

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный идентификатор:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Философия, история и правоведение»

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»
для студентов направления подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленности (профиля) «Государственное и муниципальное управление»

Тольятти 2018

Рабочая учебная программа по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» включена в основную профессиональную образовательную программу направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности (профиля) «Государственное и муниципальное управление» решением Президиума Ученого совета.

Протокол №4 от 28.06.2018г.

Начальник учебно-методического отдела _____  Н.М. Шемендюк

28.06.2018

Рабочая учебная программа по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» от 10 декабря 2014 N 1567.

Составил: д.и.н., профессор Овсянников В.П.

Согласовано Директор научной библиотеки Ер В.Н.Еремина

Согласовано Начальник управления информатизации В.В.Обухов В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»
(наименование кафедры)

Протокол № 10 от « 25 » 05 2018г.

Заведующий кафедрой Овсянников д.и.н., профессор В.П. Овсянников
(подпись) (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Согласовано начальник учебно-методического отдела Шемендюк Н.М.Шемендюк

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

1.1. Целями освоения дисциплины являются: формирование целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной и муниципальной службы.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической культуры, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;
- развитие творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и способностей по использованию его в конкретных условиях;
- рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения;
- формирование умения сочетать деловые и личные интересы в профессиональной сфере и навыков культуры поведения и делового этикета.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа указанного направления подготовки, содержание дисциплины позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
1	2
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
Знает: (ОК-6) правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;	лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа	собеседование

принципы и ценности современной административной этики; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми		
Умеет: (ОК-6) использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений	лекции с разбором конкретных ситуаций, семинар-круглый стол, семинар-дискуссия	собеседование
Имеет практический опыт: (ОК-6) работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; межнационального общения в деловой сфере; анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в вопросах профессиональной этики	решение разноуровневых и проблемных исследовательских задач	собеседование

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.
Ее освоение осуществляется в 2 семестре.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины	
	История	ОК-2
	Русский язык и культура речи	ОК-5
	Последующие дисциплины	
	Производственная практика (преддипломная)	ПК-4, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-27

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

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	180 ч.	_____ ч.	180 ч.
Зачетных единиц	5 з.е.	_____ з.е.	5 з.е.
Лекции (час)	28	-	8
Практические (семинарские) занятия (час)	32	-	10
Лабораторные работы (час)	-		
Самостоятельная работа (час)	120	-	158

Курсовой проект (работа) (+,-)	-	-	-
Контрольная работа (+,-)	-	-	-
Экзамен, семестр /час.	-	-	-
Дифференцированный зачет	2 семестр	-	2 семестр/ 4 часа
Контрольная работа, семестр	-	-	-

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

4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия, час	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	Тема 1 Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы Основное содержание 1. Введение в дисциплину: цели и задачи, предмет, основные понятия, определения и категории этики. 2. Взаимосвязь этики с другими науками. 3. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений власти и населения.	4/1	4/1	-	20/22	устный опрос
2	Тема 2 Теоретические основы этики как науки о морали и нравственности Основное содержание 1. Природа происхождения морали и нравственности. 2. Основные направления и школы в этике 3. Религиозная, договорная и социально-историческая концепции происхождения морали и нравственности.	4/1	4/1	-	15/28	подготовка докладов
3	Тема 3. Понятие административной этики. Основное содержание 1. Особенности профессиональной этики государственных служащих 2. Зарубежный опыт правового регулирования этики на государственной службе 3. Российский опыт правового	4/1	4/1	-	15/24	собеседование

