



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО КАЗАНСКИЙ ГАУ)

Институт экономики
Кафедра философии и права



Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика государственной и муниципальной службы

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

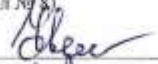
Уровень
бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2020

Составитель: Нежметдинова Фарида Танысовна, к.ф.н., доцент

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры философии и права «30» апреля 2020 года (протокол № 8)

Заведующий кафедрой, к.ф.н., доцент  Нежметдинова Ф.Т.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2020 года (протокол № 11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент  Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент

 Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики № 9 от 12 мая 2020 г.

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности (профиль) подготовки «Государственная и муниципальная служба», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине: «Профессиональная этика государственной и муниципальной службы»

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (3 этап)	Знать: основные фундаментальные вопросы этики, эстетики, философской антропологии и аксиологии; основные этапы человеческой истории; основные события отечественной (русской) истории, даты, имена исторических деятелей и их роль в развитии общества; социологическое понимание личности, культуры, семьи; понятие и структуру самосознания, его роль в жизнедеятельности личности; Уметь: способностью отбора, критической оценки и обобщения исторической информации; применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; применять полученные теоретические знания на практике и использовать социологическую информацию в своей деятельности; осмысливать общественные явления и ориентироваться в них; оценивать свои достоинства и недостатки; Владеть: способностью отбора, критической оценки и обобщения исторической информации; навыками составления сравнительных характеристик разных этапов исторического процесса с использованием научной литературы; навыками целостного подхода к анализу проблем общества; методологией познавательных действий в сфере управления формами и методами самообучения и самоконтроля; методами и средствами познания; навыком выбора средств и способов развития своих дтв и устранения недостатков.
ПК-2	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - порядок применения дисциплинарных взысканий;

	процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (3 этап)	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений; - различия оперативного и долгосрочного планирования, стратегического управления, сущность стратегических процессов в организации, муниципальном образовании, регионе и государстве; - теоретические, методологические основы принятия стратегических управленческих решений, базовые модели и инструменты стратегического управления и планирования; - научно-методические основы стратегического анализа, структуру процесса планирования стратегии и методологию стратегической сегментации рынка <i>Уметь:</i> применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала; - исследовать удовлетворенность персонала работой в организации; - разрабатывать инструментарий исследования мотивационных предпочтений, диагностика структуры мотивации; - применять методы социологических исследований в сфере стимулирования труда персонала; - использовать полученные знания по обоснованию и разработке стратегии в управленческой практике; - проектировать систему управления реализацией стратегии организации; - квалифицированно формулировать миссию, стратегические цели и задачи организации, а также творчески разрабатывать стратегические планы, программы, проекты, в том числе в сфере управления человеческими ресурсами, и осуществлять контроля за их реализацией; <i>Владеть:</i> методикой измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации; - методами обработки результатов исследований и обеспечения их достоверности; - современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда; - навыками по разработке и осуществлению стратегии как необходимого элемента управления в современных условиях;
--	---	---

		- стратегическим инструментарием, используемым при анализе стратегических альтернатив и выборе стратегии; - навыками выявления и оценки степени влияния факторов внешней среды; - навыками стратегического планирования; - навыками выбора приоритетов при проектировании организации
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессиональная этика государственной и муниципальной службы» относится к блоку Б1 «Дисциплины (модули)» Б1.Б.20

Изучается в 7 семестре на 4 курсе при очной форме обучения, на 5 курсе при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Философия», «Теория управления», «Государственная и муниципальная служба», «Деловые коммуникации и делопроизводство».

Дисциплина является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственная служба кадровой политики».

