

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Нижегородский государственный технический университет**  
**им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)**

---

Институт экономики и управления (ИНЭУ)

(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

\_\_\_\_\_ С.Н. Митяков

10 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.Б.41 Этика государственной службы и государственного**  
**служащего**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)  
для подготовки бакалавров

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность: **Организация документационного обеспечения управления**

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра МИиФН

Кафедра-разработчик МИиФН

Объем дисциплины 144/4  
часов/з.е

Промежуточная аттестация экзамен

Разработчик: Маркова Т.В., доцент кафедры «Методология, история и философия науки»

Нижний Новгород, 2021 год

Рецензент: Дубкова Н.М., руководитель отдела мониторинга, анализа данных и отчетности НГТУ

10 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденному приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020) на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол от 24.05.2021 № 4  
Зав. кафедрой д. ист. наук \_\_\_\_\_ Е.Д. Гордина  
(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 09.06.2021 № 4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46.03.02-Д-42  
Начальник МО \_\_\_\_\_

Заведующая отделом комплектования НТБ

\_\_\_\_\_ Н.И. Кабанина  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.1. Цель освоения дисциплины: .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля): .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ .....	8
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ. ....	11
5.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	11
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
6.1. Учебная литература .....	13
6.2. Справочно-библиографическая литература. ....	14
6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины:.....	14
6.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям .....	14
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
7.1. Перечень информационных справочных систем .....	15
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины.....	15
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ .....	16
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	16
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
10.1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	18
10.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА .....	19
10.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	19
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	19
11.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА В ХОДЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....	29
11.1.1. Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой .....	29
11.1.2. Типовые тестовые задания для текущего контроля.....	30

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Целью (целями) освоения дисциплины является:

— овладение теорией и практикой управления офисом для дальнейшего использования полученных знаний в управленческой деятельности.

### 1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- изучить требования к составлению деловой документации по вопросам управления офисом;
- заложить знания и навыки работы со служебными документами, необходимые менеджеру любого звена управления;
- ознакомить студентов с правилами составления и оформления документов;
- показать технику и технологии современного офиса.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина (модуль) Б1.Б.41 «Этика государственной службы и государственного служащего» представляет собой базовую часть обязательных дисциплин блока Б1. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП.

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах в объеме программы бакалавриата. Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Этика государственной службы и государственного служащего» являются «Философия», «Всеобщая история», «Культурология», «История и философия науки».

Дисциплина «Этика государственной службы и государственного служащего» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация государственных учреждений России», «Маркетинг информационных продуктов и услуг», «Деловые коммуникации организации», «Деловая культура организации», «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной службы и государственного служащего» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинам

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра»							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Код компетенции <b>ОПК-2</b>								
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			+					
Государственные,			+					

<i>муниципальные и ведомственные архивы</i>								
<i>Организация государственных учреждений России</i>				+				
<i>Маркетинг информационных продуктов и услуг</i>					+			
<i>Деловые коммуникации организации</i>				+				
<i>Деловая культура организации</i>				+				
<i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>								+

## ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

**Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
<b>ОПК-2.</b> Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<b>ИОПК-2.1.</b> Определяет требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа	<b>Знать:</b> - основные методы, способы и средства организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1);	<b>Уметь:</b> - работать с компьютером, как средством организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий. Хранить, обеспечивая ограничения доступа к информации и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.1);	<b>Владеть:</b> - навыками работы с программными средствами для организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с ограничением прав доступа с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1);	Типовые вопросы (задания) для устного опроса	Вопросы для устного собеседования
	<b>ИОПК-2.2.</b> Создает и ведет системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий <b>ИОПК-2.3.</b> Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти <b>ИОПК-2.4.</b> Использует законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентируется в правовой	- основные методы, способы и средства организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2); - основные методы, способы и средства организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - основные методы, способы и средства использования законодательной и норма-	- работать с компьютером, как средством организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий. Хранить и предоставлять информацию в требуемом формате с	- навыками работы с новейшими программными средствами для организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2); - навыками работы с программными средствами для организации документацион-		