	регулирования этики на государственной службе.					
4	Тема 4. Культура управления на государственной службе. Основное содержание 1. Управленческая культура как основа служебной деятельности государственных служащих 2. Духовно-нравственный облик современной государственной службы 3. Этико-правовые основы деятельности государственных служащих	4/1	6/1	-	20/26	доклад с презентацией
5	Тема 5. Административная этика государственной и муниципальной службы. Основное содержание 1. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. 2. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. 3. Роль этических принципов в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих.	4/1	4/2	-	15/20	степень активности в круглом столе
6	Тема 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя. Основное содержание 1. Общие закономерности межличностных отношений. 2. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. 3. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях.	4/1	4/2	-	15/28	решение кейс-задач
7	Тема 7. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе. Основное содержание 1. Этика как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. 2. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. 3. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета.	4/2	6/2	-	20/10	доклад с презентацией
	Промежуточная аттестация по дисциплине	28/8	32/10	-	120/158	Дифференцированный зачет

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
---	--	-------------	------------------

	2 семестр		
1	Занятие 1. «Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы».	4/1	семинар-дискуссия
2	Занятие 2. «Теоретические основы этики как науки о морали и нравственности».	4/1	семинар-дискуссия
3	Занятие № 3. «Понятие административной этики».	4/1	семинар-дискуссия
4	Занятие 4. «Культура управления на государственной службе».	6/1	семинар-дискуссия
5	Занятие 5. «Административная этика государственной и муниципальной службы».	4/2	круглый стол
6	Занятие 6. «Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя».	4/2	семинар-дискуссия
7	Занятие 7. «Культура поведения и деловой этикет в государственной службе»	6/2	защита творческих проектов
	Итого за 2 семестр	32/10	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
1	2	3	4	5
ОК-6	<i>1. Вопросы для рассмотрения:</i> 1. Основные понятия, определения и категории этики. 2. Взаимосвязь этики с другими науками. 3. Предмет, цели и задачи этики. 4. Этика как философская наука о морали. 5. Сущность и понятие этики на государственной и муниципальной службе. 6. Этика управления как вид профессиональной этики. 7. Управленческая и административная этика. 8. Понятие служебной этики и культуры служебных отношений. 9. Общий и деловой этикет. 10. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе. 11. Национальные особенности этики и культуры управления. 12. Природа происхождения морали и нравственности. 13. Основные направления и школы в этике. 14. Религиозная концепция происхождения морали и нравственности. 15. Мораль как способ нормативной регуля-	доклад, индивидуальное задание	Оценка за доклад с презентацией, степень активности в круглом столе, решение кейс-задач. Тестирование, собеседование, зачет	120/158

	ции жизни человека и общества. 16. Абсолютное и относительное в морали. 17. Моральные ценности и понятия. 18. Иерархия ценностей человека. 19. Добро и зло как понятия. 20. Нравственное совершенствование личности. 21. Мораль как социальный феномен. 22. Моральные аспекты проблем современного общества. 23. Особенности профессиональной этики государственных служащих. 24. Зарубежный опыт правового регулирования этики на государственной службе. 25. Единство морали и многообразие нравов. 26. Особенности социальной этики. 27. Профессиональная этика как вид прикладной этики, ее нормативный характер. 28. Содержание и специфика административной этики. 29. Роль права в формировании и развитии профессиональной этики. 30. Содержание и специфика административной этики.			
Итого за 2 семестр				120/ 158

Рекомендуемая литература: 1-44

Содержание заданий для самостоятельной работы

Вопросы для самоконтроля

1. Этика как философская наука о морали.
2. Взаимосвязь этики с другими науками.
3. Основные направления и школы в этике
4. Этика управления.
5. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности.
6. Этические требования к государственному аппарату: отечественный опыт.
7. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный опыт.
8. Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
9. Современные требования парламентской (депутатской) этики.
10. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.
11. Современные проблемы экономической этики.
12. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.
13. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
14. Управленческая культура.
15. Особенности национальной культуры управления.
16. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.
17. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.
18. Международный протокол и дипломатический этикет: этапы развития и современные требования.
19. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.