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 обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение			Заочное обучение	
	5 семестр	6 семестр	7 семестр	4 сессия	9 сессия
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)			65		13
в том числе:					
лекции			32		6
практические занятия			32		6
зачет					1
экзамен			1		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)			37		122
в том числе:					
- подготовка к практическим занятиям			17		50
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки			20		72
- выполнение курсовой работы					
- подготовка к экзамену			42		9

Общая трудоемкость	час			144		144
	зач. ед.			4		4

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

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (академических часах)

№ тем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость							
		лекции		практ. занятия		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Прикладная и профессиональная этика	10	4	10	4	20	8	10	40
2	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	10	2	10	2	20	4	10	40
3	Формирование антикоррупционной культуры – составной части профессиональной этики государственных и муниципальных служащих	12	-	12	-	24	-	17	42
	Экзамен	1	1	-	-	1	1	-	-
	Итого	32	6	32	6	65	12	37	122

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время (ак.час)	
		очно	заочно
1	Раздел 1. Прикладная и профессиональная этика		
	<i>Лекционный курс</i>	10	4
1.1.	Природа и сущность этики	4	2
1.2.	Прикладная и профессиональная этика	2	1
1.3.	Мораль и политика	2	
1.4.	Парламентская этика	2	
1.5.	Природа и сущность этики	-	1
	<i>Практические занятия</i>	10	4
1.7.	Природа и сущность этики	2	2
1.8.	Прикладная и профессиональная этика	-	1
1.9.	Мораль и политика	2	
1.10	Парламентская этика	2	
1.11	Природа и сущность этики	2	
1.12.	Природа и сущность этики	2	1
2	Раздел 2. Этические проблемы государственной и муниципальной службы		
	<i>Лекционный курс</i>	10	2
2.1.	Административная этика	2	1

2.2.	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	2	-
2.3.	Совершенствование профессиональной этики государственных и муниципальных служащих как мировая тенденция	4	-
2.4.	Механизмы этического регулирования публичного управления в России	2	1
	<i>Практические занятия</i>	10	2
2.9.	Административная этика	2	-
2.10	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	2	-
2.11.	Совершенствование профессиональной этики государственных и муниципальных служащих как мировая тенденция	4	1
2.12	Механизмы этического регулирования публичного управления в России	2	1
	Раздел 3. Формирование антикоррупционной культуры – составной части профессиональной этики государственных и муниципальных служащих		
	<i>Лекционный курс</i>	12	-
3.1.	Понятие коррупции, проблемы и условия, порождающие коррупцию.	2	-
3.2.	Должностные преступления и стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации.	2	-
3.3.	Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной и муниципальной службы.	4	-
	<i>Практические занятия</i>	12	-
3.5.	Понятие коррупции, проблемы и условия, порождающие коррупцию.	4	-
3.6.	Должностные преступления и стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации.	4	-
3.7.	Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной и муниципальной службы.	4	-

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

1. Этика государственной и муниципальной службы. Учебно-методическое пособие. Казань, из-во Казанского ГАУ, 2019 – 71 .
http://moodle.kazgau.com/pluginfile.php/71321/mod_resource/content/0/%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE-%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%D0%AD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%28%D0%9D%D0%B5%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A4.%D0%A2.%29%20%281%29.pdf
2. Этика государственной и муниципальной службы. Учебно-методическое пособие. Казань, из-во Казанского ГАУ, 2018 г. – 72 с.
http://moodle.kazgau.com/pluginfile.php/68082/mod_resource/content/1/26_2018_%D0%9D%D0%B5%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE-%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf

6. Примерная тематика курсовых работ

Не предусмотрено

7. Примерная тематика рефератов

1. Сущность и специфика этики публичной сферы. Этические принципы и стандарты поведения для политиков, администраторов, чиновников.
2. «Дороги, которые мы выбираем»: проблема морального выбора - что она значит для меня лично, для будущей работы, для страны.
3. Мораль и право как регуляторы общественной жизни: общее и отличия.
5. Мораль и политика.
6. Мораль и демократия.
7. Мораль и власть.
8. Парламентская этика: сущность и специфика.
9. Этические аспекты депутатского иммунитета и депутатских привилегий.
10. Проблема конфликта интересов и ее регулирование.
11. Этика и лоббизм.
12. Этика и побочная деятельность депутата и чиновника: пределы допустимого.
13. Кодексы поведения как механизмы этического регулирования.
15. Контроль соблюдения этических стандартов в системе исполнительной власти: теория и практика.
19. Административная мораль и общественный контроль.
21. Проблемы и пределы применимости зарубежного опыта этического регулирования в России.
22. Этические нормы отношений руководителя и подчиненных.
24. Этика отношений чиновника и гражданина.

