- в) сострадание;
- г) справедливость.

4 Функция морали, изучающая поведение человека относительно ценностных ориентиров:

- а) регулятивная;
- б) нормативная;
- в) познавательная;
- г) ценностно-ориентационная.

5 Предпочтения собственных интересов интересам всех других – это:

- а) зло;
- б) эгоизм;
- в) фанатизм;
- г) формализм.

6 Философская наука, объектом изучения которой является мораль – это:

- а) этика;
- б) философия;
- в) социология;
- г) философия права.

7 Какие функции выполняют социальные нормы в обществе?

- а) воспитательную, правоохранительную;
- б) оценочную, общесоциальную, экономическую;
- в) регулятивную, оценочную, трансляционную;
- г) охранительную, экономическую, воспитательную.

8 Категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношению к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности

человека как личности – это:

- а) долг;
- б) совесть;
- в) достоинство;
- г) ответственность.

9 Научное правосознание – это:

- а) соблюдение установленных правил поведения;
- б) знание того, что «можно», «нельзя», «должно быть»;
- в) мыслительная деятельность, уровень правовой подготовки личности;
- г) разработка правовых документов, приказов, решений, приговоров.

#### Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»;

53-70% – «удовлетворительно»;

71-85% – «хорошо»;

86-100% – «отлично».

#### Типовые темы для выполнения компьютерной презентации

Тема 3. Основы этики публичной службы

Тема 7. Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества

#### Критерии оценки презентации

Критерии оценивания:

1. Содержание презентации:
  - раскрытие темы
  - подача материала (обоснованность разделения на слайды)
  - наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
  - грамотность изложения
  - наличие интересной дополнительной информации по теме проекта и программы
  - ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)

2. Оформление презентации
  - единство дизайна всей презентации
  - обоснованность применяемого дизайна
  - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
  - применение собственных (авторских) элементов оформления
  - оптимизация графики
3. Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
4. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
5. Доклад на заданную тему с использованием презентации.

Оценка	Характеристики презентации
<b>5 (отлично)</b>	В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
<b>4 (хорошо)</b>	В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
<b>3 (удовлетворительно)</b>	В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
<b>2 (неудовлетворительно)</b>	В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

### Типовые задания для промежуточной аттестации (зачета)

#### Перечень типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации (зачета)

1. Раскройте соотношение понятий «мораль» и «этика».

2. Раскройте соотношение понятий «этика и «этикет».
3. Структура морали и особенности каждого из элементов и их взаимодействие.
4. Как соотносится мораль и право.
5. Что такое нравы и как они соотносятся с моралью.
6. Как соотносятся индивидуальная этика и социальная этика.
7. Исторические взгляды на соотношение морали и политики.
8. Как связаны и чем отличаются в современных условиях мораль и политика.
9. Что такое политический конфликт и этика политического конфликта.
10. Компромисс и механизмы его достижения
11. Парламентская этика и ее особенности
12. Основные принципы парламентской этики
13. Экономическая этика. Ее суть и содержание в рыночной экономике.
14. Особенности этики государственной и муниципальной службы как регулятора взаимодействия государства и общества
15. Главные требования к деятельности государственных и муниципальных служащих исходя из положения государственной службы при взаимодействии государства и общества
16. Основные направления воспитания государственных и муниципальных служащих по привитию основных норм поведения
17. Основные задачи и функции административной этики
18. Структуры административной этики и основные ее элементы(ценности, принципы)
19. Основные нравственные нормы административной этики
20. Содержание принципов беспристрастности и обеспечения государственного интереса в административной этике
21. Содержание принципа законности в административной этике
22. Содержание принципа справедливости в административной этике
23. Содержание принципа гуманизма в административной этике
24. Содержание принципа лояльности в административной этике
25. Содержание принципов открытости и конфиденциальности в административной этике и их взаимоотношения
26. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы. Связь социальной и юридической ответственности. Причины приведения к снижению социальной ответственности на государственной службе
27. Основные направления повышения социальной ответственности по государственной службе
28. Основные нравственные требования к государственным и муниципальным служащим
29. Уровни нравственной культуры государственных и муниципальных служащих и их характеристика
30. Основные нравственные ориентиры и ценности для государственных и муниципальных служащих
31. Место мотивации нравственного поведения государственных и муниципальных служащих в административной этике
32. Этический кодекс и его содержание
33. Основные направления работы по повышению мотивации нравственного поведения государственных и муниципальных служащих
34. Виды конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе и возможные их последствия
35. Основные направления предотвращения конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе
36. Общие нормы служебного поведения направленные на исключение конфликтов интересов
37. Перечень запретов для государственных и муниципальных служащих, обеспечивающих исключение конфликтов интересов
38. Декларация о доходах и расходах, как механизмы предупреждения конфликтов интересов
39. Коррупция и её общественная опасность
40. Зоны повышенного риска и условия возникновения и роста коррупции