20. Национальные особенности этики и культуры управления.
21. Природа происхождения морали и нравственности.
22. Религиозная, договорная и социально-историческая концепции происхождения морали и нравственности.
23. Мораль как способ нормативной регуляции жизни человека и общества.
24. Моральное сознание, моральная деятельность и моральное отношение.
25. Проблема всеобщности (универсальности) в этике.
26. Добро и зло как понятия, выражающие морально-положительное и морально-отрицательное значение явлений.
27. Зарубежный опыт правового регулирования этики на государственной службе
28. Российский опыт правового регулирования этики на государственной службе
29. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления.
30. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.
31. Роль права в формировании и развитии профессиональной этики.
32. Зарубежный и российский опыт правового регулирования этики на государственной службе.
33. Этика И. Канта.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Инновационные образовательные технологии

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы	№ лабораторной работы / цель
Лекция-дискуссия	3/ Понятие административной этики		
Обсуждение проблемной ситуации		5/ Административная этика государственной и муниципальной службы	
Разбор конкретных ситуаций		7/ Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 10). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к дифференцированному зачету и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, лабораторные работы (при наличии в учебном плане),

консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (дифференцированному зачету).

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических (семинарских) занятиях

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины;
- другое.

Содержание заданий для практических занятий

Темы письменных работ, эссе, докладов и т.п.

ТЕМА 1.

1. Предмет, цели и задачи этики
2. Основные понятия, определения и категории этики.
3. Этика как философская наука о морали.
4. Взаимосвязь этики с другими науками.
5. Сущность и понятие этики на государственной и муниципальной службе.
6. Этика управления как вид профессиональной этики.
7. Управленческая и административная этика.
8. Понятие служебной этики и культуры служебных отношений.
9. Этика и этикет.
10. Общий и деловой этикет.
11. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.
12. Национальные особенности этики и культуры управления.

ТЕМА 2.

1. Мораль как способ нормативной регуляции жизни человека и общества.
2. Моральное сознание, моральная деятельность и моральное отношение.
3. Проблема всеобщности (универсальности) в этике.
4. Абсолютное и относительное в морали.
5. Нравственный прогресс личности и общества.
6. Моральные ценности и понятия. Иерархия ценностей человека.
7. Религиозная этика.
8. Добро и зло как понятия, выражающие морально-положительное и морально-отрицательное значение явлений.
9. Нравственное совершенствование личности.

10. Мораль как явление духовной жизни общества.
11. Мораль как социальный феномен.
12. Моральные аспекты проблем современного общества.
13. Историческое развитие морали.
14. Происхождение морали. История нравственных отношений.
15. Нравственные коллизии XX в.

ТЕМА 3.

1. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления.
2. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.
3. Единство морали и многообразие нравов.
4. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
5. Нравы людей и управленческая деятельность.
6. Особенности социальной этики.
7. Профессиональная этика как вид прикладной этики, ее нормативный характер.
8. Содержание и специфика административной этики.
9. Роль права в формировании и развитии профессиональной этики.
10. Зарубежный и российский опыт правового регулирования этики на государственной службе.
11. Содержание и специфика административной этики.
12. Особенности морального и правового регулирования.

ТЕМА 4.

1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики.
2. Основные этические принципы управленческой деятельности.
3. Правовое и моральное регулирование в управлении.
4. Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения.
5. Управленческая культура в деятельности государственных служащих
6. Государственная служба и ее духовно-нравственные основы.
7. Этические основы деятельности государственных служащих
8. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы.
9. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов.
10. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.
11. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и деформации государственных и муниципальных служащих.
12. Корпоративизм (групповой эгоизм).

ТЕМА 5.

1. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего.
2. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств.
3. Моральный выбор и административный интерес гос. служащего.
4. Честность и правдивость как одно из определяющих нравственных качеств и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего.
5. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы.
6. Доступность, искренность, скромность как важнейшие моральные качества работников госаппарата.
7. Самодовольство, зазнайство, чванство, высокомерие и честолюбие как недопустимые качества для государственного и муниципального служащего.
8. Подбор управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик.
9. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров.
10. Способы формирования нравственных качеств.

11. Нравственное самосовершенствование.
12. Основные методы работы по совершенствованию морально-нравственных качеств у государственного и муниципального служащего.

ТЕМА 6.

1. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений.
2. Этика формальных и неформальных служебных отношений.
3. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.
4. Место и роль руководителя в системе административного управления.
5. Проблема ответственности руководителя.
6. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
7. Классификация стилей руководства и их особенности.
8. Мотивация подчиненных и управление исполнительностью сотрудников.
9. Служебная этика руководителя.
10. Этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения.
11. Делегирование полномочий.
12. Корпоративная этика.

ТЕМА 7.

1. Отличия формальных и неформальных взаимодействий на государственной службе
2. Виды управленческих взаимодействий
3. Наиболее распространенные ошибки допускаются в деловой устной речи
4. Основные требования к внешнему виду государственного служащего
5. Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий государственных служащих
6. Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе
7. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.
8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
9. Культура делового спора.
10. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров.
11. Невербальные средства общения и деловой этикет.
12. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.

Вопросы для самоконтроля

1. Основные понятия, определения и категории этики.
2. Взаимосвязь этики с другими науками.
3. Предмет, цели и задачи этики.
4. Этика как философская наука о морали.
5. Сущность и понятие этики на государственной и муниципальной службе.
6. Этика управления как вид профессиональной этики.
7. Управленческая и административная этика.
8. Понятие служебной этики и культуры служебных отношений.
9. Общий и деловой этикет.
10. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.
11. Национальные особенности этики и культуры управления.
12. Природа происхождения морали и нравственности.
13. Основные направления и школы в этике.
14. Религиозная концепция происхождения морали и нравственности.
15. Мораль как способ нормативной регуляции жизни человека и общества.
16. Абсолютное и относительное в морали.
17. Моральные ценности и понятия.
18. Иерархия ценностей человека.
19. Добро и зло как понятия.
20. Нравственное совершенствование личности.
21. Мораль как социальный феномен.

22. Моральные аспекты проблем современного общества.
23. Особенности профессиональной этики государственных служащих.
24. Зарубежный опыт правового регулирования этики на государственной службе.
25. Единство морали и многообразие нравов.
26. Особенности социальной этики.
27. Профессиональная этика как вид прикладной этики, ее нормативный характер.
28. Содержание и специфика административной этики.
29. Роль права в формировании и развитии профессиональной этики.
30. Содержание и специфика административной этики.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля (<i>текущий, промежуточный</i>)	Вид контроля (<i>устный опрос, письменный ответ, понятийный диктант, компьютерный тест, др.</i>)	Количество Элементов (<i>количество вопросов, заданий, ит.</i>)
ОК-6	<i>текущий</i>	<i>устный опрос</i>	<i>1-100</i>
ОК-6	<i>промежуточный</i>	<i>тест</i>	<i>Не менее 80</i>

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
Знает: ОК-6 правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; этнические, профессиональные и культурные различия между людьми	1. Предмет, цели и задачи этики 2. Основные понятия, определения и категории этики. 3. Взаимосвязь этики с другими науками. 4. Сущность и понятие этики на государственной и муниципальной службе. 5. Понятие служебной этики и культуры служебных отношений. 6. Национальные особенности этики и культуры управления. 7. Договорная и социально-историческая концепции происхождения морали и нравственности. 8. Моральное сознание, моральная деятельность и моральное отношение. 9. Проблема всеобщности (универсальности) в этике. 10. Религиозная этика. 11. Историческое развитие морали. 12. Нравственные коллизии XX в.

