

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет экономики и финансов  
Кафедра налогообложения, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой налогообложения и учета  
Протокол от «03» мая 2017 г. № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И  
СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ  
(Б1.Б.4)**

краткое наименование дисциплины – не устанавливается  
по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

специализация: "Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах"

квалификация выпускника: Экономист

форма обучения: очная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2017

**Автор–составитель:**

к.э.н., доцент кафедры налогообложения и учета, Т.Н. Черепкова

**Заведующий кафедрой налогообложения, учета и экономической безопасности:**

к.э.н., доцент Р.И. Шумяцкий

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ... **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Содержание и структура дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....**Ошибка! Закладка не определена.**
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 6.1. Основная литература. .... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 6.2. Дополнительная литература. .... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. . **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 6.4. Нормативные правовые документы. .... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 6.5. Интернет-ресурсы. .... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 6.6. Иные источники. .... **Ошибка! Закладка не определена.**
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... **Ошибка! Закладка не определена.**

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

1.1. Дисциплина (Б1.Б.4 «Профессиональная этика и служебный этикет») обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.4	Способность к коммуникации в устной форме на русском языке для решения задач профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Руководство выполнением аудиторского задания и контроль качества в отношении аудиторских заданий <sup>1</sup>	УК ОС-4.4	на уровне знаний: основы процесса коммуникации; основы профессионального поведения работы в коллективе
		на уровне умений: разрешать конфликты с учетом этических норм поведения; организовать мониторинг оценки профессиональных качеств
		на уровне навыков: правильно применять профессиональные термины

**2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО**

**Объем дисциплины**

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» (индекс Б1.Б.4) изучается на третьем курсе (6 семестр) на очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетных единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся: - 40 часов (20 лекционных занятий, 20 часов - практических (семинарских) занятий), 32 часа - самостоятельная работа;

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

<sup>1</sup> Приказ Минтруда России от 19.10.2015 N 728н "Об утверждении профессионального стандарта "Аудитор"// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.11.2015

### Место дисциплины

Освоение дисциплины опирается на знания, полученных в изученных дисциплинах «Русский язык в деловой коммуникации» – 1 сем., «Методы оптимальных решений» – 4 сем., «Введение в специальность» – 1 сем., «Специальная профессиональная подготовка» – 2 сем., Знания, умения и владения, полученные при изучении дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет», необходимы для последующего изучения элементов ОП ВО: Практика, НИР, Итоговая государственная аттестация.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1.	Теоретические основы профессиональной этики	20	10		10			
Тема 1.1.	Профессиональная этика: понятие, виды, направления	8	4		4			Опрос
Тема 1.2.	Этика устных и письменных коммуникаций	12	6		6			Тестирование
Раздел 2.	Основные принципы и правила служебного этикета	20	10		10			
Тема 2.1.	Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов	10	4		6			Доклад
Тема 2.2.	Организационная культура	10	6		4			Ситуационные задания
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	20		20		32	72 ак.час.
								2 з.е.
								54 ас.час.

#### Содержание дисциплины

#### Раздел 1. Теоретические основы профессиональной этики

### **Тема 1.1. Профессиональная этика: понятие, виды, направления**

Понятие этики и ее предмет. Особенности профессиональной этики государственного служащего, связанные с распределением властных полномочий и ответственностью. Специфические категории этики: профессиональный долг, профессиональная честь, профессиональная справедливость, профессиональный такт.

Специфика этико-моральных требований: принцип гуманизма, профессионального оптимизма, патриотизма, законности, принцип беспристрастности и независимости, принцип ответственности, справедливости. Понятие этической нормы. Всеобщие, общие, групповые и личностные моральные нормы. Нормативное регулирование требований к служебному поведению. Типовой кодекс этики и служебного поведения. Проблема законодательного закрепления норм служебного поведения.

### **Тема 1.2. Этика устных и письменных коммуникаций**

Понятие этикета. Общие принципы современного этикета. Этикет руководителя. Этикетные нормы совещания. Правила представления и приветствия. Этикет рукопожатия. Правила посещения административных учреждений. Этические нормы общения с посетителями, с гражданами.

