

Программу составил(и):

кандидат культурологии, доцент, Дианова Наталья Федоровна

Рецензент(ы):

кин, директор АНО Западно-Кавказский НИИ культурного и природного наследия (Краснодар), Бондарь В.В.; кюн, доцент кафедры гуманитарных дисциплин КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова, Дудченко А.В

Рабочая программа дисциплины

Служебная этика государственной гражданской и муниципальной службы

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

составлена на основании учебного плана:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Протокол от 12.03.2021 г. № 8

Зав. кафедрой Петракова

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины «Служебная этика государственной гражданской и
1.2	муниципальной службы» является формирование компетенций обучающегося в области
1.3	теоретической и практической подготовки студентов к современным условиям работы в
1.4	информационном обществе, посредством освоения общих норм современного этикета,
1.5	касающихся взаимоотношений специалистов в профессиональной деятельности.
<p>Задачи: дать представление о современной концепции профессиональной этики и служебного этикета;</p> <p><input type="checkbox"/> изучить нравственные принципы профессиональной деятельности;</p> <p><input type="checkbox"/> изучить основные правила повседневного общегражданского этикета;</p> <p><input type="checkbox"/> изучить нравственные нормы, регулирующие профессиональную деятельность в сфере таможенного дела;</p> <p><input type="checkbox"/> сформировать навыки применения приобретенных знаний для разрешения практических ситуаций;</p> <p><input type="checkbox"/> усвоить основные понятия и институты профессиональной этики;</p> <p><input type="checkbox"/> усвоить основные правила делового этикета, этики государственной службы и государственного служащего.</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социология управления
2.1.2	Теория и механизмы современного государственного управления
2.1.3	Психология и педагогика высшей школы
2.1.4	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Муниципальное управление и местное самоуправление
2.2.2	Организационная психология и теория организационного поведения
2.2.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
2.2.4	Государственная политика и управление на региональном уровне
2.2.5	Управление кадровой политикой государственной гражданской службы
2.2.6	Управление проектами в государственном и муниципальном управлении
2.2.7	Управление государственной и муниципальной собственностью

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1: Знает систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации	
Знать	
Уровень 1	плохо систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Уровень 2	хорошо систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Уровень 3	отлично систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Уметь	
Уровень 1	плохо применять систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Уровень 2	хорошо применять систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Уровень 3	отлично применять систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Владеть	
Уровень 1	плохо уметь применять систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации

прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1. История этических учений					
1.1	Этика. Её предмет и основные категории. Основные проблемы теории морали. /Лек/	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8 Л3.9 Э1 Э2	
1.2	Античная этика. Средневековая этика /Лек/	1	1	УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.4 Л3.7 Л3.8 Э1	
1.3	Этика нового и новейшего времени /Лек/	1	1	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Л3.4 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2	
1.4	Этика. Её предмет и основные категории. Основные проблемы теории морали. /Пр/	1	1	ОПК-1.2 ОПК-1.3	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	
1.5	Античная этика. Средневековая этика /Пр/	1	1	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.6	Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л3.2 Л3.4 Л3.6 Л3.7 Л3.8Л3.1 Л3.3 Л3.9 Э1 Э2	
1.6	Этика нового и новейшего времени /Пр/	1	1	УК-4.2 УК-4.7 УК-5.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.4 Л3.7 Л3.9 Э1	
	Раздел 2. Этика управления.					
2.1	Этика замкнутых идеологизированных систем. Этика государственной службы /Лек/	1	1	УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	
2.2	Основные нравственные требования к личности госслужащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований /Лек/	1	1	УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1	Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	
2.3	Этикет в деятельности государственных служащих /Лек/	1	1	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.4 Л2.6Л3.2 Л3.4 Л3.6 Э1 Э2	
2.4	Этика замкнутых идеологизированных систем. Этика государственной службы. /Пр/	1	1	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1 Э2	
2.5	Основные нравственные требования к личности госслужащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований. /Пр/	1	1	УК-6.2 УК-6.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	
2.6	Этикет в деятельности государственных служащих /Пр/	1	1	УК-5.2 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.3 УК-6.4	Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	
	Раздел 3. Самостоятельная работа					

