

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
очная

Гатчина
2021

Рабочая программа по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

к.фил.н., доцент, доцент кафедры менеджмента  / Седов Ю.Г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «27» августа 2021 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков

Руководитель ОП  / Н.Н. Якимчук

Содержание

| | с. |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка..... | 4 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 5 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 6 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий | 7 |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 9 |
| 7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 10 |
| 8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)..... | 10 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 12 |
| 10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 15 |
| 11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... | 15 |
| 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 16 |

1. Пояснительная записка

Курс «*Этика государственной и муниципальной службы*» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление. *Актуальность* данной дисциплины заключается в том, что в системе социального взаимодействия на государственной и муниципальной службе особая роль отводится нормам поведения и культуре, служебной этике, предписания которой обязательны как для руководителей, так и для подчиненных. Курс направлен на формирование этического облика современного государственного и муниципального служащего, имиджа государственной и муниципальной службы в целом, глубокого понимания студентами сущности своего профессионального долга.

Целью преподавания «*Этики государственной и муниципальной службы*» является формирование у студентов целостного представления о характере и механизме действия норм профессиональной этики государственного и муниципального служащего, их единстве и взаимодействии с требованиями общественной морали, а так же умений и навыков эффективного применения этических норм и правил поведения в будущей профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.

Задачи дисциплины:

1. Получить знания о профессионально значимых ценностях и этических основах государственной и муниципальной службы.
2. Овладеть навыками успешной работы в команде на основе делового этикета, в том числе при групповых взаимодействиях.
3. Использовать нормы профессиональной этики и этикета в процессе осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на государственной и муниципальной службе.
4. Научиться разрешать конфликт интересов с позиций социальной ответственности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «*Этика государственной и муниципальной службы*» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

| Компетенции | Индикаторы | Дескрипторы |
|--|--|--|
| ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы | ОПК-1.2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы | Знания: права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному |

| | | |
|---|--|---|
| законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики | поведению; правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; правил служебных отношений и этических требований к служебному поведению; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; правил этикета на государственной и муниципальной службе. Умения: применять на практике правовые и нравственно-этические нормы государственной и муниципальной службы; осуществлять взаимодействие на государственной и муниципальной службе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; предупреждать конфликт интересов на государственной и муниципальной службе; соблюдать требования этики и служебного поведения государственных (муниципальных) служащих Российской Федерации и осознает ответственность за их нарушения. Навыки: соблюдения правил служебных отношений и служебного этикета, этических требований к служебному поведению; разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности. |
|---|--|---|

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Этика государственной и муниципальной службы» является дисциплиной обязательной для подготовки студентов по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

| Шифр компетенции | Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция | Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной | Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция |
|------------------|--|---|---|
| ОПК-1 | Теория государства и права (1 сем.) | - | Производственная практика (Преддипломная) |

| | | | |
|--|--|--|--------------------|
| | Система государственного и муниципального управления (4, 5 сем.) | | практика) (8 сем.) |
|--|--|--|--------------------|

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «*Этика государственной и муниципальной службы*» составляет 3 зачетных единиц или 108 академических часа.

| Семестр | | 7 семестр | Всего, ак. часов |
|---|----------------------|-----------|---------------------|
| Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед) | | 108 / 3 | 108 |
| Контактная работа | Лекции | 16 | 16 |
| | Практические занятия | 16 | 16 |
| Самостоятельная работа | | 67 | 67 |
| Вид промежуточной аттестации (конт. раб./ самост. раб.) | Зачет | 0,25/8,75 | 9 |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

| № | Наименование раздела дисциплины (тема) | Трудоемкость | | | | | Содержание |
|-----------|---|--------------|----------------------|------------------|----------------|----------------|---|
| | | всего | Контактная работа | | | самост. работа | |
| | | | лекции | практич. занятия | лабор. занятия | | |
| 7 семестр | | | | | | | |
| 1. | Теоретические основы этики и структура моральных норм | 12 | 2 | 2 | - | 8 | Предмет этики и ее основные разделы; функции морали; структура моральных норм: диспозиция, область определения, гипотеза; автономное и гетерономное поведение; специфика моральных норм |
| 2. | Принципы профессионально й этики и функции этических кодексов | 12 | 2 | 2 | - | 8 | Правовые и нравственно-этические нормы государственной и муниципальной службы. Способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Общие принципы служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Разновидности профессиональной этики; основные принципы: толерантность, рациональность, консерватизм, ответственность, конфиденциальность, коллегиальность, отказ от использования служебного положения в личных целях; структура и функции современных профессиональных этических кодексов. |
| 3. | Правила служебных отношений и этических требований к служебному поведению | 13 | 2 | 2 | - | 9 | Взаимодействие на государственной и муниципальной службе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Культура корпоративного общения; методы управления общением. Нравственные требования, |

