

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-Архивный ИНСТИТУТ
Исторический факультет

УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ,
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (*МОДУЛЯ*)

41.04.06 Публичная политика

Направленность (профиль) *Публичная политика в современной России*
Уровень квалификации выпускника *магистр*

Форма обучения (*очная*)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Профессиональные коммуникации, профессиональная этика и служебный этикет

Рабочая программа дисциплины (*модуля*)

Составитель:

Доктор исторических наук, доцент, профессор Н.В. Антоненко

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»

№4 от 14.04.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1 Цель дисциплины – формирование целостного представления о корпоративной ответственности и этических аспектах деятельности в сфере публичной политики, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этике в системе органов публичной власти.

Задачи:

- изучение основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, 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 публичной политики и умения использовать его в конкретных условиях.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Демонстрирует способность организовать работу коллектива.	<p><i>Знать:</i> методы и способы работы в команде.</p> <p><i>Уметь:</i> эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p><i>Владеть:</i> методами определения своей роли в команде.</p>
	УК-3.2. Разрабатывает стратегию работы коллектива, определяет функции участников и расставляет приоритеты, гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации.	<p><i>Знать:</i> методы выбора категорий групп людей при работе в команде.</p> <p><i>Уметь:</i> применять знания на практике, в том числе при проведении презентации результатов работы команды.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками управления коллективом.</p>
	УК-3.3. Демонстрирует способность нести ответственность за собственные управленческие решения, а также за работу коллектива.	<p><i>Знать:</i> методы организационного взаимодействия в команде.</p> <p><i>Уметь:</i> нести ответственность за собственные управленческие решения, а также за работу коллектива.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками профессиональной ответственности за работу коллектива и принимаемые управленческие решения.</p>

ПК-1. Способен самостоятельно организовывать и координировать проведение политических кампаний различного формата, внутригосударственных и международных мероприятий в сфере реализации политических задач, поставленных руководителями (заказчиками) кампаний	ПК-1.1 Осуществляет комплекс мер по организации и проведению политических мероприятий, в том числе информационных и избирательных кампаний (определяет стратегию и тактику, разрабатывает проектные документы и инструментарий проведения политических мероприятий, применяет политические технологии)	<i>Знать:</i> технологию организации и проведения политических мероприятий. <i>Уметь:</i> эффективно использовать стратегии сотрудничества в ходе организационно-управленческого процесса. <i>Владеть:</i> навыками организационного взаимодействия в ходе коллективной разработки управленческого решения.
	ПК-1.2 Готовит проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике	<i>Знать:</i> методику подготовки публичных выступлений официальных лиц. <i>Уметь:</i> готовить проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике. <i>Владеть:</i> навыками подготовки проектов выступлений по общественно-политической проблематике.
	ПК-1.3 Использует методы политического позиционирования общественных организаций, бизнес-структур, СМИ и других участников политического процесса	<i>Знать:</i> методы взаимодействия с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ применительно к управленческой деятельности. <i>Уметь:</i> применять методики работы с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ для оперативного решения управленческих задач. <i>Владеть:</i> навыками работы с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ с целью эффективности принятия управленческих решений.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «*Профессиональные коммуникации, профессиональная этика и служебный этикет*» относится к блоку элективных дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Публичная политика и публичное управление;
- Государственная служба в России;

- Межкультурное взаимодействие.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Институт государственной службы в современной России: теоретический курс;
- Институт государственной службы в современной России: практический курс.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 30 ч., промежуточная аттестация 0 ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа, 84 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная							
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия				
1.	Содержание понятий корпоративной ответственности и профессиональной этики в системе государственного управления	3	2	2				21	Дискуссия с обсуждением доклада. Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)	
2.	Регулятивная функция морали в системе государственной службы	3	2	2				21	Дискуссия с обсуждением доклада. Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)	
3.	Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы	3	4	2				21	Дискуссия с обсуждением доклада. Дискуссия с элементами анализа реальных	