3.1	самостоятельная работа /Ср/	1	92	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4 УК-4.6 УК-4.7	Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.8Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.4 Л3.6 Э1 Э2	
	Раздел 4. контактная работа					
4.1	контактная работа на аттестации /КА/	1	0,2			

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие «этикет». Отличия гражданского и бизнес-этикета.
2. Основные этапы развития этикета в человеческом обществе.
3. Аспекты восприятия. Составляющие первого впечатления.
4. Основные правила представления и знакомства.
5. Правила приоритетности при знакомствах и приветствиях.
6. Составляющие имиджа специалиста. Правила выбора делового костюма.
7. Аксессуары мужского и женского делового костюма.
8. Роль костюма в создании имиджа специалиста.
9. Воздействие цвета костюма на восприятие человека.
- 22
10. Требования к публичной речи.
11. Виды речи.
12. Специфика информационной речи.
13. Особенности речи по специальному поводу.
14. Факторы эффективности речи. Правила речевого этикета.
15. Переговоры, их цели, задачи и подготовка к ним.
16. Различия стратегий ведения переговоров.
17. Преимущества и недостатки командного и единоличного способов ведения переговоров.
18. Некорректные тактические приемы, используемые деловыми партнерами на переговорах.
19. Встречи, размещение и проводы гостей на переговорах.
20. Общение и угощение на переговорах.
21. Визитные карточки и основные правила их оформления.
22. Правила пользования визитными карточками.
23. Основные правила телефонного этикета.
24. Особенности ведения деловых разговоров по телефону.
25. Основные стандарты делового телефонного разговора.
26. Роль письма в современном деловом мире и ситуации, требующие составления рукописных посланий.
27. Структура и оформление делового письма.
28. Фирменная и именная бумага и требования к стилю деловых писем.
29. Резюме и письмо с просьбой о приеме на работу.
30. Рекомендательное письмо и письмо-отказ.
31. Письмо-запрос о ходе исполнения дела и письмо-благодарность.
32. Письмо-напоминание, письма по факсу и внутренняя переписка.
33. Особенности общения по электронной почте.
34. Правила деловой переписки.
35. Отличия служебной записки от делового письма.
36. Роль трапезного этикета в решении профессиональных проблем.
37. Особенности делового обеда, делового ужина.
38. Основные правила трапезного этикета.
39. Стили приема пищи и правила окончания приема пищи в трапезном этикете.
40. Порядок расположения и использования предметов сервировки стола в трапезном этикете.
41. Порядок размещения гостей на официальном обеде.
42. Виды приемов в международной практике.
43. Характеристика международного протокола.
44. Общие правила распития спиртных напитков.
45. Правила поведения в ресторане.
46. Особенности гастрономического этикета.
47. Встреча посетителя хозяином кабинета и ее варианты.
48. Рассадка хозяина кабинета и посетителей при беседе в кабинете.
49. Организация приема посетителей.
50. Пути разрешения конфликтов при общении с посетителями и завершение беседы.

5.2. Темы письменных работ

1. Приветствия руководителя и подчиненного.
2. Беседа руководителя с подчиненными в кабинете.
3. Психологические особенности мужчин и женщин в деловом мире.
4. Типы совещаний.
5. Основные правила проведения производственных совещаний
6. Подготовка деловых совещаний.
7. Профессиональные цели деловых совещаний.
8. Правила поведения на совещании для руководителей.
9. Правила поведения на совещании для участников.
10. Отличия совещаний по мотивации труда и по планированию.
11. Управление совещанием в условиях конфронтации.
12. Условия генерирования идей во время совещания.
13. Подготовка к презентациям.
14. Выступления на презентациях.
15. Коммуникативные приемы подхода к покупателю, применимые на презентации.
16. Основные этапы подготовки к выставкам и ярмаркам.
17. Особенности работы на выставках.
18. Правила проведения пресс-конференции.
19. Структура пресс-конференции.
20. Дискуссия как жанр деловой коммуникации.
21. Различие массовой и групповой дискуссии.
22. Спор как вид деловой коммуникации.
23. Основные требования культуры спора.
24. Спор как форма деловой коммуникации – в каких ситуациях он наиболее целесообразен.
25. Зальная система организации офиса.
26. Кабинетная система организации офиса.
27. Украшения в служебном кабинете.

