

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО
кафедрой управления
персоналом
Протокол от «10» ноября 2021 г.
№ 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КУЛЬТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
(Б1.В.ДВ.06.01)**

краткое наименование дисциплины – ПКГиМС

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль):

«Региональное государственное и муниципальное управление»

квалификация выпускника: магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

Авторы – составители:

канд. социол. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Н. Н. Богдан

канд. социол. наук, доцент кафедры управления персоналом

И. П. Бушуева

д-р полит. наук, доцент, декан факультета государственного и муниципального управления СИУ – филиала РАНХиГС Савинов Л.В.

Заведующий кафедрой управления персоналом

канд. психол. наук, доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, 4	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы..... 4	4
2. Объем и место дисциплины в структуре АОП ВО..... 4	4
3. Содержание и структура дисциплины 5	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9	9
и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 9	9
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации..... 9	9
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 12	12
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации 18	18
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации 23	23
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... 24	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 26	26
6.1 Основная литература 27	27
6.2 Дополнительная литература..... 27	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 28	28
6.4. Нормативные правовые документы 28	28
6.5. Интернет-ресурсы 28	28
6.6. Иные источники 28	28
7. Материально – техническая база, информационные технологии,..... 28	28
программное обеспечение и информационные справочные системы..... 28	28

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 обеспечивает «Профессиональная культура государственной и муниципальной службы» овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-2	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Очная форма обучения ПКр-2.3	способность к командообразованию в условиях государственной и муниципальной службы;
		Заочная форма обучения ПКр-2.2	способность конструировать и руководить целевыми командами.

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

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
участвовать в формировании и реализации кадровой политики	Очная форма обучения ПКр-2.3 Заочная форма обучения ПКр-2.2	<p>на уровне</p> <ul style="list-style-type: none"> – знаний: теории командообразования и лидерства; об основных технологиях командного взаимодействия при осуществлении управления в интересах общества и государства – умений: конструировать и руководить целевыми командами; понимать особенности проведения кадровой политики в органах публичной власти, государственных и муниципальных учреждениях образования – навыков: выявления особенности внутренней и внешней среды при реализации кадровой работы; использования технологий формирования и использования кадрового потенциала организации

2. Объем и место дисциплины в структуре АОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем **очная форма обучения** – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.; на самостоятельную работу обучающихся – 28 ч.

заочная форма обучения 16 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.; на самостоятельную работу обучающихся – 50 ч., КОНТРОЛЬ – 4 ч.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Профессиональная культура государственной и муниципальной службы» изучается магистрантами очной формы обучения на 2 курсе в 4 семестре, студентами заочной формы – на 3 курсе в 5 и 6 семестре, по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.03 Основы командного взаимодействия

Б1.В.ДВ.05.01 Миграционная политика

Б1.В.ДВ.05.02 Антикоррупционная политика

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ¹
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	44	8		18		18	
Тема 1.1	Профессиональная культура как интегративное явление	16	4		6		6	О ₁ П ₁ Т ₁
Тема 1.2.	Профессиональная культура в пространстве культур	14	2		6		6	О ₂ П ₂ Т ₂
Тема 1.3.	Формирование и развитие профессиональной культуры	14	2		6		6	О ₃ П ₃ Т ₃

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры государственной и муниципальной службы	28	6		12		10	
Тема 2.1	Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности	15	4		6		5	О ₄ П ₄ Т ₄
Тема 2.2.	Имиджологическая функция профессиональной культуры	13	2		6		5	О ₅ П ₅ Т ₅
Выполнение контрольной работы по разделам 1-2		20					20	КР
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	14		30		28	ак.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ²
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	35	4		6		25	

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Тема 1.1 Тема 1.2. Тема 1.3.	Профессиональная культура как интегративное явление Профессиональная культура в пространстве культур Формирование и развитие профессиональной культуры	35	4		6		25	О ₁ П ₁
Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры государственной и муниципальной службы	33	2		6		25	
Тема 2.1 Тема 2.2.	Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности Имиджологическая функция профессиональной культуры	33	2		6		25	О ₂ П ₂ О ₃ П ₃
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		72	6		12	4	50	ак.ч.