Элементы культуры речи. Лексика неограниченного и ограниченного использования. Профессионализмы. Диалектная лексика. Жаргонизмы. Термины. Нормы речевого этикета. Стилистика официального языка. Типология внутринациональных речевых культур О.Б.Сиротининой и В.Е. Гольдина. Деловая беседа: структура и стадии. Понятие переговоров. Конфронтационная и партнерская стратегические установки ведения переговоров. Подходы к ведению переговоров. Этапы переговоров. Умения, необходимые для успешного проведения переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Правила формирования благоприятного климата во время ведения переговоров. Недопустимые для служащих методы ведения переговоров. Нормативные правовые документы, регламентирующие современную деловую переписку. Виды деловых писем.

## **Раздел 2. Основные принципы и правила служебного этикета**

### **Тема 2.1. Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов**

Этический кодекс государственного и муниципального служащего как действенный механизм формирования нравственности чиновников. Цель, задачи и предназначение кодекса. Три типа нравственных норм, составляющих структуру этического кодекса: предписывающие, рекомендательные, запретительные. Формы функционирования этического кодекса. История создания этического кодекса государственных и муниципальных служащих в России. Модельный этический кодекс государственного служащего РФ.

Обоснование необходимости создания типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Документы, в соответствии с которыми разработан типовой кодекс. Содержание типового кодекса.

### **Тема 2.2. Организационная культура**

Понятие организационной культуры. Составляющие организационной культуры. Уровни организационной культуры (по Э.Шейну). Характеристика организационной культуры в сфере экономической безопасности. Понятие конфликта интересов в российском законодательстве, его сущность. Причины конфликта интересов. Условия, способствующие возникновению конфликта интересов, объект и субъект интересов. Правовая регламентация конфликта интересов. Правонарушения коррупционной направленности, связанные с конфликтом интересов.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.4 «Профессиональная этика и служебный этикет» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1. Профессиональная этика: понятие, виды, направления	Опрос
Тема 1.2. Этика устных и письменных коммуникаций	Тестирование
Тема 2.1. Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов	Доклад
Тема 2.2. Организационная культура	Ситуационные задания

4.1.2. Зачет проводится в форме: устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий.

#### 4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

##### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

1. Этика как философская наука, основные категории этики.
2. Специфика и значения этики в профессиональной деятельности государственного служащего.
3. Пути и способы мотивации этического поведения и повышения этического уровня государственного служащего.
4. Нравственность – существенный компонент духовной культуры.
5. Служебная этика и служебный этикет.
6. Управленческая культура.
7. Общие принципы служебного поведения государственного служащего.
8. Концептуальные основы и специфика Этического кодекса государственного служащего.
9. Этический кодекс государственного служащего: отечественный и зарубежный опыт.
10. Этические требования к контрольно-надзорной деятельности: зарубежный и отечественный опыт.
11. Государственный служащий: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
12. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
13. Виды и формы коррупции.
14. Этикет в деятельности государственного служащего.
15. Организационная культура.
16. Культура речи государственного служащего: основные требования и актуальность их соблюдения.
17. Деловое письмо в профессиональной деятельности государственного служащего.
18. Официальная переписка, оформление и правила использования визитной карточки.
19. Особенности подготовки и проведения переговоров.
20. Внешний облик государственного служащего.

##### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.
2. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
3. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
4. Понятия «нравственность», его отличие от морали.
5. Административная этика как профессиональная этическая система: предмет и специфика.
6. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
7. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня государственного служащего.
8. Этические требования: основные принципы и нормы.
9. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному служащему.
10. Особенности разработки и принятия кодекса этики и служебного поведения государственного служащего.
11. Понятие конфликта интересов.
12. Разработка и роль этических кодексов.
13. Коррупция как этическая проблема: общие черты и национальные особенности.
14. Опыт правового регулирования этических стандартов в зарубежных странах.
15. Стили и культура деловых переговоров.
16. Особенности подготовки и проведения переговоров.
17. Тактические приемы ведения деловых переговоров.
18. Служебный этикет.
19. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
20. Организационная культура как фактор рационализации и эффективности административного управления.
21. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.
22. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
23. Язык и ораторские навыки государственного служащего. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
24. Этикет деловых встреч и переговоров.

## **ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ**

1. Поведение как моральная категория.
2. Моральные основы служебного поведения государственного служащего.
3. Основные подходы к регулированию поведения государственного служащего.
4. Кодексы этики и служебного поведения: цели и задачи применения, основные разновидности.
5. Общие принципы служебного поведения государственного служащего
6. Кодекс этики и служебного поведения государственного служащего.
7. Формы и методы обеспечения соблюдения служебной этики.