5.3. Фонд оценочных средств

Вопрос:

Под корпоративной этикой понимают:

Варианты ответа:

- Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- (+) Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

Вопрос:

Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внешнему контролю:

Варианты ответа:

- этические кодексы
- регулирующие правила и инструкции
- (+) отлаженный механизм подотчетности служащих; система контроля и ответственности, законодательство по этике государственной службы, регулирующие правила и инструкции
- моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы
- законодательство по этике государственной службы

Вопрос:

Под служебной этикой понимают:

Варианты ответа:

- (+) Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

Вопрос:

Этический кодекс это:

Варианты ответа:

- Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- (+) Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

Вопрос:

В условиях сложного государственного строительства в России деятельность государственных служащих в той или иной степени политизируется. В связи с этим, принципы какого из видов этики играют особую роль на государственной и муниципальной службе:

Варианты ответа:

- профессиональной
- административной
- корпоративной
- управленческой
- (+) политической

Вопрос:

Под административной этикой понимают:

Варианты ответа:

- Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- (+) Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

Вопрос:

Под профессиональной этикой понимают:

Варианты ответа:

- Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- (+) Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

Вопрос:

Какой из нормативно-правовых актов содержит требования, касающиеся публичных выступлений государственных служащих.

Варианты ответа:

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 13.01.1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»
- Указ Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»
- (+) Указ Президента РФ от 02.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

Вопрос:

В каком из нормативно правовых актов отражены ограничения для государственных гражданских служащих:

Варианты ответа:

- Конституция РФ

(+) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

- Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

- Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

Вопрос:

Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внутреннему контролю:

Варианты ответа:

- Законодательства по этике государственной службы

- Регулирующие правила и инструкции

(+) Моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы

- Отлаженный механизм подотчетности служащих, система контроля и ответственности

- Этические кодексы

Вопрос:

Каким законом определены случаи временного осуществления органами государственной власти отдельных полномочий органов местного самоуправления:

Варианты ответа:

- Конституция РФ

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

(+) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

- Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

Вопрос:

Назовите, какие профессиональные навыки и умения необходимы государственным и муниципальным служащим для соответствия занимаемой должности на государственной и муниципальной службе:

Варианты ответа:

- навыки принятия управленческих решений, эффективное применение не только известных способов и методов решения возникающих управленческих ситуаций, но и инициирование и применение инновационных методов и приемов осуществления управленческой деятельности, навыки воспроизводства управленческих знаний и навыков в других людях, наставничество, навыки прогнозирования и проектирования

- умение критически оценивать свои способности, расчетливо и эмоционально взвешенно действовать при исполнении должностных обязанностей

- навыки командной деятельности

- навыки использования ПК

(+) все вышеперечисленные навыки и умения

Вопрос:

Каковы моральные приоритеты, которыми должны руководствоваться государственные служащие в своей работе:

Варианты ответа:

(+) интересы общества и государства, авторитет государственной власти, честное и ответственное служение, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

- интересы общества и государства, авторитет государственной власти

- авторитет государственной власти, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

- честное и ответственное служение

- интересы общества и государства, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

Вопрос:

В какой из нормативно-правовых актов содержится правила этикета дарения и получения подарков государственными гражданскими служащими:

Варианты ответа:

- Конституция РФ

(+) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

- Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»

Вопрос:

Кто считается отцом этики:

Варианты ответа:

- Платон

(+) Аристотель

- Сократ

- Софисты

- Гераклит

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО), предполагает составление развернутого ответа на теоретический

вопрос. Задания с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Блинов А. О., Лыскова И. Е.	Этика деловых отношений: Учебник	Москва: КноРус, 2018, URL: https://book.ru/book/923520
Л1.2	Гужина Г.Н., Мумладзе Р.Г., Гужин А.А.	Этика бизнеса: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018, URL: https://book.ru/book/921691
Л1.3	Киселев В. В.	Психология и этика профессиональной деятельности: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/938645
Л1.4	Долгова И. В.	Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/939839
Л1.5	Забузов О. Н., Мельков С. А., Ряжапов Н. Х., Сушанский А. С.	Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы (для бакалавров): Учебное пособие	Москва: КноРус, 2018, URL: https://book.ru/book/923522
Л1.6	Маслеев А. Г., под ред., Бердюгина О. Г., Грибакина Э. Н., Коновкин Е. С., Лебедев Д. В., Маслеев А. Г., Глазырин В. А., Гулина Н. А., Холостинин Р. Н.	Профессиональная этика (в правоохранительных органах). (СПО): Учебник	Москва: Юстиция, 2020, URL: https://book.ru/book/932867
Л1.7	Петрий П. В., Корень В. Л.	Этика воинской деятельности: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/936333
Л1.8	Авис О. У., под ред., Козловски П. .	Этика банков: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2016, URL: https://book.ru/book/920653