Примерная тематика контрольных работ для студентов заочной формы обучения

1. Нормы и принципы морали.
2. Проблема единства морали и права.
3. Соотношение цели и средства как условия добра.
4. Этика добродетелей.
5. Свобода выбора и ответственность.
6. Справедливость распределительная и воздающая.
7. «За» и «против» эвтаназии.
8. Смертная казнь как проблема прикладной этики.
9. Профессиональная этика в ситуациях конфликта с другими нормативно-ценностными системами.

10. Дилеммы профессиональной морали.
11. Профессиональная и общечеловеческая этика.
12. Социальная природа и моральные вариации служебных отношений.
13. Моральный аспект генезиса аномалий государственной службы.
14. Аномалии и их моральное значение в условиях социального кризиса.
15. Сущность коррупции как действия и явления.
16. Коррупция как социальное зло.
17. Этические принципы служебного поведения государственных служащих как способ предупреждения коррупции.
18. Моральные ценности государственных служащих зарубежных стран.
19. «Публичные» финансовые декларации государственных служащих исполнительных органов власти США.
20. Стандарты поведения в публичной сфере Великобритании.
21. Органы контроля за соблюдением моральных стандартов в США.
22. Whistleblowing – служение обществу или донос на коллег?
23. Этическая инфраструктура публичного управления Великобритании.
24. Этический «режим» государственной службы Канады.
25. Этика государственных служащих Казахстана.
26. Механизм этического регулирования государственной службы Российской Федерации.
27. Социокультурные и профессиональные регуляторы поведения российского чиновника.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основная учебная литература:

1. Артамонова, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / Т. А. Артамонова. — Барнаул : АГАУ, 2018. — 89 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/137622> (дата обращения: 23.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 343 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103741> (дата обращения: 23.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Годунов, И. В. Противодействие коррупции : учебник / И. В. Годунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и К, 2019. — 729 с. — ISBN 978-5-394-03416-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119275> (дата обращения: 23.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.

Дополнительная учебная литература:

1. Указ Президента РФ от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в ред. Указов Президента РФ от 20.03.2007 г. № 372, от 16.07.2009 г. № 814).
2. Указ Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в ред. Указа Президента РФ от 13.03.2012 г. № 297).
3. Земедлина Е.А. Этика и психология делового общения. - 2 изд. - М.: ИД РИОР, 2014-112с.(ВПО)
4. Третьякова М.В., Полевая М.В.. Профессиональная этика / Третьякова М.В., Полевая М.В. — М. : ГАОУ ВПО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, 2013 <http://www.rucont.ru/efd/190930?cldren=0>
5. Басенко, В.П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений : учебное пособие [Электронный ресурс] / В.П. Басенко, Б.М. Жуков, А.А. Романов. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 381

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотечная система <http://znanium.com/>
2. Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ <http://pravo.gov.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru/>
4. официальное интернет-представительство Президента России в сети Интернет <http://kremlin.ru/>
5. Официальный интернет-портал Верховного Суда Российской Федерации <http://vsrf.ru/>
6. Официальный ресурс Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://council.gov.ru/>
7. Официальный сайт Государственной Думы <http://www.duma.gov.ru/>

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

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, лабораторные (практические, семинарские) занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания к лекционным занятиям. В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;

- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью пометок на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студенту рекомендуется участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания.

Методические рекомендации студентам к практическим (семинарским) занятиям При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

- 1) ознакомление с планом семинара;
- 2) прочтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару;
- 3) работа с учебником и литературой;
- 4) формулирование вопросов, на которые не удалось получить ответы и которые требуют консультаций у преподавателя или совместного обсуждения на занятиях.

Знакомство с планом семинарского занятия позволяет уяснить круг обсуждаемых вопросов, выявить основные понятия и термины, с содержанием которых необходимо будет ознакомиться по справочной литературе, и спланировать работу по подготовке к занятию.

Чтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару конкретизирует процесс подготовки к занятию.

Работа с учебником и специальной литературой (сочинения политических мыслителей, монографическая литература, журнальные статьи) позволяет связать правовые нормы с реальными проблемами практики.

Серьезная подготовка к семинару определяется не только тем, что студент заранее должен знать и, что надо к нему изучить, но и в какой форме он будет проводиться.

Формы проведения семинарских занятий по праву могут быть самые разнообразные: семинары-дискуссии; деловые игры, «круглый стол»; эссе; семинар-коллоквиум; вхождение в дух эпохи; составление кроссвордов; тестирование.

Главным в семинаре становится приобретение через знания навыков свободной устной речи, полемики, самостоятельных суждений, выяснения спорной точки зрения.

Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к лабораторным занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач, контроль знаний студентов.

9. Методические указания к выполнению контрольной работы студентами-заочниками критериях ее оценки

В соответствии с учебным планом студентам заочной формы обучения необходимо написать одну контрольную работу объемом 20 листов в рукописном варианте или 15-17 листов в компьютерном варианте (шрифт 14 через 1,5 интервала).

Требования к контрольной работе по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»:

1. Контрольная работа пишется на тему из списка тем, предложенного преподавателем.
2. Контрольная работа должен иметь следующую структуру: титульный лист, план, введение, основная часть, заключение, список используемой литературы.
3. На титульном листе указывается название вуза, тема работы, Ф.И.О. автора реферата, номер группы, ФИО преподавателя, внизу страницы указываются место и год написания.
4. Список литературы должен содержать фамилию и инициалы автора (в алфавитном порядке), точное название книги, наименование издательства, год издания. Если использовались материалы из Интернета, должны быть указаны адреса соответствующих сайтов.
5. Страницы работы нумеруются.
6. Цитаты должны быть снабжены ссылками на источники, из которых они взяты.
7. Контрольная работа (реферат) может быть написан от руки либо набран на компьютере. Объем контрольной работы (реферата) должен содержать 12-15 страниц на компьютере, набранных 14 шрифтом, через 1,5 интервала. Рукописные работы не должны превышать 15 страниц, выполняются аккуратно, разборчивым почерком.

Критерии оценки контрольной работы:

- по содержательной полноте;
- ✓ по способности студента самостоятельно освоить тему (включая оформление);
- ✓ по способности ясно и четко ответить на вопросы по содержанию реферата.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Этика государственной и муниципальной службы. Учебно-методическое пособие. Казань, из-во Казанского ГАУ, 2019 – 71 .
[http://moodle.kazgau.com/pluginfile.php/71321/mod_resource/content/0/ %D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE-%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%D0%AD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%28%D0%9D%D0%B5%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A4.%D0%A2.%29%20%281%29.pdf](http://moodle.kazgau.com/pluginfile.php/71321/mod_resource/content/0/%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE-%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%D0%AD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%28%D0%9D%D0%B5%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A4.%D0%A2.%29%20%281%29.pdf)
2. Этика государственной и муниципальной службы. Учебно-методическое пособие. Казань, из-во Казанского ГАУ, 2018 г. – 72 с.
http://moodle.kazgau.com/pluginfile.php/68082/mod_resource/content/1/26_2018_%D0%9D%D0%B5%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE-%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf

**ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ)**

Лекции	№16 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 106 посадочных мест; стул преподавательский – 1 шт.; доска меловая – 2 шт.; освещение доски – 2шт.; трибуна – 1шт.; тумба на колесиках для ноутбука – 1 шт.; мультимедиа проектор EPSON – 1 шт.; экран DA-LITE -1 шт.; Ноутбук ASUSK50C- 1 шт. Учебно-наглядные пособия – настенные плакаты – 21 шт.
Практические занятия	№5А Аудитория для практических и семинарских занятий 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 30 посадочных мест; доска – 1 шт., трибуна – 1 шт.

	Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 1 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.
	№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.
	№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.