	13. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений. 14. Служебная этика руководителя. 15. Корпоративная этика. 16. Виды современного этикета деловых отношений. 17. Функции делового этикета. 18. Виды управленческих взаимодействий 19. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.
Умеет: ОК-6 использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений	1. Особенности профессиональной этики государственных служащих 2. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы. 3. Роль права в формировании и развитии профессиональной этики. 4. Зарубежный и российский опыт правового регулирования этики на государственной службе. 5. Духовно-нравственный облик современной государственной службы 6. Управленческая культура в деятельности государственных служащих 7. Государственная служба и ее духовно-нравственные основы. 8. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы. 9. Место и роль руководителя в системе административного управления. 10. Классификация стилей руководства и их особенности. 11. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. 12. Наиболее распространенные ошибки допускаются в деловой устной речи 13. Культура письменной речи и административный речевой этикет. 14. Культура делового спора. 15. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. 16. Невербальные средства общения и деловой этикет.
Имеет практический опыт: ОК-6 работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; межнационального общения в деловой сфере; анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; анализа и эффективного применения передового	1. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти. 2. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и деформации государственных и муниципальных служащих. 3. Корпоративизм (групповой эгоизм). 4. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. 5. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в

отечественного и зарубежного опыта в вопросах профессиональной этики	сфере государственного и муниципального управления. 6. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. 7. Честность и правдивость как одно из определяющих нравственных качеств и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего. 8. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы. 9. Доступность, искренность, скромность как важнейшие моральные качества работников госаппарата. 10. Подбор управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик. 11. Основные методы работы по совершенствованию морально-нравственных качеств у государственного и муниципального служащего. 12. Этика формальных и неформальных служебных отношений. 13. Мотивация подчиненных и управление исполнительностью сотрудников 14. Основные требования к внешнему виду государственного служащего 15. Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий государственных служащих 16. Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе 17. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.
---	---

7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;
- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	Не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Списки основной литературы

1. Бурганова, Л. А. Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по спец. "Гос. и муницип. право" / Л. А. Бурганова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 153 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=420256>.
2. Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" / Н. Л. Захаров. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 237 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=557327>.
3. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие по специальности "Гос. и муницип. упр." / С. Ю. Кабашов. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=490058>.
4. Консультирование в управлении человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по спец. "Упр. персоналом" / Н. И. Шаталова [и др.] ; под ред. Н. И. Шаталовой. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 220 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=413110>.
5. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов [и др.] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 694 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=739576>.

Списки дополнительной литературы

6. Александров, Д. Н. Логика. Риторика. Этика [Текст] : учеб. пособие / Д. Н. Александров. - М. : ФлинтаНаука, 2003. - 165 с.
7. Арустамов, Э. А. Организация предпринимательской деятельности [Текст] : учеб. пособие для вузов по направл. "Экономика и упр. на предприятии" / Э. А. Арустамов, А. Н. Пахомкин, Т. П. Митрофанова. - М. : Дашков и К, 2009. - 332 с.
8. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шерердер. - М. : Альфа-М [и др.], 2009. - 255 с.
9. Белолипецкий, В. К. Этика и культура управления [Текст] : учеб.-практ. пособие / В. К. Белолипецкий, Л. Г. Павлова. - М. ; Ростов н/Д. : МарТ, 2004. - 383 с.
10. Браим, И. Этика делового общения [Текст] / И. Браим. - Минск : Эко Перспектива, 1996. - 208 с.