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Валишин Е. Н., Иванова И. А., Пуляева В. Н.	Деловая этика: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: https://book.ru/book/932890
Л2.2	Авис О. У., под ред., Козловски П. .	Этика банков: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2019, URL: https://book.ru/book/931343
Л2.3	Руденко А. М., под ред., Самыгин С. И.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/938764
Л2.4	Сережко Т.А.	Этика государственной и муниципальной службы: Учебно-методическая литература	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, URL: http://znanium.com/catalog/document? id=163462
Л2.5	Дрогобыцкий И.Н.	Этика социокультурных систем: Статья	Таганрог: НОУ ВПО Таганрогский институт управления и экономики, 2010, URL: http://znanium.com/catalog/document? id=215661
Л2.6	Серова Н.В.	Этика: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2007, URL: http://znanium.com/catalog/document? id=231920

6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Беляев Г.Г.	Этика и этикет: Учебное пособие	Москва: Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ), 2011, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=185325
ЛЗ.2	Барышева А.Д., Матюхина Ю.А.	Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие	Москва: Издательский дом "Альфа-М", 2016, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=275626
ЛЗ.3	Разин А.В.	Этика: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=326301
ЛЗ.4	Цепляева С.А.	Профессиональная этика и этикет: Учебно-методическая литература	Волгоград: ФГБОУ ВПО Волгоградский государственный аграрный университет, 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=335768
ЛЗ.5	Кибанов А.Я., Захаров Д.К.	Этика деловых отношений: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=356048
ЛЗ.6	Анциферов В.В., Талынев В.Е.	Профессиональная этика и служебный этикет: Учебно-методическая литература	, , URL: http://znanium.com/catalog/document?id=356674
ЛЗ.7	Семенов А.К., Маслова Е.Л.	Этика менеджмента: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358121
ЛЗ.8	Егоров П. А., Руднев В. Н.	Этика: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=363113
ЛЗ.9	Абузярова Н.А., Залоило М.В.	Антикоррупционная этика и служебное поведение: Практическое пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=368249
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	Электронная библиотечная система . - Режим доступа: http://znanium.com/ -		
Э2	http://book.ru/ - Электронная библиотечная система . - Режим доступа: http://book.ru/ -		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.6	LibreCAD САПР для 2-мерного черчения и проектирования LibreCAD Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.7	Inkscape Графический редактор Inkscape Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.8	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.9	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)		
6.3.1.10	Adobe Photoshop CS3 Графический редактор Adobe Photoshop Creative Suite 3 Adobe Software License Certificate ID CE0707281 от 12.07.2007		
6.3.1.11	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.1	MS Access 2016 СУБД Microsoft Access 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		