## **ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

1. Впервые этикет появился в:
  - a. Англии;
  - b. Нидерландах.
  - c. Италии;
  - d. Франции;
2. Выберете правильный ответ. Инициатором рукопожатия во время приветствия или представления является:
  - А. женщина, начальник, старший по возрасту и рангу;
  - Б. мужчина, подчиненный, младший по возрасту и рангу;
3. «Золотое правило» нравственности провозглашает принцип:
  - a. разумного эгоизма;
  - b. живи сам – давай жить другим;

- c. поступай по отношению к другому так, как он поступает по отношению к тебе;
- d. не делай другому того, чего не желаешь себе.
4. Верны ли следующие суждения:  
 А. Женщину всегда представляют мужчине, а не наоборот  
 Б. Деловые представления людей друг другу должны основываться на рангах, а не зависеть от пола человека.  
 1) Верно только А;      2) верно только Б;  
 3) верно А и Б;      4) неверны оба суждения.
5. Укажите неправильный ответ. Приоритет в деловом общении с точки зрения этикета имеют:  
 1) Мужчины перед женщинами;  
 2) Начальники перед подчиненными;  
 3) Старшие по возрасту и рангу перед младшими;  
 4) Гости перед принимающей стороной.
6. Укажите неправильный ответ. Правила этикета являются:  
 1) обязательными в любой ситуации  
 2) относительными  
 3) носят условный характер  
 4) зависят от обстоятельств
7. Главной задачей деловой беседы является:  
 1) проинформировать партнера  
 2) убедить партнера принять конкретное предложение  
 3) поставить в известность о делах в организации или фирме.

#### 4.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования:

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.4	Способность к коммуникации в устной форме на русском языке для решения задач профессиональной деятельности

#### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Приведите определения служебной этики и служебного этикета.
2. Какова суть управленческой культуры?
3. Каковы общие принципы служебного поведения государственного служащего?
4. Каковы концептуальные основы и специфика Этического кодекса государственного служащего?
5. Этический кодекс государственного служащего: отечественный и зарубежный опыт.

6. Этические требования к служебной деятельности: зарубежный и отечественный опыт.
7. Государственный служащий: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
8. Этикет в деятельности государственного служащего.
9. Организационная культура.
10. Особенности разработки и принятия кодекса этики и служебного поведения государственного служащего.
11. Понятие конфликта интересов.
12. Разработка и роль этических кодексов.
13. Коррупция как этическая проблема: общие черты и национальные особенности.
14. Опыт правового регулирования этических стандартов в зарубежных странах.
15. Назовите и охарактеризуйте стили и культура деловых переговоров.
16. Каковы особенности подготовки и проведения переговоров?
17. Тактические приемы ведения деловых переговоров.
18. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
19. Организационная культура как фактор рационализации и эффективности административного управления.
20. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

#### Шкала оценивания.

Зачет	Критерии оценки
Не зачет	Недостаточно усвоил понятийно-терминологический аппарат, присутствуют фрагментарные знания о профессиональной этике. Не умеет правильно применять профессиональные термины. Присутствуют фрагментарные знания о видах и формах организационной культуры. Не умеет организовать мониторинг оценки профессиональных качеств.
Зачет	На достаточном уровне усвоил понятийно-терминологический аппарат, показал достаточный объем знаний о профессиональной этике. Определяет правильно профессиональные термины. Владеет основами профессионального поведения работы в коллективе. Свободно владеет знанием о видах и формах организационной культуры. Умеет организовать мониторинг оценки профессиональных качеств, разрешать конфликты с учетом этических норм поведения.

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения зачета достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты регулирующие особенности функционирования и налогообложения некоммерческих организаций, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных примерах из практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументировано.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с

использованием ЭО и ДОТ.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении курса «Профессиональная этика и служебный этикет» применяются разнообразные лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по курсу, самостоятельная работа с источниками и др.).

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого раздела дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Подготовку к занятиям следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами к теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать запись лекции, соответствующие разделы учебных изданий, соответствующие нормативные акты, статьи в журналах.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентами самостоятельно с использованием научной и учебной литературы и необходимых правовых источников. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения профессиональных задач.

Для получения глубоких теоретических знаний и практических навыков студентам рекомендуется посещать лекции, активно участвовать в практических занятиях, вовремя выполнить контрольную работу. Поставленные перед занятиями цели могут быть достигнуты лишь при систематической работе студентов над изучением дисциплины.