	<p>базе смежных областей; разрабатывает локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>тивно-методической базы для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий (ИОПК-2.4).</p>	<p>использованием новейших информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с компьютером, как средством организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</li> <li>- работать с компьютером для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы. Разрабатывать, хранить и предоставлять информацию в требуемом законодательством формате (ИОПК-2.4).</li> </ul>	<p>ного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p>		
--	---	---	---	--	--	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. 144 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
		2 семестре	
<b>Формат изучения дисциплины</b>	с использованием элементов электронного обучения		
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	
<b>1.1.Аудиторная работа, в том числе:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
занятия лекционного типа (Л)	4	4	
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	8	8	
лабораторные работы (ЛР)			
<b>1.2.Внеаудиторная, в том числе</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине	6	6	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>117</b>	<b>117</b>	
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	117	117	
<b>Контроль</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	



## 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
2 семестр									
ОПК-2	Раздел 1. Этика, мораль, нравственность								
	Тема 1. Цель, задачи и структура курса. Этика как наука о морали. Общее представление о различных этических концепциях. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».	0,5			5	подготовка к лекциям			
	Тема 2. Изучение морали. Структура и функции морали. Проблема нравственного выбора. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.				5	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №1 Этика как наука о морали. Общее представление о различных этических концепциях. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность». Изучение морали. Структура и функции морали. Проблема нравственного выбора. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете			1	5	подготовка к практическим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	этики.								
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				15				
	Итого по 1 разделу	0,5		1	15				
ОПК-2	Раздел 2. Понятие профессиональной этики и ее виды								
	Тема 4. Понятие профессии. Профес- сиональная этика и профессиональная мораль: соотношение и различие, объ- ективная обусловленность их возник- новения и развития. Основные прин- ципы профессиональной этики.	0,5			5	подготовка к лекциям			
	Тема 5. Профессионализм как нрав- ственная черта личности. Виды про- фессиональной этики. Кодексы про- фессиональной этики. Понятие про- фессиональной морали. Соотношение общей и профессиональной морали.				5	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №2. Профес- сиональная этика и профессиональная мораль: соотношение и различие, объ- ективная обусловленность их возник- новения и развития. Основные прин- ципы профессиональной этики. Про- фессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной			1	5	подготовка к практи- ческим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	этики. Кодексы профессиональной этики. Понятие профессиональной морали. Соотношение общей и профессиональной морали.								
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:				15				
	Итого по 2 разделу	0,5		1	15				
ОПК-2	Раздел 3. Особенности профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.								
	Тема 7. Административная этика как вид профессиональной этики. Этика структуры и этика нейтралитета. Предмет и методы этики государственной и муниципальной службы. Государственная служба как профессиональная деятельность.	0,5			5	подготовка к лекциям			
	Тема 8. Специфика и особенности профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Кодексы поведения государственных служащих. Органы контроля за соблюдением этических норм. Этические комитеты, комиссии.				5	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №3. Административная этика как вид профессио-			1	5	подготовка к практическим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	нальной этики. Этика структуры и этика нейтралитета. Предмет и методы этики государственной и муниципальной службы. Государственная служба как профессиональная деятельность. Специфика и особенности профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Кодексы поведения государственных служащих. Органы контроля за соблюдением этических норм. Этические комитеты, комиссии.								
	Самостоятельная работа по освоению 3 раздела:				15				
	Итого по 3 разделу	0,5		1	15				
ОПК-2	Раздел 4. Конфликт интересов на государственной службе и его механизмы.								
	Тема 7. Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Конфликт интересов и коррупция. Регулирование конфликта интересов.	0,5			5	подготовка к лекциям			
	Тема 8 Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Конфликт интересов и коррупция. Регулирование конфликта инте-				5	подготовка к лекциям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	ресов.								
	Практическое занятие №4. Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Конфликт интересов и коррупция. Регулирование конфликта интересов. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих. Декларации интересов.			1	5	подготовка к практическим занятиям			
	Самостоятельная работа по освоению 4 раздела:				15				
	Итого по 4 разделу	0,5		1	15				
	Раздел 5. Культура управления на государственной службе								
ОПК-2	Тема 7. Управленческая культура как основа служебной деятельности государственных служащих. Морально-нравственный облик современного государственного служащего.	0,5			5	подготовка к лекциям			
	Тема 8. Оценка государственных служащих в СМИ. Общественное мнение о нравственных качествах государственных служащих. Этические трансформации и управленческие аномалии на государственной				5	подготовка к лекциям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	службе.								
	<b>Практическое занятие №5.</b> Управленческая культура как основа служебной деятельности государственных служащих. Морально-нравственный облик современного государственного служащего. Оценка государственных служащих в СМИ. Общественное мнение о нравственных качествах государственных служащих. Этические трансформации и управленческие аномалии на государственной службе.			1	5	подготовка к практическим занятиям			
	<b>Самостоятельная работа по освоению 5 раздела:</b>				15				
	<b>Итого по 5 разделу</b>	0,5		1	15				
ОПК-2	<b>Раздел 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе</b>								
	<b>Тема 7.</b> Классификация управленческих взаимодействий.				2	подготовка к лекциям			
	<b>Тема 8.</b> Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе. Этикет и информационные технологии.	0,5			5	подготовка к лекциям			
	<b>Практическое занятие №6.</b> Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий.			1	5	подготовка к практическим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	ских взаимодействий государственных служащих. Классификация управленческих взаимодействий. Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе. Этикет и информационные технологии								
	Самостоятельная работа по освоению 6 раздела:				12				
	Итого по 6 разделу	0,5		1	12				
ОПК-2	Раздел 7. Имидж государственного служащего, невербальные формы общения								
	Тема 7. Требования к внешнему виду государственного служащего. Особенности одежды государственного служащего, ее подбор с учетом индивидуальных особенностей.	0,5			5	подготовка к лекциям			
	Тема 8. Осанка и походка. Прическа, макияж, ювелирные изделия и бижутерия, парфюмерия. Невербальные формы общения (язык жестов).				5	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №7. Требования к внешнему виду государственного служащего. Особенности одежды государственного служащего, ее подбор с учетом индивидуальных особенностей.			1	5	подготовка к практическим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	бенностей. Осанка и походка. Прическа, макияж, ювелирные изделия и бижутерия, парфюмерия. Невербальные формы общения (язык жестов).								
	Самостоятельная работа по освоению 7 раздела:				15				
	Итого по 7 разделу	0,5		1	15				
ОПК-2	Раздел 8. Основы правового статуса государственного служащего								
	Тема 7. Виды правовых и управленческих отношений с участием государственного служащего. Элементы правового статуса государственного служащего. Основные и должностные права и обязанности государственного служащего.	0,5			5	подготовка к лекциям			
	Тема 8. Запреты, связанные с государственной службой. Противодействия коррупции на государственной службе. Дисциплинарная ответственность государственного служащего.				5	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №8. Требования к внешнему виду государственного служащего. Особенности одежды государственного служащего, ее под-			1	5	подготовка к практическим занятиям			



Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	бор с учетом индивидуальных особенностей. Осанка и походка. Прическа, макияж, ювелирные изделия и бижутерия, парфюмерия. Невербальные формы общения (язык жестов).								
	Самостоятельная работа по освоению 8 раздела:				15				
	Итого по 8 разделу	0,5		1	15				
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4		8	117				
	ИТОГО по дисциплине	4		8	117				

## **5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

### **5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

5.1.1. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет)

#### **ВОПРОСЫ ПО КУРСУ**

1. Этика как наука о морали
2. Предмет и структура этики.
3. Структура и функции морали.
4. Проблема нравственного выбора.
5. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.
6. Понятие профессии. Основные элементы профессиональной этики.
7. Функции профессиональной морали в обществе.
8. Понятие «административная этика».
9. Этика структуры и этика нейтралитета.
10. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
11. Политическая нейтральность государственной службы.
12. Правила публичного комментирования чиновником государственной политики.
13. Использование «административного ресурса» в предвыборных компаниях и способы его предотвращения.
14. Совершенствование профессиональной этики служащих как мировая тенденция.
15. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Канада, Великобритания).
16. Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий.
17. Кодексы поведения государственных и муниципальных служащих.
18. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.
19. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.
20. Понятие и природа коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
21. Меры противокоррупционной защиты государственной службы.
22. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Меры по устранению конфликта интересов.
23. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
24. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.
25. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.

