

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра психологии

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой психологии
Протокол от «30» августа 2019 г.
№ 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**адаптированной для обучающихся инвалидов и обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья**

**МОРАЛЬНО-ПРАВСТВЕННЫЕ ОСНОВЫ
СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(Б1.Б.36)

Мор.-нр. основы СД

краткое наименование дисциплины

по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности
специализация: «Морально-психологическое обеспечение служебной
деятельности»
квалификация выпускника: Психолог
форма обучения: очная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019 г.

Автор – составитель:

Заведующий кафедрой психологии

канд. психол. наук, доцент И. М. Войтик

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1. Основная литература.....	22
6.2. Дополнительная литература.....	22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	23
6.4. Нормативные правовые документы	23
6.5. Интернет-ресурсы	23
6.6. Иные источники.	24
7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.	25
8. Материально-техническая база.....	26

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.36 «Морально-нравственные основы служебной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

	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	Очная форма обучения – УК ОС-4.8	Способность использовать языковые средства, коммуникативные навыки, устную и письменную речь в сфере создания морально – нравственных основ служебной деятельности

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

Таблица 2

Обобщенная трудовая функция	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.8	на уровне знаний: - анализа коммуникативных процессов;
		на уровне умений: – оценивать и совершенствовать собственный коммуникативный опыт;
		на уровне навыков: – организации устной и письменной речи с учетом языковых, коммуникативно-речевых, этических норм;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.Б.36 «Морально-нравственные основы служебной деятельности» составляет 2 з.е.

На контактную работу с преподавателем выделено 42 академических часов (14 академических часов лекции, 14 академических часов практические занятия) и 30

академических часов на самостоятельную работу обучающихся (очная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина Б1.Б.36 «Морально-нравственные основы служебной деятельности» изучается студентами очной формы обучения на пятом курсе обучения (9 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения: Б1.Б.9 Деловая риторика; Б1.Б.24 Социальная психология, Б1.Б.33 Кадровое делопроизводство, Б1.Б.27 Психологическое консультирование, в соответствии со схемой формирования компетенций.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			л/эо, дот ²	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³		
<i>Очная форма обучения</i>							
Раздел 1	Деловые отношения в организации	36	12		12		16
Тема 1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	6	2		1		4 О Э
Тема 2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	10	2		2		6 Решение кейсов Т
Тема 3	Этика деловых отношений на государственной службе	10	2		2		6 Практическое задание
Тема 4	Деловые встречи и переговоры	10	2		2		6 О
Раздел 2	Этикет деловых отношений	36	8		10		14
Тема 1	Внешний облик делового человека	6	2		2		2 Подготовка докладов
Тема 2	Основные правила делового этикета	15	3		3		9 О, Т
Тема 3	Международный этикет	15	2		2		11 Подготовка докладов
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего		72	20		22		30 Ак. час

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

² При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

	2					3.е.
	54					Астр.час

Содержание дисциплины

Раздел 1. Деловые отношения в организации

Тема 1.1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы

Понятие, сущность этики деловых отношений. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Виды этики.

Тема 1.2. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного

Общие закономерности межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе. Управленческая этика: взаимоотношения руководителя и подчиненного.

Тема 1.3. Этика деловых отношений на государственной службе

Государственная служба: этические основы и этикет. Этические принципы, нормы и качества государственного служащего. Нормативное регулирование этики служащего.

Тема 1.4. Деловые встречи и переговоры

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Этические нормы телефонного разговора. Правила проведения собеседования. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами. Правила подготовки и проведения деловых совещаний.

Раздел 2. Этикет деловых отношений

Тема 2.1. Внешний облик делового человека

Внешность делового человека. Одежда и аксессуары делового человека. Визитная карточка.

Тема 2.2. Основные правила делового этикета

Этикет приветствий и представлений. Рукопожатие. Поведение в общественных местах, официальных учреждениях и организациях. Искусство комплимента. Правила вручения подарков.

Тема 2.3. Международный этикет

Понятие международного этикета. Стиль и культура международных протокольных мероприятий. Особенности этикета различных народов.