11. Буйленко, В. Ф. Сервисная деятельность: организационные, этические и психологические аспекты [Текст] : учеб. пособие для вузов по спец. сервиса и туризма / В. Ф. Буйленко. - Ростов н/Д. [и др.] : Феникс [и др.], 2008. - 158 с.
12. Бьюлер, П. Основы менеджмента за 24 учебных часа [Текст] : самоучитель / П. Бьюлер : [пер. с англ. С. Э. Борич]. - Минск : Попурри, 2006. - 576 с. : ил.
13. Володько, В. Ф. Международный менеджмент [Текст] : учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент" / В. Ф. Володько. - М. : Амалфея, 2009. - 442 с. : граф., табл.
14. Голубева, Г. А. Этика [Текст] : учебник / Г. А. Голубева : Моск. акад. экономики и права. - М. : Экзамен, 2007. - 319 с.
15. Гудинг, Д. Мировоззрение: человек в поисках истины и реальности [Текст] : учеб. пособие Т. 2. Кн. 2 / Д. Гудинг, Дж. Леннокс : пер. с англ. Т. В. Барчуновой ; под ред. Е. А. Куклиной. - Ярославль : Норд, 2004. - 479 с.
16. Гусейнов, А. А. Краткая история этики [Текст] / А. А. Гусейнов, Г. Иррлитц. - М. : Мысль, 1987. - 589 с.
17. Гусейнов, А. А. Этика [Текст] : учеб. для вузов / А. А. Гусейнов, Р. Г. Апресян. - М. : Гардарики, 2007. - 470 с.
18. Дао и телос в смысловом измерении культур восточного и западного типа [Электронный ресурс] : монография / С. Е. Ячин [и др.]. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 323 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=316335#none>.
19. Де Джордж, Р. Т. Настольная книга бизнесмена. Деловая этика [Текст] : [учеб. пособие] / Р. Т. Де Джордж : [пер. с англ. Р. И. Столпера]. - М. : РИПОЛ КЛАССИК, 2004. - 734 с. : ил.
20. Дубко, Е. Л. История европейской этики [Текст] : учеб. пособие для вузов по направл. "Философия" / Е. Л. Дубко. - М. : Гардарики, 2007. - 255 с.
21. Землянухина, Л. В. Этическая и эстетическая культура бытового обслуживания [Текст] : монография / Л. В. Землянухина. - М. : Легпромбытиздат, 1988. - 143 с.
22. Иванов, В. Г. История этики средних веков [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. Г. Иванов. - СПб. : Лань, 2002. - 464 с.
23. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учеб. для вузов по спец. "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; [под ред. А. Я. Кибанова] ; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 423 с.
24. Кнорринг, В. И. Искусство управления [Текст] : учебник / В. И. Кнорринг. - М. : БЕК, 1997. - 288 с.
25. Кнорринг, В. И. Теория, практика и искусство управления [Текст] : учеб. для экон. спец. вузов / В. И. Кнорринг. - М. : НОРМА, 2004. - 527 с.
26. Ковальчук, А. С. Основы делового общения [Текст] : учеб. пособие для вузов / А. С. Ковальчук. - М. : Дашков и К, 2007. - 299 с.
27. Козловски, П. Этика капитализма (с коммент. Дж. Бьюкенена); Эволюция и общество: критика социобиологии [Текст] / П. Козловски ; пер. с нем. и ред. М. Н. Грецкого. - СПб. : Экон. шк., 1996. - 158 с.
28. Кондрашов, В. А. Этика / В. А. Кондрашов. Эстетика / Е. А. Чичина [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. А. Кондрашов. - Ростов н/Д. : Феникс, 2000. - 512 с.
29. Коныгина, М. Н. Профессионально-этические основы социальной работы [Текст] : учеб. пособие для вузов по спец. "Соц. работа" / М. Н. Коныгина, Е. Б. Горлова. - М. : Акад. проект, 2009. - 187 с.
30. Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Текст] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : Дашков и К, 2012. - 528 с.
31. Лютенс, Ф. Организационное поведение [Текст] : учеб. для вузов ; пер. с англ. 7-го изд. / Ф. Лютенс. - М. : ИНФРА-М, 1999. - 692 с.
32. Назаров, В. Н. Прикладная этика [Текст] : учебник / В. Н. Назаров. - М. : Гардарики, 2005. - 302 с.
33. Нижников, С. А. Мораль и политика в контексте духовных и интеллектуальных традиций [Электронный ресурс] : монография / С. А. Нижников. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 332 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=558414>.