### **5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

При промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Таблица 5. При текущем контроле (контрольные недели)**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>
$40 < R \leq 50$	Отлично
$30 < R \leq 40$	Хорошо
$20 < R \leq 30$	Удовлетворительно
$0 < R \leq 20$	Неудовлетворительно

**Таблица 6 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» 0-40% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» 41-60% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» 61-80% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» 81-100% от max рейтинговой оценки контроля
<b>ОПК-2.</b> Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<b>ИОПК-2.1.</b> Определяет требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа	<p><i>Не знает</i> основные методы, способы и средства организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1);</p> <p><i>Не умеет</i> работать с компьютером, как средством организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий. Хранить, обеспечивая ограничения доступа к информации и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.1);</p> <p><i>Не владеет</i> навыками работы с программными средствами для организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с ограничением прав доступа с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1);</p>	<p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) основные методы, способы и средства организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1);</p> <p>Испытывает серьезные затруднения при работе с компьютером, как средством организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий. Хранить, обеспечивая ограничения доступа к информации и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.1);</p> <p>Очень слабо <i>владеет</i> навыками работы с программными средствами для организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с ограничением прав доступа с исполь-</p>	<p><i>Знает</i> основные методы, способы и средства организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1);</p> <p><i>Умеет</i> работать с компьютером, как средством организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий. Хранить, обеспечивая ограничения доступа к информации и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.1);</p> <p><i>Владеет</i> навыками работы с программными средствами для организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с ограничением прав доступа с исполь-</p>	<p><i>Знает</i> в полном объеме основные методы, способы и средства организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1);</p> <p><i>Умеет</i> на высоком уровне работать с компьютером, как средством организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий. Хранить, обеспечивая ограничения доступа к информации и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.1);</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне навыками работы с программными средствами для организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отно-</p>

			нения документов по личному составу с ограничением прав доступа с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1);	зованием информационных технологий (ИОПК-2.1);	шений, хранения документов по личному составу с ограничением прав доступа с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1);
<b>ИОПК-2.2.</b> Создает и ведет системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<p><i>Не знает</i> основные методы, способы и средства организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2);</p> <p><i>Не умеет</i> работать с компьютером, как средством организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий. Хранить и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием новейших информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.2);</p> <p><i>Не владеет</i> навыками работы с новейшими программными средствами для организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2);</p>	<p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) основные методы, способы и средства организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2);</p> <p>Испытывает серьезные затруднения при работе с компьютером, как средством организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий. Хранить и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием новейших информационных технологий (ИОПК-2.2);</p> <p>Очень слабо <i>владеет</i> навыками работы с новейшими программными средствами для организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2);</p>	<p><i>Знает</i> основные методы, способы и средства организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2);</p> <p><i>Умеет</i> работать с компьютером, как средством организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий. Хранить и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием новейших информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.2);</p> <p><i>Владеет</i> навыками работы с новейшими программными средствами для организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2);</p>	<p><i>Знает</i> в полном объеме основные методы, способы и средства организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2);</p> <p><i>Умеет</i> на высоком уровне работать с компьютером, как средством организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий. Хранить и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием новейших информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.2);</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне навыками работы с новейшими программными средствами для организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2);</p>	
<b>ИОПК-2.3.</b> Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муницип-	<i>Не знает</i> основные методы, способы и средства организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием ин-	<i>Знает</i> (с небольшими пробелами) основные методы, способы и средства организации документационного обеспечения управления и	<i>Знает</i> основные методы, способы и средства организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием ин-	<i>Знает</i> в полном объеме основные методы, способы и средства организации документационного обеспечения управления и архив-	

	<p>ципальной власти</p> <p>формационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p> <p><i>Не умеет</i> - работать с компьютером, как средством организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p> <p><i>Не владеет</i> навыками работы с программными средствами для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p>	<p>архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p> <p>Испытывает серьезные затруднения с - работать с компьютером, как средством организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p> <p>Очень слабо <i>владеет</i> навыками работы с программными средствами для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p>	<p>формационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p> <p><i>Умеет</i> - работать с компьютером, как средством организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p> <p><i>Владеет</i> навыками работы с программными средствами для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p>	<p>ного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p> <p><i>Умеет</i> на высоком уровне - работать с компьютером, как средством организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне навыками работы с программными средствами для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p>
--	--	--	--	---