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.36 «Морально-нравственные основы служебной деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Деловые отношения в организации	
Тема 1.1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 1.3	Этика деловых отношений на государственной службе	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 1.4	Деловые встречи и переговоры	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Раздел 2	Этикет деловых отношений	
Тема 2.1.	Внешний облик делового человека	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 2.2.	Основные правила делового этикета	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 2.3.	Международный этикет	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы

Зачет проводится в форме устного собеседования.

Для обучающихся с нарушением зрения

зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Содержание билета доводится до обучающегося ассистентом или с использованием специализированного программного обеспечения.

Для обучающихся с нарушением слуха

зачет проводится в устной (возможно с помощью сурдопереводчика) форме по билетам.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам.

Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

При проведении текущего контроля успеваемости обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СИУ – филиал РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или на выполнение заданий.

Типовые вопросы для проведения устного опроса:

Тема 1.1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы

- Что является объектом деловой этики?
- Что понимается под этикой в широком смысле?
- Что является предметом изучения деловой этики?
- В чем заключается специфичность профессиональной деятельности государственного служащего?

Тема 1.4. Деловые встречи и переговоры

- Перечислите и раскройте основные правила подготовки и проведения деловой беседы.
- Каковы этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами?
- Перечислите и раскройте основные правила подготовки и проведения деловых совещаний.
- Перечислите и раскройте основные этические нормы телефонного разговора.
- Перечислите и раскройте основные правила проведения собеседования.

Тема 2.2. Основные правила делового этикета

- Чем отличается комплимент от лести?

- Перечислите основные правила комплиментов.
- Перечислите правила вручения подарков.

Типовые темы докладов на семинарских занятиях

Тема 2.1. Внешний облик делового человека

- Одежда и аксессуары делового мужчины
- Одежда и аксессуары делового мужчины
- Визитная карточка

Тема 2.3. Внешний облик делового человека

- Особенности этикета различных народов

Типовой вариант кейса

(Тема 1.2 Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного)

Цель кейс-стади: анализ этичности поведения сотрудников в коммерческой организации.

Ход работы: прочитайте предложенный текст и оцените, насколько этически оправдано поведение сотрудников организации.

Двое сотрудников финансовой организации «Империал» проработали в ней более семи лет, успешно выполняя задачи руководства и осуществляя собственную служебную карьеру. Им становится известно о серьезных финансовых махинациях, которые совершаются людьми, входящими в руководство организации. Свои подозрения они подкрепляют фактическим материалом, собранным ими в процессе собственных наблюдений. Не ставя в известность 17 других коллег и руководителя своей организации, добытые документы сотрудники отправляют в ведущие средства массовой информации. Опубликованный материал становится причиной возникновения крупного скандала в финансовой сфере, получившего общественный резонанс, а авторитету уважаемой ранее организации нанесен серьезный удар. Ее акции на финансовом рынке упали, ущерб составил пять миллионов рублей

Типовые практические задания

(Тема 1.3 Этика деловых отношений на государственной службе)

Проанализируйте следующие документы:

- О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон № 79-ФЗ. от 27 июля 2004 г. – статья 18;
- Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих : указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885;
- Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих схематично покажите как этические принципы государственного служащего раскрываются в данных документах через конкретные требования, правила и нормы.

Типовые тестовые задания для студентов очной и заочной форм обучения

(Тема 1.2. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного)

Феномен казуальной атрибуции:

Когда успехи подчиненного объясняются внешними причинами, а неудачи - внутренними, а в отношении себя, наоборот, успехи коллектива ставятся в заслугу руководителю, а просчеты — в вину подчиненным*

«Одномерность» восприятия своих подчиненных, перенесение критики отдельных недостатков в работе подчиненного на его личность

Пренебрежение к такому фактору, как характерологические особенности и различия между мужчинами и женщинами.

Качества руководителя, которые могут служить источником напряженности во взаимоотношениях с коллективом:

Безапелляционность, игнорирование подчиненных*

Слишком большая разница в образовании, жизненном опыте с подчиненными

Агрессивность*

Строгость и требовательность

Неспособность к эмпатии*

Феномен казуальной атрибуции*

Основные элементы положительного морально-психологического климата:

Удовлетворенность работников своим положением и отношениями в коллективе *

Конкуренция

Уверенность в защите, поддержке и помощи со стороны руководства *

Либеральный стиль руководства

Чувство безопасности*

Демократический стиль руководства *

(Тема 2.2. Основные правила делового этикета)