О опрос	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Т тестирование	Для лиц с нарушениями зрения: Тестирование Для лиц с нарушениями слуха: Тестирование Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Тестирование
ПЗ практическое задание	Для лиц с нарушениями зрения: Письменные практические задания Для лиц с нарушениями слуха:

	Письменные практические задания Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменные практические задания
КР Контрольная работа	Для лиц с нарушениями зрения: Контрольная работа Для лиц с нарушениями слуха: Контрольная работа Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Контрольная работа

Содержание дисциплины

Раздел 1. Сущность и содержание профессиональной культуры

Тема 1.1 Профессиональная культура как интегративное явление

Подходы к определению понятия «профессиональная культура». Профессионализм как основа профессиональной культуры. Составляющие профессиональной культуры: общая деловая, управленческая, информационная, правовая. Модель профессиональной культуры. Функции профессиональной культуры: (имиджелогическая, регулятивная, формирующая)

Тема 1.2 Профессиональная культура в пространстве культур

Корпоративная и организационная культура, специфика на государственной гражданской службе. Взаимосвязь профессиональной культуры с корпоративной, организационной, политической, административной этикой и этикетом. Становление профессиональной культуры. Взаимосвязь профессиональной культуры и социальной и профессиональной компетентности. Культура и стиль деятельности, служебных отношений.

Тема 1.3 Формирование и развитие профессиональной культуры

Процесс формирования профессиональной культуры. Принципы формирования профессиональной культуры. Методы и технологии развития профессиональной культуры. Саморазвитие как основа формирования профессиональной культуры. Критерии оценки уровня профессиональной культуры.

Раздел 2. Основные характеристики профессиональной культуры государственной и муниципальной службы

Тема 2.1 Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности

Ролевой репертуар руководителя. Профессиональная культура и лидерство. Кадровая культура как составляющая профессиональной культуры. Культура принятия управленческих решений. Влияние культуры руководителя на психологический климат в коллективе и эффективность деятельности.

Тема 2.2 Имиджелогическая функция профессиональной культуры

Образ профессионала государственного гражданского служащего. Поведенческие индикаторы профессиональной культуры. Нормативная определенность культуры государственного служащего. Элитарность государственной службы и ее связь с профессиональной культурой. Авторитет, репутация и имидж государственного гражданского служащего.

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. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.6.1 «Профессиональная культура в государственной и муниципальной службе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Таблица 6

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	
Тема 1.1	Профессиональная культура как интегративное явление	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.2.	Профессиональная культура в пространстве культур	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.3.	Формирование и развитие профессиональной культуры	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры государственной и муниципальной службы	
Тема 2.1	Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.2.	Имиджологическая функция профессиональной культуры	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение индивидуального задания

Таблица 7

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	
Тема 1.1	Профессиональная культура как интегративное явление	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 1.2.	Профессиональная культура в пространстве культур	
Тема 1.3.	Формирование и развитие профессиональной культуры	
Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры государственной и муниципальной службы	
Тема 2.1	Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2.	Имиджелогическая функция профессиональной культуры	
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-2

Таблица 8

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	
Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры государственной и муниципальной службы	
Тема 1.1	Профессиональная культура как интегративное явление	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 1.2.	Профессиональная культура в пространстве культур	
Тема 1.3.	Формирование и развитие профессиональной культуры	
Тема 2.1	Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности	
Тема 2.2.	Имиджелогическая функция профессиональной культуры	

Методы текущего контроля успеваемости	
Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы	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
Решение тестового задания	Для лиц с нарушениями зрения: Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента. Для лиц с нарушениями слуха: Электронное тестирование .

	<p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.</p>
Выполнение практического задания	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Выполнение письменных практических заданий, заданных преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Выполнение письменных практических заданий, заданных преподавателем в письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Выполнение письменных практических заданий, заданных преподавателем в устной/письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента</p>
Предоставление доклада-презентации	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Контрольная работа	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Предоставление контрольной работы в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Предоставление контрольной работы в печатном виде</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Предоставление контрольной работы в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента</p>

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): для студентов очной и заочной формы обучения – устный ответ по вопросам и заданиям для подготовки к зачету, для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ - тестирования с использованием специализированного программного обеспечения и выполнения письменного контрольного задания.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен с применением следующих методов (средств): письменного ответа по вопросам и заданиям для подготовки к зачету или в виде тестирования.

Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к зачету.