| | | | | | | | |
|-------|--|-----|------|----|---|------|--|
| | | | | | | | предъявляемые к корпоративному общению. |
| 4. | Управленческая этика и стили управления | 13 | 2 | 2 | - | 9 | Внутренняя структура организации и схема процесса управления; управление опирается на подчинение; значение ритуалов; типология стилей управления: преимущества и недостатки. Толерантное восприятие социальных, этнических конфессиональных и культурных различий |
| 5. | Моральные нормы деловых отношений | 13 | 2 | 2 | - | 9 | Правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Три основных направления взаимоотношений в коллективе; моральные нормы отношений: «руководитель – подчиненный», «подчиненный – руководитель»; моральные нормы, регулирующие отношения между работниками; этика сферы предпринимательства |
| 6. | Технологии формирования положительного имиджа государственной и муниципальной службы | 12 | 2 | 2 | - | 8 | Внешний облик делового человека. Компоненты внешнего вида; этикет делового человека; культура одежды: специфика мужского и женского гардероба; хорошие и дурные манеры; личная гигиена и вопрос имиджа; факторы формирования первого впечатления |
| 7. | Значение теории аргументации в деловом споре | 12 | 2 | 2 | - | 8 | Соблюдение правил служебных отношений и служебного этикета, этических требований к служебному поведению. Устный речевой этикет; цели аргументации; корректные и некорректные приемы аргументации; терпимое отношение к критике. |
| 8. | Вербальные и невербальные средства делового общения | 12 | 2 | 2 | - | 8 | Языковые требования к деловой беседе; правила телефонного разговора; формализованный характер служебной документации; стилистика деловой письменной речи; визитные карточки; мимика, жесты, поза |
| Зачет | | 9 | 0,25 | | | 8,75 | |
| Итого | | 108 | 16 | 16 | - | 67 | |

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ак. часы | Форма контроля |
|----|---|------------------------|--|
| 1. | Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации | 20 | Консультация преподавателя, устное собеседование |
| 2. | Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии) | 23 | Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы |
| 3. | Подготовка к текущему контролю (тестирование и/или написание реферата) | 24 | Тесты, рефераты |
| 4. | Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к зачету) | 8,75 | Устное собеседование |

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Кузнецов А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 253 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/468979>

2. Шувалова Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 334 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/468934>

3. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под редакцией С. Е. Прокофьева. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 326 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/470229>

4. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы».

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета)

1. Структура моральных норм.
2. Основные разделы этикета.
3. Основные функции морали.
4. Принципы современного этикета.
5. Предмет этики и ее составные части.

Примерные практико-ориентированные задания

1. Разработайте мероприятия по формированию положительного имиджа государственного служащего.
2. Составьте предложения по разрешению конфликта интересов.
3. Составьте подробный план организации делового визита.

Полный комплект заданий и этапов формирования компетенции представлен в Фонде оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, оформленный отдельным документом, представлен в приложении 1.

8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

а) нормативные правовые акты

1. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный Закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
2. «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный Закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // СЗ РФ. 2007. № 10. Ст. 1152.
3. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральный Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4179.
4. «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов». Указ Президента РФ от 3 марта 2007 г. № 269 // СЗ РФ. 2007. № 11. Ст. 1280.

б) основная литература:

1. Кузнецов А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. – М.: Издательство

Юрайт, 2021. – 253 с. [Электронный ресурс].
URL: <https://www.urait.ru/bcode/468979>

2. Шувалова Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 334 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/468934>

3. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под редакцией С. Е. Прокофьева. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 326 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/470229>

в) дополнительная литература:

1. Апресян Р.Г. Этика: учебник / Апресян Р.Г. – М.: КноРус, 2017. – 356 с. — ISBN 978-5-406-05973-9. — URL: <https://book.ru/book/922959>

2. Гладких В. И. Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 207 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/474812>

3. Егоров П. А. Этика : учеб. пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 158 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/960052>

4. Иванова И. С. Этика делового общения: учебное пособие / И.С. Иванова. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 168 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069147>

5. Савинков В. И. Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 148 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/474061>

6. Самыгин С.И., Деловое общение. Культура речи: учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. – М.: КноРус, 2021. – 472 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://book.ru/book/936339>

7. Этика: учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.]; под ред. А.М. Руденко. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 228 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1019763>

г) ресурсы сети «Интернет»:

1) электронные профильные журналы

1. Научно-политический журнал "Государственная служба". [Электронный ресурс]. URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>.

2. "Муниципальная служба". Журнал о кадровых проблемах местного самоуправления. [Электронный ресурс]. URL: <http://emsu.ru/ms/default.asp>.

2) электронные профильные базы данных/ сайты

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

2. Портал административной реформы [Электронный ресурс]. URL: <http://ar.gov.ru/>.

3. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://open.gov.ru/>.

4. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиями и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует

заблаговременного обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «*Этика государственной и муниципальной службы*» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

- анализ ситуаций (кейс-метод) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Оценочные и методические материалы по дисциплине *«Этика государственной и муниципальной службы»* представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет/экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Зачет проводится в форме устного собеседования, выполнения задания.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного задания, в зависимости от шкалы оценки.

В качестве источника дополнительных материалов рекомендуется пользоваться информацией открытого доступа сети Internet (данными информационно-правовых и образовательных порталов, официальных сайтов министерств, ведомств, отдельных организаций, данными государственной статистики, результатами экспертно-аналитических обзоров). Кроме того, можно воспользоваться возможностями справочно-правовых систем, базы которых содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи

по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуется также использовать электронно-библиотечные системы.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины «*Этика государственной и муниципальной службы*» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;

2) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| |
|---|
| Специализированные аудитории: |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы |
| Технические средства обучения: |
| компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду |
| Специализированные аудитории: |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации |
| Технические средства обучения: |
| мультимедийный комплекс |
| компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11 |

Пропуцеровано и
прошито 16 листов

Зав. УМО