34. Оболонский, А. В. Бюрократия для XXI века? Модели государственной службы: Россия, США, Англия, Австралия [Текст] / А. В. Оболонский : Ин-т гос-ва и права РАН, Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. - М. : Дело, 2002. - 168 с.
35. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Текст] : учеб. для бакалавров по специальности "Гос. и муницип. упр." / Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т упр. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮРАЙТ, 2014. - 408 с. : табл.
36. Переверзев, М. П. Менеджмент в молодежной политике [Текст] : учеб. пособие для вузов по спец. "Орг. работы с молодежью" / М. П. Переверзев, З. Н. Калинина ; [под общ. ред. М. П. Переверзева]. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 237 с.
37. Попов, Л. А. Этика [Текст] : курс лекций / Л. А. Попов. - М. : Центр, 1998. - 160
38. Психология и этика делового общения [Текст] : учеб. для вузов / В. Ю. Дорошенко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 415 с.
39. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Текст] : учеб. пособие / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. - М. : Дашков и К, 2006. - 274 с.
40. Семенов, А. К. Этика менеджмента [Текст] : учеб. пособие / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. - М. : Дашков и К, 2006. - 274 с.
41. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений [Текст] : учебник / Г. Н. Смирнов ; Дипломат. акад. МИД России. - М. : Проспект, 2009. - 192 с.
42. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для вузов / П. Э. Шлендер [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 320 с. : ил.
43. Шейнов, В. П. Психология и этика делового контакта [Текст] / В. П. Шейнов. - Минск : Амалфея, 1996. - 384 с.
44. Широкова, И. Г. Этика. Конспект лекций [Текст] : пособие для подгот. к экзаменам / И. Г. Широкова : авт.-сост. И. Г. Широкова. - М. : Приор-издат, 2006. - 160 с.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы

1. H-Net: Humanities and Social Sciences Online [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.h-net.org. – Загл. с экрана.
2. Архив научных журналов [Электронный ресурс] / Минобрнауки РФ. - Режим доступа: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>. - Загл. с экрана.
3. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. - Режим доступа: <http://garant.ru/>. - Загл. с экрана.
4. Издания со всего мира: PressReader [Электронный ресурс] :– Режим доступа : <http://library.pressdisplay.com/pressdisplay/ru/viewer.aspx>. - Загл. с экрана.
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. - Загл. с экрана.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана
7. Портал Фонд знаний «Ломоносов» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lomonosov-fund.ru/enc/ru/encyclopedia:01407:article>. – Загл. с экрана.
8. Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>. - Загл. с экрана.
9. Философский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://philosophy.ru/>. – Загл. с экрана.
10. Электронная библиотека Гумер [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gumer.info/bibliotek_Buks. – Загл. с экрана.
11. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
12. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

Рекомендуется использование электронных библиотек (ФЭБ, РВБ, Gallica и др.), а также баз данных JSTOR, EBSCO и других специализированных информационно-справочных систем.

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

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office 2003/2007/2010	Microsoft Office – комплект рабочих приложений и программ: текстовый редактор Microsoft Word; Редактор электронных таблиц Microsoft Excel; Система управления базами данных Microsoft access; программа создания презентаций Microsoft Power Point; программа для работы с электронной почтой Microsoft Outlook; программа создания публикаций Microsoft Publisher	WORD – подготовка текстовых документов и раздаточного материала. EXCEL – Создание и оформление электронных таблиц, построение графиков. PowerPoint - подготовка презентаций для выступлений с докладами и рефератами, проведения слайд-лекций и практик.
2	Консультант+	Компьютерная справочная правовая система в России	Поиск изучение и актуализация законодательства

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

10.1. Специально оборудованные кабинеты и аудитории

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения практических занятий (занятий семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11. Примерная технологическая карта дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы»

Институт дизайна, туризма и социальных технологий

кафедра «Философия, история и правоведение»

**преподаватель _____ специальность и (или) направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» на-
правленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»**

№	Виды контрольных точек	Кол-во контр. точек	Кол-во баллов за 1 контр. точку	График прохождения контрольных точек																зач. неделя
				февраль				март				апрель				май				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Обязательные:																			
1.1	Активная работа на практических занятиях	7	10		+		+	+		+		+		+			+			
1.2	Посещаемость лек. занятий	6	5				+		+		+		+		+		+			
2	Творческий рейтинг:																			
2.1	Участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах	1	До 20											+						
2.2	Участие в НИР кафедры	1	До 60					+												
2.3	Творческая работа	1	До 20														+			
	Зачет / экзамен																		Дифференцированный зачет	