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. Выполнение практических заданий проводится в устной/ письменной форме (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения)

Для обучающихся с нарушением слуха

Зачет проводится в устной (возможно с помощью сурдопереводчика) или письменной форме по билетам. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата

Зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Выполнение практических заданий проводится в устной/ письменной форме (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения)

Зачет (для студентов заочной формы обучения) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

Для лиц с нарушениями зрения:

Выполнение письменных контрольных заданий, размещенных в электронном виде в СДО, где используется специализированное программное обеспечение. Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.

Для лиц с нарушениями слуха:

Выполнение письменных контрольных заданий, размещенных в электронном виде в СДО. Электронное тестирование

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Выполнение письменных контрольных заданий, размещенных в электронном виде в СДО. Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.

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

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

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.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

Тема 1.1 Профессиональная культура как интегративное явление (О_{1.1})

1. Составляющие профессиональной культуры: общая деловая, управленческая, информационная, правовая.
2. Профессионализм личности: понятие, элементы, структура.
3. Корпоративная культура организации и ее влияние на профессиональную культуру.

Тема 1.2 Профессиональная культура в пространстве культур (О.1.2)

1. Роли, культура и лидерский потенциал руководителя как фактор профессиональной культуры.
2. Место профессиональной культуры в пространстве культур
3. Психологический климат в коллективе как зеркало профессиональной культуры организации.

Тема 1.3. Формирование и развитие профессиональной культуры (О 1.3)

1. Формирование профессиональной культуры как процесс: принципы, методы и технологии.
2. Управление профессиональной культурой: новая функция менеджмента
3. Функции профессиональной культуры.

Тема 2.1 Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности (О 2.1)

1. Специфика профессиональной культуры на государственной гражданской службе.
2. Служебные отношения и стиль профессиональной деятельности.
3. Влияние культуры руководителя на психологический климат в коллективе и эффективность деятельности.

Тема 2.2 Имиджологическая функция профессиональной культуры (О 2.2)

1. Имидж профессионала. Слагаемые имиджа специалиста в сфере государственного управления.
2. Авторитет, репутация и имидж государственного гражданского служащего.
3. Поведенческие индикаторы профессиональной культуры.

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Тема 1.1 Профессиональная культура как интегративное явление (ПЗ_{1.1})

1. Разработайте модель профессиональной культуры государственной и муниципальной службы, отражающую ее структуру и многогранность.
2. Проанализируйте законодательные и нормативные документы, регулирующие поведение и отношения в госслужбе и выявите характеристики профессионально-служебной культуры.

Тема 1.2 Профессиональная культура в пространстве культур (ПЗ_{1.2})

1. Подберите методики для оценки социально-психологического климата в организации.
2. Проанализируйте представленную ситуацию и определите причины неблагоприятных проявлений профессиональной культуры

Тема 1.3. Формирование и развитие профессиональной культуры (ПЗ_{1.3})

1. Разработайте направления развития профессиональной культуры в госоргане.
2. Определите перечень основных мероприятий по формированию профессиональной культуры в госоргане.

Тема 2.1 Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности (ПЗ 2.1)

1. Разработайте показатели для оценки уровня сформированности профессиональной культуры госслужащего.
2. Опишите поведенческие индикаторы проявлений высокого, среднего и низкого уровня сформированности профессиональной культуры.

Тема 2.2 Имиджелогическая функция профессиональной культуры (ПЗ 2.2.)

1. Разработайте Памятку для госслужащего по созданию целесообразного имиджа
2. Разработайте опросник для изучения имиджа и репутации госслужащего в глазах населения.

4.2.3 Типовые варианты тестовых заданий (Т₁ – Т₅)

Тема 1.1 Профессиональная культура как интегративное явление (Т_{1.1})

Вставьте пропущенное слово

1. Исторически определенный уровень развития общества, выраженный в типах и формах организации жизни и деятельности людей, их взаимоотношениях, а также в создаваемых ими материальных и духовных ценностях – это _____

Культура

Выберите один правильный ответ:

2. Культура понимается как информационная среда, которая существует в обществе и в которую погружены члены этого общества в концептуальном подходе

семиотический

антропологический

ценностный
гуманистический
деятельностный

Выберите один правильный ответ:

3. Составляющие профессиональной культуры

общая культура
культура питания
профессиональная этика
мастерство
культура чтения

Тема 1.2 Профессиональная культура в пространстве культур (Т.2)

Выберите один правильный ответ:

4. Способ формирования и мера реализации социальных и индивидуальных сущностных сил субъектов профессиональной деятельности во благо всего общества – это

психологическая культура
профессиональная культура
профессиональная компетентность
социализация