Приветствие в деловом этикете на первое место ставит:

Возраст

Пол

Статус*

Смысл древнего обычая при приветствии подавать правую руку:

Предложение дружеских отношений

Показать, что в ней нет оружия *

Предложение поделиться добычей

Подходя для приветствия, протянуть руку для рукопожатия необходимо:

В последний момент, когда уже подошел к человеку *

Заранее, пройти немного с протянутой для приветствия рукой, демонстрируя уважение

Не имеет значения

Представляющий, для того чтобы иметь право кого-либо представить кому-либо, обязан:

Знать того, кого собирается представлять

Знать того, кому собирается представлять

Знать обоих *

Не оговаривается в правилах

Знакома мужчине с женщиной, первым необходимо представить:

Женщину мужчине

Мужчину женщине *

Имеющего более высокий статус

Знакома людей разного возраста, первым представляют:

Младшего по возрасту старшему *

Старшего по возрасту младшему

Того, кого лучше знает представляющий

Мужчине, приветствующему женщину необходимо снимать:

Любой головной убор

Любой головной убор, кроме кепки

Только шляпу *

Не стоит снимать вообще

Типовые темы эссе

Тема 1.1 Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы

1. Нравственный человек – это...
2. Основные нравственные проблемы современного общества

Типовые задания и вопросы электронного семинара 1 Раздел

1. Разработайте стратегии поведения со следующими типами собеседников:

Характеристика собеседника	Как вести себя с подобным партнером?
Человек, которого мало заботит этикет. Он может не отвечать на обращенные к нему вопросы, стремится сразу овладеть инициативой и подавить активность партнера. Его настрой можно уловить по осанке, мимике, репликам и жестам. Они резки, напористы, нетерпеливы, несколько агрессивны.	
Человек, который включается с вами в общение не сразу. Он долго к Вам приглядывается, слушает внимательно, говорит не спешно. Фразы строит обстоятельно, стремится точно передавать свои мысли, он не терпит, чтобы его перебивали или слушали не внимательно.	
Человек, для которого общение – его стихия. Он почти всегда к нему готов. Он искренне уверен в своей способности понять любого человека. Он стремится быть полезным, очень внимателен к окружающим и хочет такого же внимания к себе. Чтобы привлечь к себе внимание, нередко бывает эксцентричным. Чаще всего, он говорит открыто и искренне.	

2. Ситуация: вот уже несколько месяцев, как вы являетесь новым руководителем отдела. Один из сотрудников говорит вам: «Я, конечно, не хочу вас критиковать, но ваш предшественник умел найти подход своим сотрудникам».

Вы говорите: ...

3. Ситуация:

На сегодняшнее утро вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет вас. Как вы поведете себя?

2 Раздел

1. Одним из вариантов деловой беседы является собеседование при устройстве на работу. Основная цель отборочного собеседования – это получение ответов на вопросы: сможет ли кандидат выполнять данную работу, заинтересован ли в ней, подходит ли для нее. Для кандидата на вакантную должность основная цель – получить работу. Для максимально эффективного достижения поставленной цели и интервьюеру и интервьюируемому необходимо соблюдать ряд этических правил.

Сформулируйте по пять правил для обеих сторон при отборочном собеседовании.

2. Какова будет ваша реакция на предложенные ситуации:

Пример некорректного поведения собеседника	Ваши контрдействия
--	--------------------

Оппонент ссылается на мнения ученых, цитирует их. Особенно опасно, если он намеренно цитирует неправильно и просит поправить его.	
Оппонент изводит вас репликами вроде: «С чего это вы взяли?», «Вы повторяетесь».	
Вместо выдвижения конкретных возражений, оппонент ссылается на ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев, а то и лет назад.	
Оппонент апеллирует к разнице в возрасте между ним и вами. Если он старше вас, то может отклонять ваши аргументы, ссылаясь на недостаточность вашего опыта; если он моложе вас, то может заявить, что ваше мнение уже устарело.	