	<p><b>ИОПК-2.4.</b> Использует законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентируется в правовой базе смежных областей; разрабатывает локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><i>Не знает</i> основные методы, способы и средства использования законодательной и нормативно-методической базы для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий (ИОПК-2.4).</p> <p><i>Не умеет</i> работать с компьютером для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы. Разрабатывать, хранить и предоставлять информацию в требуемом законодательством формате (ИОПК-2.4).</p> <p><i>Не владеет</i> навыками работы с программными средствами для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы (ИОПК-2.4).</p>	<p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) основные методы, способы и средства использования законодательной и нормативно-методической базы для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий (ИОПК-2.4).</p> <p>Испытывает серьезные затруднения при работе с компьютером для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы. Разрабатывать, хранить и предоставлять информацию в требуемом законодательством формате (ИОПК-2.4).</p> <p>Очень слабо <i>владеет</i> навыками работы с программными средствами для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы (ИОПК-2.4).</p>	<p><i>Знает</i> основные методы, способы и средства использования законодательной и нормативно-методической базы для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий (ИОПК-2.4).</p> <p><i>Умеет</i> работать с компьютером для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы. Разрабатывать, хранить и предоставлять информацию в требуемом законодательством формате (ИОПК-2.4).</p> <p><i>Владеет</i> навыками работы с программными средствами для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы (ИОПК-2.4).</p>	<p><i>Знает</i> в полном объеме основные методы, способы и средства использования законодательной и нормативно-методической базы для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий (ИОПК-2.4).</p> <p><i>Умеет</i> на высоком уровне работать с компьютером для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы. Разрабатывать, хранить и предоставлять информацию в требуемом законодательством формате (ИОПК-2.4).</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне навыками работы с программными средствами для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы (ИОПК-2.4).</p>
--	--	--	--	---	---

Таблица 7. Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	<b>Оценки "отлично"</b> заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший уверенное, скоординированное, содержательное выступление.
Средний уровень «4» (хорошо)	<b>Оценки "хорошо"</b> заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, но допускающий ошибки в анализе отдельных разделов. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению, но показавший недостаточно развитые умения в применении знаний (в частности, в устной речи).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	<b>Оценки "удовлетворительно"</b> заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим существенные погрешности в ответе.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	<b>Оценка "неудовлетворительно"</b> выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, не ответившим правильно на поставленные вопросы или отказавшимся от ответа.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

#### Основная литература

1. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений : Учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Ю. Родыгина ; Рос.экон.ун-т им.Г.В.Плеханова. – М. : Юрайт, 2014. – 431 с. – (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-3562-2 : 387-42. (5 экз.)
2. Брег А.В. Психология и этика делового общения : Учебник для бакалавров / А.В.Брега [и др.] ; Под ред. В.Н.Лавриненко, Л.И.Чернышевой. – 6-е изд.перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 592 с. (Бакалавр. Углубленный курс). – Слов.:с. 566-591. - Библиогр.в конце гл. - ISBN 978-5-9916-1776-5 :339-00. (1 экз.).
3. Гуссейнов А.А. [и др.] Этика : Учебник / А.А.Гуссейнов [и др.] Под ред. А.А.Гуссейнова, Е.Л.Дубко. – М. : Гардарики. 2006. – 496 с. – ISBN 5-8297-0030-1 : 175-00. (1 экз.)
4. Дорошенко В.Ю. [и др.] Психология и этика делового общения : Учебник / В.Ю. Дорошенко [и др.] ; Под ред. В.Н.Лавриненко. – 4-е изд., перераб.и доп. – М. : Юнити, 2005. – 415 с. – Слов.:с.398-410. – Библиогр.:с.411-412. – ISBN 5-238-00384-6 : 161-00. (1 экз.)