6.3.1.1 3	MS Project Pro 2016 Microsoft Project профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.1 4	MS SQL Server 2019 СУБД Microsoft SQL Server 2019 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.1 5	MS SQL Server Management Studio 18.8 Microsoft SQL Server Management Studio 18.8 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.1 6	MS Visio Pro 2016 Интегрированная среда разработки Microsoft Visio профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.1	Gimp Графический редактор Gimp Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.1	Maxima Математический пакет Maxima Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.1 9	Oracle VM VirtualBox VM VirtualBox — программный продукт виртуализации для операционных систем Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.2	StarUML V1 Case средство UML Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.2	Oracle Database 11g Express Edition СУБД Oracle Database Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.2	JetBrains PhpStorm Кросс-платформенная интегрированная среда разработки для PHP Freeware
6.3.1.2	JetBrains WebStorm Интегрированная среда разработки на JavaScript, CSS & HTML Freeware
6.3.1.2 4	Autodesk 3ds Max 2020 Программное обеспечение для 3D-моделирования, анимации и визуализации при создании игр и проектировании Договор №110002775262 от 16 сентября 2019 г.
6.3.1.2 5	Autodesk AutoCAD 2020 Двух- и трёхмерная система автоматизированного проектирования и черчения (САПР), разработанная компанией Autodesk Договор №110002775261 от 16 сентября 2019 г.
6.3.1.2 6	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017
6.3.1.2 7	Autodesk AutoCAD 2022 Двух- и трёхмерная система автоматизированного проектирования и черчения (САПР), разработанная компанией Autodesk Договор №110002775261 от 16 сентября 2019 г.
6.3.1.2 9	Autodesk Maya 2022 Редактор трёхмерной графики Договор №110003749638 от 11.10.2021
6.3.1.2 9	Achicad Программный пакет для архитекторов, основанный на технологии информационного моделирования Educational License от 17.09.2021
6.3.1.3 0	Diptrace Программное обеспечение EDA/CAD для создания принципиальных схем и печатных плат Лицензия для образовательной организации. Лицензионное соглашение с оконечным пользователем ООО «Новарм»
6.3.1.3 1	Autodesk EAGLE Система проектирования схем электрических принципиальных и печатных плат Free License For Non-Commercial. GNU Lesser General Public License v.3, which can be found at https://www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html . GNU Lesser General Public License ever published by the Free Software Foundation
6.3.1.3 2	Embarcadero RAD Studio XE8 Среда быстрой разработки приложений Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/
6.3.2.2	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru
6.3.2.3	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html
6.3.2.4	ARIS BPM Community https://www.ariscommunity.com
6.3.2.5	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION https://www.omg.org/spec/UML
6.3.2.6	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров http://www.globalcio.ru
6.3.2.7	Консультант Плюс http://www.consultant.ru
6.3.2.8	Проект IDEF.ru http://idef.ru
6.3.2.9	Портал выбора технологий и поставщиков http://www.tadviser.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip LibreOffice Google Chrome	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых	7-Zip LibreOffice Google Chrome	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip LibreOffice Google Chrome	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip LibreOffice Google Chrome	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip LibreOffice Google Chrome	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip LibreOffice Google Chrome	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского	7-Zip LibreOffice Google Chrome	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip LibreOffice Google Chrome	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа,	7-Zip Google Chrome LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины направлено на решение следующих задач: овладение знаниями в области законодательства по запретам и ограничениям внешнеторговой деятельности в РФ.

Лекции построены на основе использования активных форм обучения: - лекция-беседа (преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлечь

внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов), - проблемная лекция (с помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей: усвоение студентами теоретических знаний; развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста), лекция с заранее запланированными ошибками (эта форма проведения лекции необходима для развития у студентов умений оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, вычленять неверную или неточную информацию). На каждой лекции применяется сочетание этих форм обучения в зависимости от подготовленности студентов и вопросов, вынесенных на лекцию.

Присутствие на лекции не должно сводиться лишь к автоматической записи изложения предмета преподавателем. Более того, современный насыщенный материал каждой темы не может (по времени) совпадать с записью в тетради из-за разной скорости процессов – мышления и автоматической записи. Каждый студент должен разработать для себя систему ускоренного фиксирования на бумаге материала лекции. Поэтому, лектором рекомендуется формализация записи посредством использования общепринятых логикоматематических символов, сокращений, системных (схемы, таблицы) фиксаций изучаемого материала. Овладение такой методикой, позволяет каждому студенту не только ускорить процесс изучения, но и повысить его качество, поскольку успешное владение указанными приемами требует переработки, осмысления и структуризации материала.

Вузовская подготовка специалистов должна обеспечивать приобретение ими не только знаний, но и умений использовать полученные знания на практике. Одним из

11 видов самостоятельной работы студентов является подготовка докладов. Он не является рефератом и не должен носить описательный характер, большое место в нем должно быть уделено аргументированному подтверждению студентом своей точки зрения, критической оценке рассмотренного материала и проблем, что должно способствовать раскрытию его

творческих и аналитических способностей.

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используется тестирование студентов, проведение дискуссии, обсуждение в группах. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, подготовки курсовой работы. Тестовые задания могут формулироваться как в форме, используемой в федеральном электронном интернет - тестировании (интернет – экзамене), так и в оригинальной авторской форме, с открытыми вариантами ответов.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "irgbook", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "irgbook" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Irgbook обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.