3. Сформулируйте по пять правил для обеих сторон при отборочном собеседовании по следующим критериям:

Критерий	Интервьюер	Интервьюируемый
Внешний вид		
Выбор вербальных средств коммуникации		
Эмоциональная составляющая		
Поза, жесты, мимика		
Информативность реплик		
Этичность поведения		

Типовые тестовые задания в режиме «самопроверка»

Раздел 1

Группы принципов деловой этики:

*Общие и частные

Глобальные и индивидуальные

Нормативно закрепленные и незакрепленные

Автор термина «этика»:

Платон

Сократ

*Аристотель

Важнейшие моральные принципы:

*Принцип коллективизма

*Принцип индивидуализма

*Принцип гуманизма

Принцип конформизма

*Принцип альтруизма

*Принцип толерантности

Принцип эгоцентризма

Элементы этики деловых отношений:

*Моральные нормы общества

Система стимулирования персонала

*Культура управления

*Деловая философия

Юридические и правовые акты

Принцип этики, согласно которому стремление к наслаждению и избежанию страданий является естественным правом человека:

Принцип конфликта интересов

*Гедонистический принцип

Принцип целесообразности

Принцип, провозглашающий отсутствие привилегий в связи с профессией:

Принцип коллегиальности

Гедонистический принцип

*Принцип конфликта интересов

Раздел 2

Второе название просодических средств

Содержательные

Двигательные

Экстралингвистические*

Эвристические

Интонационные

Средства общения, выражающие статусно-ролевые отношения

проксемические

просодические

такесические*

Средства выразительности общения

Жестикуляция

Вербальные*

Разговорные

Невербальные*

Осязательные

Факторы правильности вербального речевого воздействия

Сочетание вербального и невербального

Установление контакта с собеседником*

Содержание речи*

Использование элитарной культуры речи

Дикция и акцент

Языковое оформление*

Расположение информации*

Часть беседы, которая запоминается ярче всего

Середина беседы

Ключевые моменты беседы

Начало и конец беседы*

Наиболее распространенные ошибки телефонного разговора

Монолог вместо диалога, отсутствие обратной связи*

Расплывчатая цель разговора*

Стороны не пришли к соглашению

Данный тип собеседников на критику реагирует агрессивно, у них притуплено чувство самокритики, считают себя во всем правыми, а свое поведение безупречным

«Кляузник»

«Догматик»

«Лодырь»

«Связной»

«Индивидуалист» *

Типовые темы контрольных работ (рефератов)

1. Деловая этика: принципы и теории.
2. Особенности деловой этики на государственной службе.
3. Общение и его роль в развитии личности: этический аспект.
4. Социально-психологические особенности межличностных отношений в группе.
5. Этикет и культура делового общения.
6. Культура деловой речи: составляющие и развитие.
7. Правила вербального этикета.
8. Использование невербальных средств выразительности в деловой речи.
9. Основные виды и приемы делового спора.
10. Аргументация в деловой речи.
11. Приемы контраргументации в деловом споре.
12. Искусство публичного выступления.
13. Презентация: сущность и особенности проведения.
14. Официально-деловой стиль и его применение в деловом общении.
15. Особенности деловой (служебной) переписки.
16. Внешний облик мужчин на государственной службе.
17. Внешний облик женщин на государственной службе.
18. Использование визитных карточек в деловом взаимодействии.
19. Этика приветствий и представлений.
20. Этика подготовки и проведения переговоров.
21. Этика подготовки и проведения деловой беседы, совещаний.
22. Этические нормы телефонного разговора.
23. Руководитель и подчиненный: этика взаимоотношений.
24. Правила конструктивной критики и восприятия критики.
25. Этика взаимоотношений с трудным руководителем.
26. Правила и искусство приема посетителей.
27. Этикет руководителя.
28. Выставки, ярмарки: нормы этикета.
29. Этика рекламы.
30. Этика бизнеса.
31. Культура деловых приемов.
32. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу.
33. Сувениры и подарки в деловой сфере.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Таблица 1

	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	Очная форма обучения – УК ОС-4.8	Способность использовать языковые средства, коммуникативные навыки, устную и письменную речь в сфере создания морально – нравственных основ служебной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС – 4.8 Способность использовать языковые средства, коммуникативные навыки, устную и письменную речь в сфере создания морально – нравственных основ служебной деятельности.	Владеет основами этики служебной деятельности. Владеет коммуникативными навыками для поддержания морально – нравственного климата в профессиональной деятельности. Способен поддержать беседу на русском и иностранном языке с использованием корректных грамматических, лексических и фонетических единиц. Способность осуществлять антидискриминационное общение	Использует языковые средства для достижения коммуникативных целей с учетом ситуации общения. Поддерживает беседу на профессиональные темы; ведет переговоры в сфере служебной деятельности. Осуществляет деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету

<ol style="list-style-type: none"> 1. Этика деловых отношений как научная дисциплина. 2. Понятие, сущность этики деловых отношений. 3. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. 4. Виды этики. 5. Государственная служба: этические основы и этикет. 6. Этические принципы, нормы и качества государственного служащего. 7. Нормативное регулирование этики служащего. 8. Общие закономерности межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе. 9. Управленческая этика: взаимоотношения руководителя и подчиненного. 10. Правила конструктивной критики. 11. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. 12. Этикет руководителя. 13. Культура речи в деловом общении. 14. Вербальные средства выразительности деловой речи. 15. Невербальные средства выразительности деловой речи. 16. Культура дискуссии и делового спора. 17. Техника аргументации. 	<ol style="list-style-type: none"> 18. Техника контраргументации. 19. Этика публичных выступлений. 20. Этика проведения презентаций 21. Особенности выступления по радио и телевидению. 22. Особенности служебной переписки. 23. Правила подготовки и проведения деловой беседы. 24. Этические нормы телефонного разговора. 25. Правила проведения собеседования. 26. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами. 27. Правила подготовки и проведения деловых совещаний. 28. Внешность делового человека. 29. Одежда и аксессуары делового человека. 30. Визитная карточка. 31. Этика приветствий и представлений. 32. Этика рукопожатия. 33. Поведение в общественных местах. 34. Этикет поведения в официальных учреждениях и организациях. 35. Искусство комплимента. 36. Правила вручения подарков. 37. Понятие международного этикета. 38. Стил и культура международных протокольных мероприятий. 39. Особенности этикета различных народов.
--	--

Типовые практические задания к зачету

Опишите деловое общение в какой-либо известной вам организации между

начальником и подчиненным по следующим параметрам:

- соблюдение основных принципов морали
- выполнение начальником роли нравственного идеала организации, нравственные качества начальника и их восприятие подчиненными
- основные ценности, пропагандируемые начальником в ходе делового общения с подчиненными (не менее 5)
- соблюдение общих и частных принципов делового общения.

Типовые тестовые задания для подготовки к зачету

Содержание деловой этики складывается из:

Общих и частных принципов*

Глобальных и индивидуальных принципов

Нормативно закрепленных и незакрепленных принципов

Термин «этика» впервые употребил:

Платон

Сократ

Аристотель *

Важнейшими моральными принципами являются:

Принцип коллективизма*

Принцип индивидуализма*

Принцип гуманизма*

Принцип конформизма

Принцип альтруизма*

Принцип толерантности*

Принцип эгоцентризма

Элементами этики деловых отношений являются:

Моральные нормы общества *

Система стимулирования персонала

Культура управления *

Деловая философия*

Юридические и правовые акты

(Мораль) - один из основных способов нормативной регуляции действий человека в обществе; особая форма общественного сознания и вид общественных отношений.

(Поведение людей) - это совокупность действий людей, их поступков и отношений.

(Моральные принципы) - фундаментальные основные представления о должном поведении человека, на которых базируются нравственные нормы.

Оптимальный подход к ведению переговоров

Мягкий позиционный

Жесткий позиционный

Принципиальный*

Аспекты стадии подготовки к переговорам

Формулировка целей, задач и стратегий переговоров*

Уточнение позиций и интересов сторон

Проведение финансовых расчетов*

Обсуждение, предполагающее выработку возможных вариантов решения проблемы

Формулировка возможных позиций и их аргументации *

Рекомендации к тактике ведения переговоров

Описывать действия*
 Видеть проблему и искать пути ее решения*
 Оценивать действия
 Свои аргументы и доводы встраивать в рассуждения партнера*
 Отстаивать свои позиции упорно, несмотря ни на что

Особенности японцев

Приверженность традициям*
 Веселость и легкомысленность
 Умаление собственных заслуг*
 Напористость
 Трудолюбие*
 Почтительность*
 Пуританизм

Нация, представителям которой свойственны такие качества как приверженность традициям и почтительность