## Дополнительная литература

1. Артемов В.М. [и др.] Профессиональная этика : Учеб.пособие для бакалавров / В.А. Артемов [и др.] ; Моск.гос.юрид.ун-т им. О.Е.Кутафина; ОТв.ред.В.М.Артемов. – М. : Проспект. 2014. – 208 с. Словарь терм.:с.199-207. – ISBN 978-5-392-12468-8 : 330-00. (1 экз.)
2. Чайковский А.Е. Деловая этика и деловой этикет : Комплекс учебно-методич.материалов / А.Е.Чайковский ; НГТУ им. Р.Е.Алексеева. – Н.Новгород : [Б.и.], 2009. – 107 с. : ил. – Библиогр.:с.107. – 105-13. (171 экз.)
3. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения : Учебник для бакалавров / Г.В. Бороздина, Н.А.Кормнова ; Под общ. ред. Г.В.Бороздиной. – М. :Юрайт, 2012. – 464 с. : ил. – (Бакалавр). – Слов.основных понятий: с. 454-458. – Библиогр.:с. 459-463. – ISBN 978-5-9916-1680-5 : 269-00. (1 экз.)
4. Кузнецов И.Н. Бизнес-этика / И.Н.Кузнецов. – 2-еизд. – М. : Дашков и К, 2008. – 498 с. – (Стратегия успешного бизнеса). – Прил.:с.435-497. – Библиогр.:с.428-434. – ISBN 978-5-394-00020-1 : 193-60. (38 экз.)
5. Назаров В.Н. Прикладная этика : Учебник / В.Н.Назаров. – М. : Гардарики, 2005. – 302 с. – (Disciplinae). – Прил.:с.263-296. – Библиогр.в конце гл.- ISBN 5-8297-0242-8 : 178-00. (1экз.)

### 6.2. Справочно-библиографическая литература.

- 1 . <http://www.hrm.ru> – Кадровый менеджмент.
2. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
3. <http://www.hr-liga.ru> – Информационный портал «Человеческие ресурсы».

### 6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины

Журнал «Комус»  
Журнал «Управление персоналом».  
Журнал «Офисный планктон»  
Журнал «Офисный интерьер»  
Журнал «Office life»

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

Таблица 8 – Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Юрайт	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
4	E-LIBRARY.ru	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>

**7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины.**

**Таблица 9. Программное обеспечение**

<b>Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе</b>	<b>Программное обеспечение свободного распространения</b>
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html</a>
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	OpenOffice (FreeWare) <a href="https://www.openoffice.org/ru/">https://www.openoffice.org/ru/</a>

**7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в том числе, статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

**Таблица 10 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№</b>	<b>Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы</b>	<b>Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)</b>
<b>1</b>	Единый архив экономических и социологических данных	<a href="http://sophist.hse.ru/data_access.shtml">http://sophist.hse.ru/data_access.shtml</a>

**8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**

В таблице 11 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации»: <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

**Таблица 11 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ**

<b>№</b>	<b>Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ</b>	<b>Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования</b>
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

**Таблица 12 – Оснащенность аудиторий и помещений для учебных занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловая культура организации»**

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	<b>6401</b>  учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12	<b>Рабочих мест преподавателя – 2 Рабочих мест студента – 14</b>  <b>Комплект демонстрационного оборудования:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК Lenovo Ideapad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”;</li> <li>• Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EIPILP*88) – 1 шт.;</li> <li>• Экран – 1 шт.;</li> </ul> <b>Комплект презентаций по дисциплине – 10 шт.;</b>  <b>ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11”) – 1 шт.;</b>  <b>МФУ Vesalink B7030 – 1 шт.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</li> <li>• Adobe Reader (проприетарное ПО)</li> <li>• Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);</li> <li>• Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0)</li> <li>• Adobe Acrobat Reader (FreeWare);</li> <li>• 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL);</li> <li>Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).</li> </ul>
2	<b>6251</b>  учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа  г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12	<b>Рабочих мест преподавателя – 1 Рабочих мест студента – 12</b>  <b>ПК на базе Intel Core i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 1Тб HDD, монитор 17” – 12 шт.</b>  <b>Доска маркерная – 1шт.</b>	Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Calculate Linux (свободное ПО) Adobe Reader (проприетарное ПО) Autodesk Inventor 2017 (с/н 562-20403116) Microsoft Visual Studio 2013 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Компас 3D-V16 (лицензионное соглашение № K-080298) Pascal ABC.NET (свободное ПО, лицензия LGPL) Autodesk AutoCAD 2017 (с/н 563-