### Типовые практические задачи для промежуточной аттестации (зачета)

**Задача 1.** Ваш клиент очень переживает по поводу исхода его дела. В связи с этим он просит Вас пообещать Ему положительный исход по его делу и готов, в связи с этим, увеличить размер Вашего гонорара. Как Вы поступите?

**Задача 2.** Прокурор района оказался свидетелем автодорожного происшествия. Автобус, в котором следовал прокурор, поворачивал с магистрального шоссе. В это время его пытался обогнать грузовик-самосвал, которым управлял С.А. Гурин. Обгон происходил на повороте. С.А. Гурин хотел выехать на грейдерную дорогу раньше автобуса, но столкнулся с ним. Водитель автобуса П.Р. Цветков скончался на месте, несколько пассажиров получили значительные телесные повреждения. Прокурор задержал С.А. Гурина и вместе с пассажирами автобуса начал его избивать. Прибывшие на место происшествия сотрудники полиции попытались остановить действия прокурора, однако последний не подчинился требованиям сотрудников полиции и, сославшись на прокурорскую неприкосновенность, продолжил избивать задержанного. Оцените действия прокурора с нравственно-этической стороны. Совместимы ли в действиях прокурора моральное сознание и моральная практика.

**Задача 3.** Прокомментируйте высказывания:

«Есть средство воспрепятствовать преступлениям – то наказания; есть средства изменять нравы – это благие примеры». [Ш. Монтескье]

«Наибольшая из всех безнравственностей – это братья за дело, которое не умеешь делать». [Л.Н. Толстой]

«О нравственных качествах человека нужно судить не по отдельным его усилиям, а по его повседневной жизни». [Б. Паскаль]

«Достоинство государства зависит, в конечном счете, от достоинства его личностей» [Д.С. Милль]

«Знание оборотной стороны профессии или призвания – это та цена, которую мы платим за овладение профессиональными навыками». [Д. Болдуин]

### Критерии и шкала оценки зачета

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно». Оценка «незачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценки
отлично	выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ на вопрос; правильно решил (выполнил) практическую задачу.
хорошо	выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание вопроса раскрывается, но имеются неточности; допустил несущественную ошибку при решении (выполнении) практической задачи.
удовлетворительно	выставляется студенту, если содержание вопроса раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе; допустил существенную ошибку при решении (выполнении) практической задачи.
неудовлетворительно	выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов не раскрыто, не решил (не выполнил)

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Основная литература

1. *Савинков, В. И.* Этика государственной службы в схемах : учебник для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586372>

### 8.2. Дополнительная литература

1. *Шувалова, Н. Н.* Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583913>

2. *Богатырев, Е. Д.* Этика государственной и муниципальной службы : учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584109>



### 8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice (лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip (свободно распространяемое, отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

### 8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
2. База данных «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>

### 8.5. Информационные справочные системы.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России»  
[http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start\\_search&fattrib=1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1)

### 8.6. Интернет-ресурсы

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru» <http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы» <http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru)