Американцы
 Немцы
 Японцы*
 Итальянцы

Нация, представителям которой свойственны такие качества как предупредительность, внимательность, легкомыслие

Американцы
 Немцы
 Японцы
 Французы*

Принято, что при первой встрече подарки делают

Гости хозяевам
 Хозяева гостям*
 Обоюдно
 Не имеет особого значения

Правило вручения подарков одновременно людям разного ранга

Дарить подарки строго по рангам*
 Делать всем одинаковые подарки
 Не оговаривается правилами

Шкала оценивания

Таблица 6

Зачтено/ не зачтено	Критерии оценки
Не зачтено	Не сформирована способность осуществлять антидискриминационное общение. Не владеет понятийным аппаратом. Не готов решать самостоятельно учитывать межкультурное разнообразие общества и коллектива. Не сформирована способность оценивать уровень толерантности в коллективе, работать на повышение ее уровня. Не сформированы практические навыки антидискриминационного общения Не сформирована способность осуществлять деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики.

	<p>Не владеет понятийным аппаратом.</p> <p>Не готов решать самостоятельно практические задачи по осуществлению деловых коммуникаций с учетом норм и требований деловой этики.</p> <p>Не сформированы практические навыки данной деятельности</p> <p>Не сформирована способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.</p> <p>Недостаточный уровень владением понятийного аппарата.</p> <p>Не готов решать самостоятельно практические задачи по соблюдению этических норм взаимоотношений в организации.</p> <p>Не сформированы практические навыки данной деятельности</p>
Зачтено	<p>Владение понятийным аппаратом по вопросам понятия, сущности этики деловых отношений, толерантности как одного из основных этических принципов.</p> <p>Понимание необходимости учитывать межкультурное разнообразие общества и коллектива.</p> <p>Способность оценивать уровень толерантности в коллективе, работать на повышение ее уровня.</p> <p>Способность осуществлять антидискриминационное общение</p> <p>Способность осуществлять деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики сформирована достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности по осуществлению деловых коммуникаций с учетом норм и требований деловой этики. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества</p> <p>Способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации сформирована достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности по обеспечению соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества</p>

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной формам, зачет проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «незачтено»;

41 – 100 баллов – «зачтено»;

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- изучение дополнительного учебного материала;
- подготовка и написание докладов;
- самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач;
- оформление мультимедийных презентаций по учебным разделам и темам;
- выполнение творческих заданий (составление и решение кроссвордов и др.)

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

Контроль за самостоятельной работой может осуществляться в форме защиты индивидуальных работ, выполненных практических заданий, контрольных работ, а также в ходе собеседования и тестирования.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Методические 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 устному опросу

Одним из основных способов проверки и оценки знаний студентов по дисциплине является устный опрос, проводимый на семинарских занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально. Результаты опроса студентов на занятиях отражаются в базе данных «Балльно-рейтинговая система» и доступны всем участникам образовательного процесса.

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Методические рекомендации по решению кейсов

Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

Отличительной особенностью метода case-study является создание проблемной ситуации на основе фактов из реальной жизни.

Анализ кейсов представляет собой процесс решения значительного числа частных задач, что предполагает постоянное присутствие в этом процессе генерации идей.

Проблемный анализ основывается на понятии «проблема». По сути дела проблемный анализ предполагает осознание сущности, специфики той или иной проблемы и путей ее разрешения. Технология проблемного анализа предполагает аналитическую работу с классификацией проблем по следующим направлениям:

- определение формулировки проблемы, как неудовлетворенной общественной потребности;
- пространственно-временная констатация проблемы, которая предполагает определение пространственных и временных границ проблемы;
- выяснение типа, характера проблемы, ее основных системных характеристик (структуры, функций и т.д.);
- выявление закономерностей развития проблемы, ее последствий;
- диагностика принципиальной разрешимости проблемы;
- определение ресурсов, которые необходимы для разрешения проблемы;
- выработка организационно-управленческих технологий разрешения проблемы;
- разрешение проблемы.