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
			45805013) FreePascal IDE(свободное ПО, лицензия GNU GPL 2) Python 2.7 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License) Mathcad 15 (лицензия PKG-7543-FN, MNT-PKG-7543-FN-T2, договор № 28-13/13-057 от 26.02.13) Open Office 4.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) Code::Blocks (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3) Eclipse (открытое ПО, лицензия Eclipse Public License) Python 3.6 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License) Wing IDE (проприетарное ПО) SolidWorks (с/н 9710004412135426) Microsoft Access 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Microsoft Project 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Dr.Web (с/н B24I-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020) MicroCAP (бесплатная студенческая версия) IntelliJ IDEA (свободное ПО, лицензия Apache) Blender (свободное ПО, лицензия GNU GPL 2 и GNU GPL 3) 7-zip (Свободное ПО) JetBrains Webstorm (Order D371337270, Subscription Pack 0920/SA1ND8L) Mendeley Desktop (свободное ПО) MySQL (свободное ПО) Arduino (свободное ПО) P7 Офис (с/н 5260001439)

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета, а также дистанционно (онлайн) с применением Zoom и Skype. В случае проведения части контактной работы по дисциплине с применением указанных технологий (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины «Организация работы офиса», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

На практических занятиях приветствуются доклады по вопросам семинарского занятия с мультимедийными презентациями, сообщения по персоналиям, с обязательными последующими обсуждениями. Иницируется активность студентов, поощряется дополнительные вопросы по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, также подробно разбираются на практических занятиях.

Используется личностно-ориентированный подход, работа в малых группах для обсуждения проблемных заданий. Рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Указанные технологии позволяют студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, общаться с членами коллектива в режиме дискуссий, что, в конечном счете, способствует повышению уровня знаний в группе.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с учетом текущей успеваемости.

**Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

#### **10.2. Методические указания для занятий лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

### **10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

## **11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая

1. Проведение практических работ;
2. Типовые вопросы для устного опроса;
3. Зачет с оценкой

### **11.2. Типовые задания к практическим занятиям (теоретические вопросы)**

*Тест оценки знаний студентов*

- 1) Жесты, связанные с прикрытием рта означают:
  - а) обман;
  - б) согласие;
  - в) уверенность;
  - г) сомнение;
  - д) мрачные предчувствия.
- 2) Открытость, доброжелательность, откровенность передаются с помощью следующих жестов:
  - а) скрещенные на груди руки;
  - б) скрещенные руки и сжатые в кулаки пальцы;
  - в) ладони рук, приложенные к груди;
  - г) скрещенные руки и ноги;
  - д) замаскированный жест перекрещенных рук.
- 3) Для какого вида делового общения не важен невербальный язык (жесты, поза, мимика):
  - а) деловые переговоры;
  - б) деловые беседы;
  - в) телефонный разговор;
  - г) пресс-конференция;

- д) лекция.
- 4) Что означает пожатие с применением обеих рук сразу?
- а) подозрительность;
  - б) агрессивность;
  - в) неуверенность;
  - г) искренность, доверие;
  - д) загубленная сделка.
- 5) Какие из перечисленных ниже средств общения принадлежат к невербальному языку?
- а) темп речи;
  - б) громкость голоса;
  - в) знание языка иностранного партнера;
  - г) лаконичность речи;
  - д) жесты.
- 6) Какую из рекомендаций слушатель не должен соблюдать?
- а) не принимайте молчание за знак внимания;
  - б) будьте терпеливы;
  - в) сдерживайте свои чувства и эмоции;
  - г) воздержитесь от поспешных выводов;
  - д) не переспрашивайте лишний раз.
- 7) Какие виды слушания вы знаете?
- а) рефлексивное и нерефлексивное;
  - б) с частичным запоминанием текста.
- 8) Что не относится к условиям эффективного слушания?
- а) зрительный контакт между собеседниками;
  - б) расстояние между собеседниками;
  - в) поза участников общения;
  - г) пол.
- 9) В какой части карточки пишутся обозначения, поздравления, благодарности:
- а) в правом верхнем углу;
  - б) в левом верхнем углу;
  - в) в нижнем правом углу;
  - г) в нижнем левом углу;
  - д) по середине.
- 10) В течение какого времени нужно ответить на полученную визитную карточку?
- а) 1 час;
  - б) 12 часов;
  - в) 48 часов;
  - г) 24 часа;
  - д) 8 часов
- 11) На каком языке печатается визитная карточка: (2 варианта)
- а) на языке страны проживания;
  - б) по желанию;
  - в) только на английском;
  - г) на местном языке;
  - д) на русском.
- 12) Что означает загнутый угол визитной карточки?
- а) личное посещение;
  - б) высокий социальный статус владельца;
  - в) принадлежность к деловой элите общества;
  - г) попытка предотвращения использования ее другим лицом;
  - д) использование ее в качестве кредитной карточки.