									проблемных ситуаций (Case-study)
4.	Структура профессиональной компетентности государственных служащих	3	2	2				11	Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
5.	Этика государственного управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	3	2	2				5	Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
6.	Критические сферы этического регулирования	3	2	4				2	Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
7.	Этика и культура служебных отношений	3	2	4				3	Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
	промежуточная аттестация (зачет с оценкой)								доклад-презентация
	итоги:		14	16				84	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Содержание понятий корпоративной ответственности и профессиональной этики в системе государственного управления	Понятие корпоративной ответственности. Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Понятие «служебное разоблачение». Развитие законодательства о служебных разоблачениях и законодательства о защите лиц, совершающих служебные разоблачения, в зарубежных странах. «Критические точки» процедуры служебных разоблачений, различные подходы при разработке процедуры служебных разоблачений. Проблема раскрытия государственными служащими в СМИ информации о незаконном или неэтичном

		поведении других должностных лиц. Культурные особенности отдельных стран как препятствие на пути распространения законодательства о служебных разоблачениях.
2.	Регулятивная функция морали в системе государственной службы	Интерес и потребности человека, социальной группы, общества, государства. Ситуации возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование конфликта интереса. Комиссии по урегулированию конфликта интересов: порядок создания и функционирования. Разрешение конфликта интересов в зарубежных странах: Италии, Франции, Испании и США. Сравнительный анализ и взаимосвязь понятий «коррупция», «конфликт интересов», «личная заинтересованность» государственного и муниципального служащего. Последствия неурегулированности многочисленных конфликтов интересов у современного чиновничества. Коррупционная опасность служебного поведения чиновника в условиях конфликта интересов. Подарок в российском законодательстве.
3.	Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы	Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений власти и населения. Педагогические аспекты управляющего воздействия. Государственное и муниципальное управление как форма гражданского воспитания. Национальные особенности этики и культуры управления.
4.	Структура профессиональной компетентности государственных служащих	Поиск равновесия Нэша методом последовательного исключения. Поиск равновесия Нэша в условиях неопределенности методом смешивания стратегий. Теорема минимаксе (Неймана-Моргенштерна). Поиск равновесия Нэша в условиях неопределенности: алгебраический метод. Учебные примеры и задачи.
5.	Этика государственного управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Организационно-распорядительные методы управления: распорядительные, организационно-распорядительные, дисциплинирующие. Социально-психологические методы управления.
6.	Критические сферы этического регулирования	Критические сферы этического регулирования. Получение подарков. Работа по совместительству и политическая деятельность государственных служащих. Трудоустройство после увольнения со службы. Основные подходы к регулированию

		работы государственных служащих по совместительству: запрет определенных видов деятельности, установление ограничений на виды и размер дополнительного дохода, установление ограничений на продолжительность работы по совместительству, получение разрешений на работу по совместительству.
7.	Этика и культура служебных отношений	Этические особенности в служебной сфере. Культура государственного служащего. Сущность служебной этики и культуры служебных отношений. Этика современного управления. Деловой этикет государственного служащего.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Содержание понятий корпоративной ответственности и профессиональной этики в системе государственного управления	Лекция 1. Семинар 1-2. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
2.	Регулятивная функция морали в системе государственной службы	Лекция 2. Семинар 3. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
3.	Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы	Лекция 3. Семинар 4. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
4.	Структура профессиональной компетентности государственных служащих	Лекция 4.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с

		Семинар 5-6. Самостоятельная работа.	обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
5.	Этика государственного управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	Лекция 5. Семинар 4. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
6.	Критические сферы этического регулирования	Лекция 6. Семинар 4. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
7.	Этика и культура служебных отношений	Лекция 7. Семинар 4. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов
----------------	-------------------------

	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (защита проекта)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»	Обучающийся знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Обучающийся знает на базовом уровне теоретический и практический материал, но допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю):

Выполнение контрольной работы обучающимися.

Выполнение контрольной работы студентами позволяет более полно изучить теоретический материал дисциплины.

Примерная тематика контрольных работ.

1. Природа и сущность этики.
2. Этические нормы и принципы.