### Периодические издания:

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента : научный журнал / Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина. – 2014. – Саратов, 2019-2025. – ISSN 2312-5535. – Текст : электронный. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>

2. Финансовые исследования : научно-образовательный журнал / Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – 2000. – Ростов-на-Дону, 2014-2025. – ISSN 1991-0525. – Текст : электронный. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

## **1. 8.7. Методические указания по освоению дисциплины**

### **Методические указания для подготовки к лекции**

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

### **Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа**

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется

преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Форма занятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

#### Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

#### Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки

взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

### **Методические указания для выполнения самостоятельной работы**

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательного-поискового характера самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-

аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

### **Методические указания по подготовке к тестированию**

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

### **Методические указания по выполнению компьютерной презентации**

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звуком - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

**Презентация** представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.


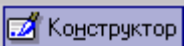
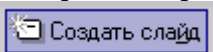

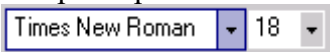
**Интерактивная презентация** - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. **Презентация со сценарием** - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.



















Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.









Затем нужно выбрать **программу разработки презентации**. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными

возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет MicrosoftOffice, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

### Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора <b>Создание презентации</b> выберите <b>Новая презентация</b> .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога <b>Создать слайд</b> выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора <b>Новая презентация</b> окно диалога <b>Разметка слайда</b> появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду <b>Формат/Разметка слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Применить шаблон дизайна	В меню <b>Формат</b> выберите команду <b>Оформление слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду <b>Вставка/Создать слайд (Ctrl + M)</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами PageDown, PageUp. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель <b>Рисование</b>	Выполните команду <b>Вид /Панели инструментов/Рисование</b>
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели <b>Рисование</b> инструмент <b>Надпись</b>  и установите текстовый курсор в нужное место или меню <b>Вставка/Надпись</b> .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу <b>Delete</b> .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов  .
Изменить цвет	Выполните команду <b>Формат/Шрифт</b> или выберите кнопку <b>Цвет</b>

шрифта	текста  панели <b>Форматирование (Рисование)</b> .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или кнопками панели инструментов     : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выровнять набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине</b> или кнопками панели инструментов     <b>Форматирование</b> .
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду <b>Формат/</b>  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели <b>Рисование</b> :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель <b>Автофигуры</b>	Выберите команду <b>Вставка/Рисунок/Автофигуры</b> или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> 
Нарисовать объект	Активизируйте панель <b>Рисование</b> , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду <b>Формат/</b>  ... или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Стиль тени</b> .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Объем</b> .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение</b> , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду <b>Группировка/Группировать</b> контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Добавить объект WordArt</b> .
Вставить звук	Выберите команду меню <b>Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла</b> .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню <b>Показ слайдов</b> выберите команду  <b>Настройка анимации...</b> или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели <b>Настройка анимации</b> .
Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint	На панели <b>Стандартная</b> среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  <b>46%</b>
Способ представления документа (т.е.	Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов.

презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint	Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню <b>Вид</b> или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду <b>Вид/Показ слайдов (F5)</b> или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь <b>щелчком</b> мыши, клавишами <b>Enter, Пробел; PageDown, PageUp</b> или клавиши навигации курсора (     ): переход вперед/назад по галерее слайдов; <b>Home</b> – переход к самому первому слайду; <b>End</b> – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду <b>Показать</b> .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

### Методические указания по выполнению практических заданий

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение

методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации в форме зачета**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами тестов, рефератов, компьютерной презентации, практических заданий, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для групповых консультаций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для индивидуальных консультаций – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Для самостоятельной работы: помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
  - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

## РЕФЕРАТ

на тему «Тема работы»

по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти»

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) \_\_-го курса

Направления подготовки

38.03.04 Государственное

муниципальное управление

группы \_\_\_\_\_

Руководитель работы:

должность, уч. ст., уч. зв.

Фамилия, инициалы

Работа защищена с оценкой:

оценка

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.