Причинно-следственный анализ основывается на причинности; ее основными понятиями выступают «причина» и «следствие», которые описывают связь между

явлениями. Технология причинно-следственного анализа включает в себя следующие шаги:

- формулировка объекта и предмета исследования;
- определение некоторых исходных событий как возможной причины и возможного следствия, объясняющих объект и предмет исследования;
- установление наличия причинно-следственной связи, определение причины и следствия;
- диагностика типа причинно-следственной связи, установление ее характера;
- выяснение места данной причинно-следственной связи в структуре причинно-следственной цепи;
- объяснение причинностью изучаемых явлений и процессов.

Прагматический (праксеологический) анализ предполагает осмысление того или иного объекта, процесса, явления с точки зрения более эффективного использования в практической жизни. Основными понятиями прагматического анализа выступают

- «эффективность» – достижение высокого результата минимальными ресурсами;
- «результативность» – способность достигать поставленную цель;
- «оценка» – величина, характеризующая то или иное явление с точки зрения эффективности и результативности.

Ситуационный анализ имеет особое значение при использовании метода case-study. Данный вид анализа основывается на совокупности приемов и методов осмысления ситуации, ее структуры, определяющих ее факторов, тенденций развития и т.п.

Рекомендательный анализ ориентирован на выработку рекомендаций относительно поведения действующих лиц в некоторой ситуации. Рекомендательный анализ играет особую роль в системе взаимодействия исследователя и практика. Он обеспечивает внедрение результатов исследования в жизнь. Основной проблемой этого анализа является проблема взаимодействия и общности языка исследователя и практика-управленца. Исследователь должен не только разрешить проблему теоретически, но и выработать рекомендации для совершенствования деятельности управленца, изложив их в категориях понятного управленцу языка. От прагматического анализа рекомендательный анализ отличается тем, что предполагает выработку вариантов поведения в некоторой ситуации.

Программно-целевой анализ представляет собой дальнейшее развитие рекомендательного анализа в аспекте выработки программы достижения определенной цели. Он сосредотачивается на разработке подробной модели достижения будущего.

Методические указания по написанию эссе

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по

изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

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. Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего : учеб. пособие для студентов вузов / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. – Санкт-Петербург : Итермедиа, 2014. - 161 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/27999>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления : проф. этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : [учеб. пособие] / С. Ю. Кабашов ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. - Москва : Дело, 2010. - 215 с.
3. Крохина, Н. Б. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Н. Б. Крохина, И. Ю. Парфенова, Г. А. Антипов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 191 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.
4. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
5. 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 «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426640>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс] : монография / Н. Ф. Бережкова. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 583 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/34496>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
2. Камардина, А. А. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Камардина ; Оренбургский государственный университет. - Электрон. дан. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 167 с. - Доступ из Унив.

б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258824>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Колмогорова, Н. В. Основы общей и профессиональной этики и этикет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Колмогорова ; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. – Электрон. дан. - Омск : Издательство СибГУФК, 2012. - 276 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Черноскутов, В. Е. Этика деловых отношений : учеб. пособие для дистанц. технологии обучения и самостоят. работы студентов / В. Е. Черноскутов, И. Ю. Парфенова, И. М. Ступак ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2008. - 214 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.

5. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Ермакова, Ж. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : практикум [Электронный ресурс] / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина ; Оренбургский государственный университет. - Электрон. дан. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 104 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259114>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Росс. газета, № 67, 05.04.1995.

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями) // Рос. газ. – 2009. – 21 янв.

3. Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Статья 18.

4. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

5. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) // Официальные документы в образовании, № 36, декабрь, 2011.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» - <http://www.garant.ru/>

3. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2015. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.
4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2015. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 01.11.2015)
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2014. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
6. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2015. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
7. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 01.11.2015).

6.6. Иные источники.

Иные источники не используются.

7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.

Информационно-технические средства, необходимые для изучения дисциплины:

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- Для обучающихся с нарушениями зрения: в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;
- Для обучающихся с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа;
- Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа;

7.2. Содержание дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: http://siu.ranepa.ru/student_teaching/?page=834, в кабинете студента требуется авторизация.

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в:

- электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;
- системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.
- Могут использоваться информационные справочные правовые систем: «Консультант плюс», «Гарант»

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

- пакет MS Office
- Microsoft Windows
- сайт филиала
- СДО Прометей
- корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;
- Экранная лупа – программа экранного увеличения;
- Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- Speech logger– программа перевода речи в текст.

8. Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
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.
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
Лаборатория личностного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомagniтофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы	Компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
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, Wi-Fi.