- 13) Особенностью делового этикета какой страны является вручение визитной карточки обеими руками?
- а) Германия;
  - б) Япония;
  - в) Швеция;
  - г) Китай;
  - д) Корея.
- 14) Что означает надпись Р.Р., написанная в левом нижнем углу визитной карточки:
- а) заочное представление;
  - б) поздравление;
  - в) благодарность;
  - г) соболезнование;
  - д) удовлетворение.
- 15) Какие данные не указываются в визитке?
- а) эмблема;
  - б) фамилия;
  - в) имя и отчество;
  - г) должность;
  - д) число и месяц.
- 16) Классическим цветом визитной карточки является:
- а) голубой;
  - б) розовый;
  - в) кремовый;
  - г) белый в сочетании с черным шрифтом;
  - д) зеленый.
- 17) По вашему мнению понятие деловая беседа это:
- а) служебное совещание;
  - б) просто деловой разговор;
  - в) в реализации взаимных интересов;
  - г) устный контакт между партнерами;
  - д) заключение договоров.
- 18) Для успешных переговоров предпочтительно:
- а) делегировать на них побольше своих людей;
  - б) отправить на переговоры ограниченное число участников, отбирая их по принципу их компетентности;
  - в) сразу продемонстрировать своим деловым партнерам свое материальное благополучие;
  - г) дать почувствовать деловым партнерам, что на вашей стороне сила;
  - д) настаивать на сделке, даже если она невыгодна партнерам.
- 19) Дым сигареты, выпущенный вверх означает:
- а) высокомерие;
  - б) уверенность или превосходство;
  - в) враждебность;
  - г) наступательная позиция;
  - д) заинтересованность.
- 20) Выдувание дыма через ноздри есть признак:
- а) высокомерного, уверенного в себе человека;
  - б) сердитого человека;
  - в) неуверенного в себе человека;
  - г) спокойствия человека;
  - д) напряженного человека.



1. Мировоззрение, нравственные ценности, поведение.
2. Уровень нравственного развития.
3. Межличностные отношения и их влияние на поведение.
4. Нравственная слабость
5. Анализ этических кодексов различных профессий
6. Положения этического кодекса государственного служащего
7. Анализ структуры и содержания положений об этических комитетах и комиссиях.
8. Примеры нарушения этики государственными служащими ( на базе анализа фактических материалов из средств массовой информации и личного опыта с последующим обсуждением).
9. Проблемы этики государственной службы за рубежом.

#### **11.1.3. Типовые вопросы (задания) для устного опроса**

1. Мировоззрение, нравственные ценности, поведение.
2. Уровень нравственного развития.
3. Межличностные отношения и их влияние на поведение.
4. Нравственная слабость
5. Анализ этических кодексов различных профессий
6. Положения этического кодекса государственного служащего
7. Анализ структуры и содержания положений об этических комитетах и комиссиях.
8. Примеры нарушения этики государственными служащими ( на базе анализа фактических материалов из средств массовой информации и личного опыта с последующим обсуждением).
9. Проблемы этики государственной службы за рубежом.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
«Б1.Б.41 Этика государственной службы и государственного  
служащего»**

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения \_\_\_\_\_ заочная \_\_\_\_\_

Год начала подготовки: \_\_\_\_\_ 2021 \_\_\_\_\_

Курс 1 \_\_\_\_\_

Семестр 2 \_\_\_\_\_

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2021 г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Разработчик (и): \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры МИиФН  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Д. Гордина

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Методический отдел УМУ: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.