3. Эволюция этических подходов к осуществлению хозяйственной и управленческой деятельности.
4. Этика в современном международном бизнесе.
5. Основные черты корпоративной морали.
6. Доверие и конкурентоспособность организации.
7. Бренд-менеджмент: сущность понятия и структура явления.
8. Моральная ответственность как проявление профессионального сознания менеджера.
9. Ведущие мотивы и закономерности развития отношений руководителя и подчиненных.
10. Этика руководителя.
11. Этика и нормы рекламы.
12. Моральные принципы осуществления рекламной деятельности.
13. Виды и формы корпоративной ответственности.
14. Этические нормы и правила отбора и аттестации персонала.
15. Мораль и ее специфика в регулировании поведения индивида.
16. Рациональный и иррациональный авторитет: специфика и особенности отличий.
17. Функции и уровни профессиональной этики.
18. Структура делового общения.
19. Барьеры общения.
20. Этика взаимодействия с «трудным» коммуникатором.
21. Корпоративный имидж: структура, способы создания, методики оценки.
22. Дресс-код: особенности и сущность.
23. Истоки и принципы делового этикета.
24. Приветствие и представление в деловой сфере.
25. Визитная карточка: история, функция и способы применения в государственной службе.
26. Костюм делового мужчины – особенности и подбор аксессуаров.
27. Костюм деловой женщины.
28. Правила поведения в коллективе.
29. Служебный этикет.
30. Принципы административной этики.
31. Этика установления контактов в государственном управлении.
32. Правила международной вежливости.
33. Коррупция как проблема административной этики.
34. Антикоррупционная политика органов власти в контексте этического поведения государственных и муниципальных служащих. Спор и этические нормы его ведения.
35. Зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

Перечень вопросов к зачету

1. Природа и сущность этики.
2. Этические нормы и принципы.
3. Эволюция этических подходов к осуществлению хозяйственной и управленческой деятельности.
4. Этика в современном международном бизнесе.
5. Основные черты корпоративной морали.
6. Доверие и конкурентоспособность организации.
7. Бренд-менеджмент: сущность понятия и структура явления.
8. Моральная ответственность как проявление профессионального сознания менеджера.

9. Ведущие мотивы и закономерности развития отношений руководителя и подчиненных.
10. Этика руководителя.
11. Этика и нормы рекламы.
12. Моральные принципы осуществления рекламной деятельности.
13. Виды и формы корпоративной ответственности.
14. Этические нормы и правила отбора и аттестации персонала.
15. Мораль и ее специфика в регулировании поведения индивида.
16. Рациональный и иррациональный авторитет: специфика и особенности отличий.
17. Функции и уровни профессиональной этики.
18. Структура делового общения.
19. Барьеры общения.
20. Корпоративный имидж: структура, способы создания, методики оценки.
21. Дресс-код: особенности и сущность.
22. Истоки и принципы делового этикета.
23. Приветствие и представление в деловой сфере.
24. Визитная карточка: история, функция и способы применения в государственной службе.
25. Костюм делового мужчины – особенности и подбор аксессуаров.
26. Костюм деловой женщины.
27. Правила поведения в коллективе.
28. Служебный этикет.
29. Принципы административной этики.
30. Этика установления контактов в государственном управлении.
31. Правила международной вежливости.
32. Коррупция как проблема административной этики.
33. Антикоррупционная политика органов власти в контексте этического поведения государственных и муниципальных служащих. Спор и этические нормы его ведения.
34. Зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Литература

а) основная

Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для вузов / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Высшее образование).

Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование).

Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 326 с. — (Высшее образование).

б) дополнительная

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование).

Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 225 с. — (Высшее образование).

Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 324 с. — (Высшее образование).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2021 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2021 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, №38.

Специализированная мебель: рабочие места для обучающихся, рабочее место для педагогического работника, доска (для написания маркером).

Демонстрационное оборудование/Технические средства: проектор (стационарный), персональный компьютер для педагогического работника.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал Научной библиотеки (филиал библиотеки в Историко-архивном институте).

Комплект специализированной мебели: учебная мебель, компьютерные столы

Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду РГУ (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi). Компьютеры для обучающихся.

Состав программного обеспечения

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
3	Windows	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Требования к докладу:

Доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут, освещать основные проблемы рассматриваемого вопроса, в сжатой лаконичной форме раскрывать суть изучаемых явлений и процессов. Основу доклада может составлять материал учебника (учебного пособия), дополненный материалами последних исследований по данной теме.

Методические рекомендации по подготовке мультимедийных презентаций

Подготовка мультимедийных презентаций является одной из форм углубленного изучения конкретных проблем по дисциплине.

Презентация предполагает исследование и систематизацию различных проблем, предложенных в рабочей программе, анализ текстов источников, разнообразных подходов историков к той или иной изучаемой. Презентация представляет собой малую научную работу, с самостоятельным осмыслением поставленной проблемы и изложением своих мыслей. Он оформляется в соответствии с установленными требованиями и является вариативным элементом учебной работы.

Выбор темы презентации осуществляется из списка тем, помещенных в РПД. Возможен и инициативный выбор темы студентом, но в этом случае необходимо обязательно согласовать ее с преподавателем.

Приступая к подготовке презентации, студент обязан составить, согласованный с преподавателем сценарий будущей работы в который входят:

- Структура выступления, состоящая из плана выступления, перечня частей, их длительности и очередности.
 - Текст выступления содержащий: цели работы, конкретизацию и иерархию задач выступления.
 - Текст нескольких модулей основной части, включающий: «речевой каркас» – ключевые слова и выражения, визуальные материалы с основными аргументами и тезисами.
 - Заключение, при этом выводы по выступлению должны быть сформулированы четко, ясно, коротко и однозначно.
- При разработке необходимо учитывать следующие основополагающие принципы:
- Первый слайд должен содержать название работы, ФИО выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть пронумерованным в формате 1/11. Как правило, презентации готовятся в программе «MS PowerPoint».
 - Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.
 - Презентация не заменяет, а дополняет устное выступление. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Речь должна быть более популярна и образна. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: иллюстрации, схемы, таблицы, графики данные на которых обязательно должны быть подписаны.
 - Основную часть презентации лучше разделить на несколько (от 3 до 5) завершённых модулей, каждый из которых посвящен отдельному аспекту.
 - Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты, на лекциях – до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
 - Размер шрифта основного текста – не менее 18, заголовки – 24. Наиболее читабельным является шрифт Arial. Оформление всех слайдов должно быть в едином стиле.
 - Слайд не должен быть перегружен информацией, и содержать много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы, модели, фотографии и рисунки с их кратким описанием. Такой подход делает представляемую информацию более интересной и помогает удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы затрудняют восприятие.
 - При подготовке презентации нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Но, не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
 - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
 - Текст выступления лучше написать и выучить наизусть. Следует иметь в виду, что озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14, полуторный интервал) занимает примерно 2 минуты.

Письменная работа.

Письменная работа представляет собой самостоятельное научное исследование студента в области определенной дисциплины. На основе изучения правовых актов и специальной литературы студент должен дать самостоятельное решение проблем в рамках избранной темы, показать свое видение тех или иных рассматриваемых вопросов. В процессе подготовки письменных работ у студентов развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся проблемы и находить пути их решения.

Письменная работа студента преследует следующие цели, углубить, систематизировать и закрепить полученные студентами теоретические знания и практические навыки по избранной теме; научить студентов работать с источниками, собирать, систематизировать и обобщать имеющийся научный и фактический материал по рассматриваемой проблеме; выработать и закрепить навыки работы с нормативным материалом, а также научить студентов самостоятельно применять полученные знания на семинарских занятиях и использовать их в иных формах учебной работы.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «*Профессиональные коммуникации, профессиональная этика и служебный этикет*» реализуется на историческом факультете ИАИ в УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России».

Цель дисциплины – формирование целостного представления о корпоративной ответственности и этических аспектах деятельности в сфере публичной политики, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этике в системе органов публичной власти.

Задачи:

- изучение основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, 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 публичной политики и умения использовать его в конкретных условиях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- ПК-1. Способен самостоятельно организовывать и координировать проведение политических кампаний различного формата, внутригосударственных и международных мероприятий в сфере реализации политических задач, поставленных руководителями (заказчиками) кампаний.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать:

- методы и способы работы в команде.
- методы выбора категорий групп людей при работе в команде.
- методы организационного взаимодействия в команде.
- технологию организации и проведения политических мероприятий.
- методику подготовки публичных выступлений официальных лиц.
- методы взаимодействия с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ применительно к управленческой деятельности.

Уметь:

- эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
- применять знания на практике, в том числе при проведении презентации результатов работы команды.
- нести ответственность за собственные управленческие решения, а также за работу коллектива.
- эффективно использовать стратегии сотрудничества в ходе организационно-управленческого процесса.
- готовить проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике.
- применять методики работы с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ для оперативного решения управленческих задач.

Владеть:

- методами определения своей роли в команде.
- навыками управления коллективом.
- навыками профессиональной ответственности за работу коллектива и принимаемые управленческие решения.
- навыками организационного взаимодействия в ходе коллективной разработки управленческого решения.
- навыками подготовки проектов выступлений по общественно-политической проблематике.
- навыками работы с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ с целью эффективности принятия управленческих решений.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетные единицы.