Выберите один правильный ответ:

5. Традиции и новации, нормы и правила, ценности общества являются

фундаментом профессиональной деятельности человека
механизмом регуляции жизнедеятельности человека
средством приспособления к природной среде

Выберите один правильный ответ:

6. Концептуальный подход, в котором акцентируется внимание на совершенствовании человека как духовно-нравственного субъекта культуры

семиотический
антропологический
ценностный
гуманистический
деятельностный

Тема 1.3. Формирование и развитие профессиональной культуры (Т.3)

7. Расположите уровни проявления профессиональной культуры от базового к итоговому

уровень идеала
уровень ценностей
уровень личностных качеств
уровень компетенций
уровень результата деятельности

Вставьте пропущенное слово
8. Один из обучающих методов формирования и развития профессиональной культуры –

лекции, практические занятия

9. Выберите несколько правильных ответов:

Высокий уровень профессиональной культуры положительно влияет на
Качество работы госслужащего
Поведение госслужащего
Образ жизни госслужащего
Здоровье госслужащего
Семейное положение госслужащего

Тема 2.1 Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности Т.4)

Выберите несколько правильных ответов:

10. Принципы бюрократической профессиональной культуры
аполитичность
профессионализм
рациональность
научность
закономерность

Выберите несколько правильных ответов:

11. Преимущества бюрократической профессиональной культуры
деполитизация карьеры
меритократизм
патернализм

Выберите один правильный ответ:

12. Недостатки бюрократической профессиональной культуры
снижение инновационного потенциала
социальные гарантии
рекрутирование на основе конкурсов

Тема 2.2 Имиджелогическая функция профессиональной культуры (Т.5.)

Выберите несколько правильных ответов:

13. Образ профессионала складывается из
совокупности деловых и личных качеств
деятельностной позиции
соответствия нормам профессионально-этического кодекса
способности достижения результатов
опрятного внешнего вида

Вставьте пропущенное слово

14. Дополните поговорку словами: «По имиджу _____, по репутации _____»
встречают, провожают

Выберите несколько правильных ответов:

15. Слагаемыми профессионального имиджа являются
овладение профессиональным мастерством,
творческая реализация профессиональных навыков,
способность и желание передать свои знания и навыки,
культура общения
нравственные поступки

4.2.4 Типовые вопросы электронного семинара

1. Каково должно быть соотношение профессиональных и нравственных качеств современных государственных и муниципальных служащих?
2. Каковы современные требования парламентской (депутатской) культуры?
3. Каковы принципы принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении?
4. Каковы особенности национальной культуры государственного управления?
5. Каковы основные принципы и современные требования к служебной культуре руководителя?

4.2.5 Типовые темы контрольных работ

1. Подходы к определению понятия «профессиональная культура».
2. Профессионализм как основа профессиональной культуры.
3. Составляющие профессиональной культуры.
4. Модель профессиональной культуры.
5. Функции профессиональной культуры.
6. Специфика корпоративной и организационной культуры, на государственной гражданской службе.
7. Взаимосвязь профессиональной культуры с корпоративной, организационной, политической, административной этикой и этикетом.
8. Становление профессиональной культуры.
9. Взаимосвязь профессиональной культуры и социальной и профессиональной компетентности.
10. Культура и стиль деятельности, служебных отношений.
11. Процесс формирования профессиональной культуры.
12. Принципы формирования профессиональной культуры.
13. Методы и технологии развития профессиональной культуры.
14. Саморазвитие как основа формирования профессиональной культуры.
15. Критерии оценки уровня профессиональной культуры.
16. Ролевой репертуар руководителя.
17. Профессиональная культура и лидерство.
18. Имидж профессии и профессиональная культура.
19. Кадровая культура как составляющая профессиональной культуры.
20. Влияние культуры руководителя на психологический климат в коллективе и эффективность деятельности.
21. Образ профессионала – государственного гражданского служащего.
22. Поведенческие индикаторы профессиональной культуры.

23. Нормативная определенность культуры государственного служащего.
 24. Элитарность государственной службы и ее связь с профессиональной культурой.
 25. Авторитет, репутация и имидж государственного гражданского служащего.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-2	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Очная форма обучения ПКр-2.3	способность к командообразованию в условиях государственной и муниципальной службы;
		Заочная форма обучения ПКр-2.2	способность конструировать и руководить целевыми командами.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	<p>Очная форма обучения ПКр-2.3</p> <p>Заочная форма обучения ПКр-2.2</p>	<p>на уровне</p> <p>– знаний: теории командообразования и лидерства; об основных технологиях командного взаимодействия при осуществлении управления в интересах общества и государства</p> <p>– умений: конструировать и руководить целевыми командами; понимать особенности проведения кадровой политики в органах публичной власти, государственных и муниципальных учреждениях образования</p> <p>– навыков: выявления особенности внутренней и внешней среды при реализации кадровой работы; использования технологий формирования и использования кадрового потенциала организации</p>

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

Оценочные средства промежуточной аттестации предоставляется в доступной форме

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.

Типовые вопросы для зачета

1. Каковы принципы организации профессиональной деятельности?
2. Назовите условия эффективной организации профессиональной деятельности.
3. Проанализируйте текст докладной записки с точки зрения владения профессиональной культурой
4. Как этические принципы профессиональной культуры отражаются в устной и письменной коммуникации в сфере госслужбы?
5. Назовите отличительные признаки команда от коллектива и рабочей группы
6. Раскройте механизмы командообразования
7. Покажите, как влияет профессиональная культура руководителя на командообразование в условиях государственной и муниципальной службы
8. Каковы способы создания целевых команд?
9. Что такое целевая команда и в чем ее отличие от проектной группы?
10. Каковы приемы руководства целевыми командами?

Типовые варианты тестовых заданий

(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Тема 1.1 Профессиональная культура как интегративное явление (Т1.1)

Вставьте пропущенное слово

1. Форма жизнедеятельности людей, выраженная в типах организации деятельности, их взаимоотношениях, а также в создаваемых ими материальных и духовных ценностях – это _____

Культура

Выберите один правильный ответ:

2. Концептуальный подход, в котором культура понимается как информационная среда, которая существует в обществе и в которую погружены члены этого общества

семиотический
антропологический
ценностный
гуманистический
деятельностный

Выберите один правильный ответ:

3. Профессиональную культуру составляют
общая культура

культура питания
профессиональная этика
мастерство
культура чтения

Тема 1.2 Профессиональная культура в пространстве культур (Т.2)

Выберите один правильный ответ:

4. Мера реализации социальных и индивидуальных способностей индивидуумов в сфере профессиональной деятельности для достижения материальных и духовных благ – это

психологическая культура
профессиональная культура
профессиональная компетентность
социализация

Выберите один правильный ответ:

5. Профессиональные ценности общества являются

фундаментом профессиональной деятельности человека
механизмом регуляции жизнедеятельности человека
средством приспособления к природной среде

Выберите один правильный ответ:

6. Внимание на совершенствовании человека как духовно-нравственного субъекта культуры акцентируется в концептуальном подходе

семиотический
антропологический
ценностный
гуманистический
деятельностный

Тема 1.3. Формирование и развитие профессиональной культуры (Т.3)

7. Расположите уровни проявления профессиональной культуры от итогового к базовому

уровень идеала
уровень ценностей
уровень личностных качеств
уровень компетенций
уровень результата деятельности

Вставьте пропущенное слово

8. Один из методов формирования профессиональной культуры в ходе обучения–

практические занятия, тренинги

9. Выберите несколько правильных ответов:

Низкий уровень профессиональной культуры отрицательно влияет на
Качество работы госслужащего
Поведение госслужащего
Образ жизни госслужащего
Здоровье госслужащего
Семейное положение госслужащего

Тема 2.1 Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности Т.4)

Выберите неправильные ответы:

10. Принципы бюрократической профессиональной культуры
аполитичность
профессионализм
рациональность
научность
закономерность

Выберите несколько правильных ответов:

11. Недостатки бюрократической профессиональной культуры
деполитизация карьеры
меритократизм
патернализм
корпоративизм

Выберите один неправильный ответ:

12. Преимущества бюрократической профессиональной культуры
снижение инновационного потенциала
социальные гарантии
рекрутирование на основе конкурсов

Тема 2.2 Имиджелогическая функция профессиональной культуры (Т.5.)

Выберите неправильный ответ:

13. Образ профессионала складывается из
совокупности деловых и личных качеств
деятельностной позиции
соответствия нормам профессионально-этического кодекса
способности достижения результатов
опрятного внешнего вида

Вставьте пропущенное слово

14. Дополните поговорку словами: «Встречают по _____, провожают по _____»

Имиджу, репутации

Выберите неправильный ответ:

15. Слагаемыми профессионального имиджа являются
овладение профессиональным мастерством,
творческая реализация профессиональных навыков,
способность и желание передать свои знания и навыки,
культура общения
нравственные поступки

**Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ)
(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)**

1. Приведите два определения понятия «профессиональная культура» разных авторов и проведите их сравнение по нескольким признакам.
2. Создайте многоуровневую модель профессиональной культуры государственной службы.
3. На конкретных примерах из практики покажите влияние уровня профессиональной культуры госслужащих на качество его профессиональной деятельности.

Шкала оценивания

Таблица 11

Зачет с оценкой (5-балльная шкала)	Критерии оценки
неудовлетворительно (0-50)	Студент не умеет организовать профессиональную деятельность, испытывает серьезные затруднения в создании команды в условиях государственной и муниципальной службы, не может сформулировать задачи организации коллективной работы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, определить задачи для участников команды с учетом индивидуальных особенностей, не умеет управлять целевыми командами.
удовлетворительно (51-64)	Студент умеет организовать профессиональную деятельность, испытывает значительные затруднения в создании команды в условиях государственной и муниципальной службы, формулировке задач организации коллективной работы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, испытывает затруднения в определении задач для участников команды с учетом индивидуальных особенностей, не умеет управлять целевыми командами.
хорошо (65-84)	Студент умеет организовать профессиональную деятельность, создавать команды в условиях государственной и муниципальной службы, формулирует задачи организации коллективной работы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, испытывает затруднения в управлении целевыми командами, в том числе в определении задач для участников команды с учетом индивидуальных особенностей

отлично (85-100)	Студент умеет организовать профессиональную деятельность, создавать команды в условиях государственной и муниципальной службы, формулирует задачи организации коллективной работы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, задачи для участников команды с учетом индивидуальных особенностей, умеет конструировать и управлять целевыми командами
---------------------	---

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

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

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении зачета во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся, позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

Промежуточная аттестация по дисциплине определяет уровень сформированности этапов компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа 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 в печатной форме, или в форме электронного документа.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ 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.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Тестовые задания соответствуют всем основным темам курса.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на

наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данные, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты: полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах,

применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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;

Содержание дисциплины размещено на сайте Филиала <https://siu.ranepa.ru/sveden/education/>, а также в СДО

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»

6.1 Основная литература

1. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студентов, аспирантов, преподавателей вузов] / С. Ю. Кабашов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. – Электрон. дан. - Москва : Дело, 2014. - 217 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Осипова И. Н. Этика и культура управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студентов и науч. сотрудников] / И. Н. Осипова. — Электрон. дан. — Электрон. дан. - Москва : Форум, 2009. — 159 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1135.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Гилязева, М. Р. Роль профессиональной этики в регулировании конфликта интересов на государственной и муниципальной службе [Электронный ресурс] / М. Р. Гилязева // Система ценностей современного общества. – Электрон. журн. - 2010. - № 16. – С. 160-164. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=21130468>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Зарайченко, В. Е. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Е. Зарайченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 448 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Лопатина, С. С. Особенности формирования культуры делового общения студентов, будущих государственных служащих [Электронный ресурс] / С. С. Лопатина // Вестн. Новосиб. гос. ун-та. Серия: Педагогика. - Электрон. журн. - 2012. - Т. 13. - № 2. - С. 78-84. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=17787978>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. 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.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Осипова, И. Н. Этика и культура управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Осипова. — Электрон. дан. — Москва : Форум, 2009. — 159 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/1135.html>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.- М.: Юрист, 1997.
2. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». / Государственная служба: Сб. нормативных документов. – 2-е изд. – М.: Дело, 2000.
3. Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службе Российской Федерации". / Российская газета. – 2003. – 31 мая.
4. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". / Российская газета. – 2004. – 31 июля.
5. О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.
6. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». / Российская газета. 2002. 15 августа.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Библиотека диссертаций [электронный ресурс] –Режим доступа <http://www.dslib.net>
2. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.gags.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.
3. Крупнейший российский информационный портал в области науки [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
4. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов [электронный ресурс] –Режим доступа <http://www.dissercat.com>
5. Российская научная электронная библиотека [электронный ресурс] – Режим доступа <https://cyberleninka.ru>

6.6. Иные источники

Не используются.

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

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-

образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

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.