При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ОПРОСУ**

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме. Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативно-правовых актов, составляющих источники информации для правового регулирования профессиональной сферы деятельности и подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА**

Этапы подготовки доклада. Определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности; общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного; уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана; композиционное оформление доклада; подготовки тезисов выступления; выступление с докладом; обсуждение и оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Выступление состоит из следующих частей: **Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. **Заключение** – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ**

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативно-правовых документов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить ключевым дефинициям и терминам данного курса.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К РЕШЕНИЮ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ**

Основная цель решения ситуационных заданий - на основе изучения теоретических положений курса, изучения и анализа нормативного материала, практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации некоторых вопросов в рамках профессиональной деятельности. Выполнение задания должно быть развернутым, обосновано ссылками на конкретные источники и фактический материал. Обучающийся самостоятельно выбирает вариант задания из предложенного списка.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал<sup>2</sup>, который необходимо

---

<sup>2</sup> Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

- вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;
- тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;
- варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература..**

1. Лаптева, О. И. Профессиональная этика : учеб. пособие для студентов / О. И. Лаптева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - 2-е изд., испр. и доп. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 169 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
2. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52547.html>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
3. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 374 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). – Доступ из ЭБС «ЮРАЙТ». - Режим доступа :

– Доступ из ЭБС «ЮРАЙТ». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/23759BVB-13A0-4346-9D7F-197D36112F36>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

## **6.2. Дополнительная литература.**

1. Григорьев, Д. А. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. А. Григорьев. — Электрон. дан. — Москва : Всерос. гос. ун-т юстиции, 2015. — 56 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/43230>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2014. — 162 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/27999>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Загорская, Л. М. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. М. Загорская. - Электрон. дан. — Новосибирск : НГТУ, 2012. - 292 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
4. Камардина, А. А. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Камардина. – Электрон. дан. - Оренбург : Оренбург. гос. ун-т, 2013. - 167 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258824>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
5. Минервин, И. Г. Культура и этика в экономике: социокультурные факторы экономического роста : монография / И. Г. Минервин ; [отв. ред. Н. А. Макашева] ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам. - Москва : ИНИОН РАН, 2011. - 244 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132438>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
6. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Правоохран. деятельность" / И. И. Аминов [и др.]. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015. - 271 с. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/34502>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
7. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс] : хрестоматия / сост. Ю. В. Бажданова. - Электрон. дан. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 463 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90896>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

## **6.3. Нормативные правовые документы.**

1. О противодействии коррупции// Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ// "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228
2. О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции" (вместе с "Типовым положением о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в субъекте Российской Федерации", "Типовым положением о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений", "Типовым положением об органе субъекта Российской Федерации

Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений")//Указ Президента РФ от 15.07.2015 N 364// "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть II), ст. 4477

3. О мерах по противодействию коррупции : указ Президента Рос. Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 21. – Ст. 2429.
4. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов : федер. закон от 17 июля. 2009 г. № 172-ФЗ. // Рос. газ. — 2009. — 22 июля.
5. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих : указ Президента Рос. Федерации от 12 авг. 2002 г. № 885 // Рос. газ. — 2009. — 17 июля.
6. О национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы : указ Президента Рос. Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 16. — Ст. 1875.
7. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов : указ Президента Рос. Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 27. — Ст. 3446.
8. О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции : указ Президента Рос. Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 30. — Ст. 4070.
9. О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции : указ Президента Рос. Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2012. — № 12. — Ст. 1391.
10. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов : постановление Правительства Рос. Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 10. — Ст. 1084.

#### **6.4. Интернет-ресурсы.**

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] / AUP.Ru. — Электрон. данные. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.
2. Проблемы теории и практики управления [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — Электрон. данные. - Москва : Финпресс, 2000-2016. — Режим доступа к журн.: <http://www.urtp.ru/>. — Загл. с экрана.
3. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. — Электрон. данные. — Режим доступа: <http://www.ecsoman.edu.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.
4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс]: тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. данные. – Москва, 2000 – 2016. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

#### **6.5 Иные источники**

Иные источники не используются.

7. **Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

## 7.1. Программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office

Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант»

Сайт филиала

## 7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная
Компьютерный класс №8. Специализированный компьютерный класс – 38.05.01. Экономическая безопасность	компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, мультимедийный проектор, экран, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы	компьютер с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, в автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Электронная библиотека РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO Publishihg». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного

	оборудования, наглядные учебные пособия.
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями.