

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Экономическое отделение



Утверждаю

Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов



« _____ » _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Служебная этика, конфликт интересов и противодействие коррупции

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление развитием территорий

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Абдуллина Э.И. (Кафедра экономической теории и экономической политики, Экономическое отделение), E1Abdullina@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОПК-3	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

основы социальной и этической ответственности за принятые решения в сфере государственной и муниципальной службы;

основы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

основные технологии управления персоналом, способы формирования команды для решения поставленных задач.

Должен уметь:

анализировать и действовать в нестандартных ситуациях, принимать отдельные управленческие решения в учетом социальной и этической ответственности;

применять базовые методы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

использовать технологии управления персоналом, участвовать в формировании команды для решения поставленных задач.

Должен владеть:

навыками выявления и анализа признаков нестандартных ситуаций, некоторыми навыками разработки управленческих решений с учетом социальной и этической ответственности;

базовыми методами руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

технологиями управления персоналом, умением формировать команды для решения поставленных задач.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.06 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление (Управление развитием территорий)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 1 курсе в 1, 2 семестрах.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 14 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 10 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 54 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 1 семестре; зачет во 2 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Теоретические основы служебной этики.	1	1	1	0	8
2.	Тема 2. Сущность и содержание этики государственной и муниципальной службы. Психология служебных отношений и делового общения на государственной и муниципальной службе.	1	1	1	0	8
3.	Тема 3. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.	1	0	2	0	8
4.	Тема 4. Конфликт интересов: понятие, виды. Урегулирование конфликта интересов: декларирование интересов.	2	1	3	0	15
5.	Тема 5. Противодействие коррупции.	2	1	3	0	15
	Итого		4	10	0	54

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Теоретические основы служебной этики.

Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали. Основные проблемы теории морали. Структура, ценности и функции морали. Категории этики и их функции. Различия индивидуальной, социальной и профессиональной этики. Профессиональная этика и ее виды. Анализ основных этических концепций (гедонизм, эвдемонизм, стоицизм, аскетизм, скептицизм, нигилизм, цинизм, утилитаризм, ригоризм) и их реализации в моральном сознании и моральной практике. Основные этические принципы управленческой деятельности. Типовой кодекс этики и служебного поведения. Правила соблюдения этики деловых отношений.

Тема 2. Сущность и содержание этики государственной и муниципальной службы. Психология служебных отношений и делового общения на государственной и муниципальной службе.

Этические нормы государственных и муниципальных служащих. Деловое общение на государственной и муниципальной службе. Цель, средства, виды и функции общения в деловой среде. Техника общения. Нравственные принципы, нормы и идеалы, их место и роль в деятельности государственных и муниципальных служащих. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Понятие "органических функций" руководителя. Содержание понятия "служебная этика руководителя". Границы лояльности государственного и муниципального служащего по отношению к руководителю или учреждению.

Тема 3. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.

Культура поведения государственного и муниципального служащего. Общие принципы делового этикета и служебного поведения государственного и муниципального служащего. Формирование делового гардероба и внешнего вида государственного и муниципального служащего как неотъемлемой части имиджа. Речевой этикет государственных и муниципальных служащих и этикет деловой переписки. Деловой этикет во взаимоотношениях между руководителями, подчиненными и коллегами. Деловой этикет при работе государственных и муниципальных служащих с гражданами. Деловой этикет публичных выступлений государственных и муниципальных служащих.

Тема 4. Конфликт интересов: понятие, виды. Урегулирование конфликта интересов: декларирование интересов.

Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Конфликт интересов и коррупция. Регулирование конфликта интересов: процедура декларирования интересов. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное. Декларации интересов: декларируемые сведения; круг лиц, подающих декларации; органы, ответственные за сбор деклараций; форма декларирования; степень публичности деклараций. Возможные негативные последствия внедрения процедур декларирования интересов.

Тема 5. Противодействие коррупции.

Проблема коррупции и ее определение. Причины и последствия коррупции. Социологический анализ коррупции. Проблемы измерения и сравнения. Экономическая природа коррупции. Правовые аспекты коррупции. Антикоррупционный анализ законодательства. Зарубежный опыт противодействия коррупции. Антикоррупционная стратегия государства и общества.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 1			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОПК-3 , ОК-2	1. Теоретические основы служебной этики. 2. Сущность и содержание этики государственной и муниципальной службы. Психология служебных отношений и делового общения на государственной и муниципальной службе. 3. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.
2	Эссе	ОПК-3 , ОК-2	3. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.
3	Тестирование	ОПК-3 , ОК-2	2. Сущность и содержание этики государственной и муниципальной службы. Психология служебных отношений и делового общения на государственной и муниципальной службе. 3. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.
Семестр 2			
	Текущий контроль		
1	Дискуссия	ОК-2 , ОПК-3 , ПК-1	4. Конфликт интересов: понятие, виды. Урегулирование конфликта интересов: декларирование интересов. 5. Противодействие коррупции.

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
2	Письменная работа	ОК-2 , ОПК-3 , ПК-1	4. Конфликт интересов: понятие, виды. Урегулирование конфликта интересов: декларирование интересов. 5. Противодействие коррупции.
	Зачет	ОК-2, ОПК-3, ПК-1	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 1					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Эссе	Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения.	Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.	2
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3
Семестр 2					
Текущий контроль					
Дискуссия	Высокий уровень владения материалом по теме дискуссии. Превосходное умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Высокий уровень этики ведения дискуссии.	Средний уровень владения материалом по теме дискуссии. Хорошее умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Средний уровень этики ведения дискуссии.	Низкий уровень владения материалом по теме дискуссии. Слабое умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Низкий уровень этики ведения дискуссии.	Недостаточный уровень владения материалом по теме дискуссии. Неумение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Отсутствие этики ведения дискуссии.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 1

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3

1. Мораль как форма общественного сознания. Проблема соотношения морали и права, морали и политики.
2. Содержание и особенности моральной регуляции. Основные этические теории.
3. Профессиональная этика и общественная этика: единство и конфликтность.
4. Профессионально-этические кодексы.
5. Нормативные и правовые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
6. Основные принципы и нормы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип ответственности; принцип справедливости; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности.
7. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
8. Ответственность за нарушение принципов и правил служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
9. Нормальное состояние и моральные отклонения в государственной и муниципальной службе.
10. Определение требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
11. Установление для государственной и муниципальной службы единой системы запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, направленных на предупреждение коррупции.
12. Разработка и внедрение кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.
13. Контроль за соблюдением государственными и муниципальными служащими моральных норм.
14. Функции и полномочия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов.
15. Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях.

2. Эссе

Тема 3

1. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к духовным ценностям).

2. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягер.
3. Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.
4. Специфика в этикете взаимоотношений начальника и подчиненных в зависимости от пола, национальности, возраста и др.
5. Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным.
6. Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях, в том числе международного уровня.
7. Факторы и ситуации, определяющие содержание и построение речевого этикета.
8. Роль и формы жестов в процессе делового общения.
9. Основные правила ?компьютерной этики?.
10. Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров для государственных и муниципальных служащих.
11. Требования к содержанию, внятности, грамотности, корректности и стилю делового письма.
12. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания. Структура электронного делового письма.
13. Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху.
14. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия.
15. Действия государственного и муниципального служащего при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Тестирование

Темы 2, 3

Тестовые задания:

1. Детальные требования к форме одежды военнослужащих установлены:

- а) Федеральным законом;
- б) Приказом Министра обороны;
- в) Правилами внутреннего распорядка;
- г) Указом Президента.

2. Кашне ? это:

- а) вид костюма;
- б) часть кителя;
- в) вид юбки;
- г) шейный платок или шарф.

3. Оптимальная высота каблука женской деловой обуви:

- а) 4-5 см;
- б) более 10 см;
- в) 1-2 см;
- г) 7-10 см.

4. Оптимальным видом мужской деловой обуви являются:

- а) слипоны;
- б) ботинки ?Дезерт?;
- в) мокасины;
- г) ботинки ?Оксфорд?.

5. Спортивную одежду государственным и муниципальным служащим разрешается носить:

- а) в любое время;
- б) в спортивных залах и на спортивных площадках;
- в) только во внеслужебное время;
- г) в зависимости от погоды.

6. Кинетограф ? это:

- а) микрожест;
- б) жест телом;
- в) жест рукой;
- г) мимика.

7. Правила делового общения в сети Интернет называются;

- а) веб-этикет;
- б) протокол;
- в) этикет;
- г) сетикет.

8. Слово ?этикет? в переводе с французского обозначает:

- а) ярлык;
- б) воспитанность;
- в) вежливость;
- г) приличие.

9. Слово товарищ сегодня используется при обращении к:

- а) коллеге в официальной обстановке общения;
- б) члену партии;
- в) близкому человеку, другу;
- г) незнакомому человеку на улице.

10. Этикетная формула разрешите представиться обычно используется в ... ситуации:

- а) полуофициальной;
- б) неофициальной;
- в) любой;
- г) официально-деловой.

11. RSVP переводится как:

- а) просьба прийти в смокинге;
- б) просьба прийти во фраке;
- в) просьба ответить;
- г) просьба прийти с супругой.

12. ?White tie? переводится как:

- а) просьба прийти с супругой;
- б) просьба прийти в смокинге;
- в) просьба прийти во фраке;
- г) просьба ответить.

13. Вечерний чёрный пиджак с открытой грудью и длинными, обшитыми шёлком лацканами ? это:

- а) жакет;
- б) сюртук;
- в) фрак;
- г) смокинг.

14. Мужской парадный вечерний костюм особого покроя: пиджак короткий спереди, с длинными узкими фалдами (полами) сзади, брюки с атласными лампасами ? это:

- а) фрак;
- б) смокинг;
- в) сюртук;
- г) жакет.

15. На приемы, начинающиеся после 20.00 рекомендуется одевать платья:

- а) мини;
- б) длинное в пол;
- в) до колена;
- г) до середины икры.

16. Прием типа ?коктейль? начинается:

- а) с 12 до 13 часов;
- б) с 15 до 17 часов;
- в) с 17 до 18 часов;
- г) с 13 до 14 часов.

17. Укажите длину коктейльного платья:

- а) мини;
- б) длинное в пол;
- в) до середины икры;
- г) до колена.

18. Ведение записей переговоров ? это:

- а) делопроизводство;
- б) стенография;
- в) деловой протокол;
- г) документоведение.

19. Оптимальная продолжительность переговоров

- а) до одного часа;
- б) более 5 часов;
- в) от 3 до 5 часов;
- г) до двух часов.

20. Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения деловых партнеров являются:

- а) деловые переговоры;
- б) совещания;
- в) собрания;
- г) симпозиумы.

21. При участии в переговорах трех или более сторон делегации располагаются:

- а) по численности делегации (сначала самая многочисленная);
- б) в соответствии со статусом участников (сначала самая важная);
- в) по алфавиту по часовой стрелке вокруг круглого или прямоугольного стола;
- г) по желанию участников.

22. Принцип паритета при проведении переговоров означает:

- а) принцип осуществления переговоров поочередно на территории каждой стороны ? участницы;
- б) ведение переговоров на языке всех участников;
- в) сохранение позиций сторон без изменений;
- г) равенство членов делегации по количеству и статусу участников.

23. Проведение переговоров за ?Т-образным? столом:

- а) оптимально при небольшой численности делегации;
- б) не допускается;
- в) оптимально при трехсторонних переговорах;
- г) оптимально при приеме на своей территории.

24. Члены делегаций принимают участие в разговоре:

- а) по мере возникновения вопросов;
- б) в случае возникновения паузы;
- в) по представлению своего руководителя;
- г) в соответствии с повесткой.

25. Женщина первой приветствует мужчину:

- а) во всех случаях;
- б) в зависимости от ситуации;
- в) никогда;
- г) если мужчина - ее начальник.

Семестр 2

Текущий контроль

1. Дискуссия

Темы 4, 5

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций государственного управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего.
2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.
3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.
4. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.
5. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами.
6. Чем является коррупция для общества на различных этапах его становления?
7. Определение коррупционного поведения в модели агентских отношений.
8. Девиантное поведение, социализация, конформизм и неконформизм, аномия, конфликт ценностей и интересов как альтернативные объяснения возникновения и развития коррупционных отношений.
9. Преимущества и недостатки международных конвенций и иных коллективных договоров как инструмента противодействия коррупции.
10. Определения коррупциогенности правовых норм. Основные исследовательские подходы к анализу коррупциогенности. Причины возникновения коррупциогенных норм. Типология коррупциогенных норм.
11. Общая типология стратегий противодействия коррупции.
12. Роль гражданского общества в реализации антикоррупционных стратегий различных уровней..

2. Письменная работа

Темы 4, 5

1. Конфликт интересов на государственной службе. Правила регулирования конфликта интересов.
2. Конфликты, связанные с явным нарушением государственным служащим установленных запретов.
3. Служебный этикет и конфликтные ситуации в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
4. Конфликт интересов, связанный с бывшим работодателем и трудоустройством после увольнения с государственной службы.
5. Агентская теория и модель агентских отношений в теоретических и прикладных антикоррупционных разработках.
6. Почему необходимо измерять уровень коррупции?
7. Основные модели коррупционных отношений.
8. Российский и зарубежный опыт антикоррупционного правового регулирования.
9. Противодействие коррупции юридическими методами на международном уровне.
10. Специфика национальных подходов к противодействию коррупции. Опыт США, Канады, европейских государств, Израиля, Нигерии, Гонконга, Сингапура, Китая и других государств.
11. Концептуальное содержание антикоррупционной стратегии государства.
12. Роль бизнес-сообщества в противодействии коррупции.

Зачет

Вопросы к зачету:

Вопросы к зачету:

1. Этика как наука о морали. Объект и предмет этики.
2. Понятие морали. Структура, ценности и функции морали.
3. Категории этики и их функции.
4. Различия индивидуальной, социальной и профессиональной этики.
5. Анализ основных этических концепций (гедонизм, эвдемонизм, стоицизм, аскетизм, скептицизм, нигилизм, цинизм, утилитаризм, ригоризм) и их реализации в моральном сознании и моральной практике.
6. Основные этические принципы управленческой деятельности.
7. Типовой кодекс этики и служебного поведения.
8. Правила соблюдения этики деловых отношений.
9. Этические нормы государственных и муниципальных служащих.
10. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.
11. Цель, средства, виды и функции общения в деловой среде. Техника общения.
12. Нравственные принципы, нормы и идеалы, их место и роль в деятельности государственных и муниципальных служащих.
13. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления.
14. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений.
15. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
16. Понятие "органических функций" руководителя.
17. Содержание понятия "служебная этика руководителя".
18. Границы лояльности государственного и муниципального служащего по отношению к руководителю или учреждению.
19. Культура поведения государственного и муниципального служащего.

20. Общие принципы делового этикета и служебного поведения государственного и муниципального служащего.
21. Формирование делового гардероба и внешнего вида государственного и муниципального служащего как неотъемлемой части имиджа.
22. Речевой этикет государственных и муниципальных служащих и этикет деловой переписки.
23. Деловой этикет во взаимоотношениях между руководителями, подчиненными и коллегами.
24. Деловой этикет при работе государственных и муниципальных служащих с гражданами.
25. Деловой этикет публичных выступлений государственных и муниципальных служащих.
26. Конфликт интересов как основной объект этического регулирования.
27. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов.
28. Конфликт интересов и коррупция.
29. Регулирование конфликта интересов: процедура декларирования интересов.
30. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
31. Декларации интересов: декларируемые сведения; круг лиц, подающих декларации; органы, ответственные за сбор деклараций; форма декларирования; степень публичности деклараций.
32. Возможные негативные последствия внедрения процедур декларирования интересов.
33. Проблема коррупции и ее определение.
34. Причины и последствия коррупции.
35. Социологический анализ коррупции.
36. Экономическая природа коррупции.
37. Правовые аспекты коррупции.
38. Антикоррупционный анализ законодательства.
39. Зарубежный опыт противодействия коррупции.
40. Антикоррупционная стратегия государства и общества.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 1			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	10
Эссе	Обучающиеся пишут на заданную тему сочинение, выражающее размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование. Оцениваются эрудиция автора по теме работы, логичность, обоснованность, оригинальность выводов.	2	10
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	3	10
Семестр 2			
Текущий контроль			

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Дискуссия	На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии.	1	10
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	10
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

АНО ?ТРАНСПЕРЕНСИ ИНТЕРНЭШНЛ ? Россия? - <https://transparency.org.ru/>

Минтруд России: Кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих - <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/3>

Фонд "ИНДЕМ" - <https://indem.ru/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Лекционные занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.</p> <p>Учебный и учебно-методический материал выкладывается в Виртуальной аудитории.</p> <p>Практические занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.</p>
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная подготовка обучающихся к занятиям предполагает изучение учебной литературы по спискам, рекомендуемым к каждой теме. Изучив соответствующий раздел учебника, обучающийся в качестве самопроверки знаний должен ответить на вопросы предложенного задания, выбрать верные и неверные определения; решить задачи, опираясь на знание теории служебной этики, конфликта интересов и противодействия коррупции.</p> <p>Самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, выполнение письменных работ, подготовка к дискуссиям и др.</p>
тестирование	<p>Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определенное количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.</p> <p>При использовании ДОТ выполняют тестовое задание в виртуальной аудитории или на платформе MS "Microsoft Teams"</p>
эссе	<p>Обучающиеся пишут на заданную тему сочинение, выражающее размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование.</p> <p>Эссе предполагает выражение автором своей точки зрения, личной субъективной оценки предмета рассуждения, дает возможность нестандартного (творческого), оригинального освещения материала, выражение эмоций и образности. В отличие от других методов контроля и проверки знаний, целью эссе является диагностика продуктивной, творческой составляющей познавательной деятельности обучающихся, которая предполагает анализ информации, её интерпретацию, построение рассуждений, сравнение фактов, подходов и альтернатив, формулировку выводов, личную оценку автора и т.п. Все эти вместе взятые достоинства эссе в полной мере способствуют формированию компетенций обучающихся, то есть высшего уровня усвоения учебной информации.</p> <p>Учебно-методический материал и темы для написания эссе выгружаются в Виртуальной аудитории.</p> <p>При использовании ДОТ эссе сдавать через команду созданную на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах.</p>
устный опрос	<p>Устный опрос может носить характер интервью или беседы. беседа представляет собой устное общение преподавателя со студентом в произвольной форме с одним или несколькими ее участниками. Во время беседы вопросы могут задавать как преподаватель, так и студенты. Интервью - это та же беседа, но у же с одним студентом. Вопрос во время интервью задает только преподаватель.</p> <p>Для подготовки к устным опросам рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.</p> <p>Устный опрос проверяется преподавателем в контактной форме или с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).</p> <p>В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания на следующих платформах MS "Microsoft Teams"; в Виртуальной аудитории и иных ресурсах.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
дискуссия	<p>На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии.</p> <p>При использовании ДОТ дискуссия проводится через команду созданную на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах.</p>
письменная работа	<p>Письменные работы и задания могут быть индивидуальными и общими. При выполнении письменных заданий следует выделять следующие компоненты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. <p>На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.</p> <p>Письменные домашние работы и задания могут быть индивидуальными и общими.</p> <p>При подготовке к письменной работе Вам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (нормативным актам, учебникам, монографиям, статьям).</p> <p>К выполнению письменных работ в рамках любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующей темы (раздела, подраздела).</p> <p>При выполнении письменных работ в рамках самостоятельных работ необходимо соблюдать следующие общие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при написании конспекта, письменных ответов на вопросы, рефератов, эссе и т.п. текст не должен дословно повторять текст учебника (учебного пособия), Интернет-ресурса или инструкции; - текст необходимо писать грамотно, разборчиво, шрифтом 3 или 4; - графический материал оформлять в соответствии с ГОСТом. <p>Письменная работа проверяется преподавателем в контактной форме или с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).</p> <p>В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания на следующих платформах в команде "Microsoft Teams"; в Виртуальной аудитории и иных ресурсах.</p>
зачет	<p>Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной форме либо в форме тестирования.</p> <p>В каждом билете на зачет содержатся 2 вопроса. Список теоретических вопросов выдается студенту заранее. При ответе студентам необходимо продемонстрировать владение комплексом информации по вопросам этики, конфликта интересов и противодействия коррупции, основными понятиями и категориями предмета. Ответ должен быть полным, правильным, свидетельствовать о глубоком понимании материала и умении им пользоваться, быть грамотно изложенным. Студент должен продемонстрировать знание фактического материала, основных источников по проблемам.</p> <p>Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий</p> <p>При подготовке к зачету необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах и практических занятиях в течение семестра. В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания на следующих платформах:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ в команде "Microsoft Teams"; □ в Виртуальной аудитории.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" и магистерской программе "Управление развитием территорий".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.06 Служебная этика, конфликт интересов и
противодействие коррупции*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление развитием территорий

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Голубовский В.Ю. Противодействие коррупции : учебное пособие / В.Ю. Голубовский. - Москва : Дашков и К, 2018. - 88 с. - ISBN 978-5-394-03034-5 - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030345.html> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.
2. Иванова И. С. Этика делового общения: учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-008998-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417747> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.
3. Братановский С. Н. Противодействие коррупции в системе исполнительной власти в Российской Федерации: административно-правовые аспекты : монография / С. Н. Братановский, М. Ф. Зеленев. - Москва : РИОР, 2011. - 360 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/418356> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 'Юриспруденция', 'Правоохранительная деятельность' / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 559 с. - ISBN 978-5-238-01984-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028550> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.
2. Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие для студентов вузов / автор-составитель И.Н. Кузнецов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028716> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.
3. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 415 с. - (Серия 'Золотой фонд российских учебников'). - ISBN 978-5-238-01050-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028559> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.
4. Противодействие коррупции: новые вызовы : монография / С.Б. Иванов, Т.Я. Хабриева, Ю.А. Чиханчин [и др.] ; отв. ред. Т.Я. Хабриева. - Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2019. - 384 с. - ISBN 978-5-16-012463-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1035720> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.
5. Противодействие коррупции: учебник и практикум для академического бакалавриата : для студентов вузов / под ред. Е. В. Охотского. - 2-е изд., испр. - Москва : Юрайт, 2018. - 367 с. : табл. - ([Бакалавр.Академический курс]). - Библиогр. в конце гл. - Прил.: с. 307-367. - Рек. УМО. - В пер. - ISBN 978-5-534-00204-1. - Текст: непосредственный. (50 экз.)

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.06 Служебная этика, конфликт интересов и
противодействие коррупции

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление развитием территорий

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.