

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2022 10:23:12
Уникальный программный ключ:
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**
*Экономический факультет
Кафедра Экономики*

Утверждаю:

(должность: Ректор, проректор)

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Этика государственной и муниципальной службы»

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление экономическим развитием»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: *очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021 г.

Программу подготовил(и):
Гужин А.А.

Рабочая программа дисциплины
«Этика государственной и муниципальной службы»

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Приказ Министерства науки и высшего образования № 1016 от «13» августа 2020 г. (зарегистрировано Министерства юстиции Российской Федерации 27 августа 2020 г. № 59497)

составлена на основании

- учебного плана направленности «Государственное и муниципальное управление»;
- справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России).
- Федеральных законов: «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ и «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 №79-ФЗ;
- методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики
Протокол от 24 мая 2021 г. №10
Зав. кафедрой _____ Киселев В.В.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной и муниципальной службы

Задачи дисциплины:

- дать будущим специалистам в сфере управления персоналом знания основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;
- развить у будущих бакалавров творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать его в конкретных условиях;
- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательному блоку образовательной программы.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных студентами в ходе предшествующего освоения таких дисциплин как Коммуникации в публичном управлении, Экономическая теория, Конфликтология, Организационное поведение, Введение в специальность.

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» является предшествующей для следующих дисциплин:

- Экономические основы управления персоналом организации;
- Кадровая политика и кадровое планирование.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 8 семестре.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">• <i>ИОПК-1.1 Знает нормы конституционного права, основные этапы эволюции конституционализма, нормы служебной этики в сфере государственного и муниципального управления.</i>• <i>ИОПК-1.2 Умеет соблюдать нормы законодательства РФ и служебной этики исполнения служебных обязанностей, анализировать законодательства и разрабатывать предложения по его совершенствованию, опираясь на опыт решения</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: <ul style="list-style-type: none">• правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;• принципы и ценности современной административной этики;• правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;• принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. Уметь: <ul style="list-style-type: none">• использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;• диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия

	<p><i>профессиональных задач</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ИОПК-1.3 Владеет навыками работы с правовыми актами в сфере конституционного права и навыками этичного поведения государственных и муниципальных служащих, культурой профессионального общения.</i> 	<p>этичных управленческих решений.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; <p>навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.</p>
--	---	--

4. 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 (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 10 часов, по заочной 2 часа, на занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 14 часов, по заочной 4 часа,

Самостоятельная работа составляет соответственно 80 и 98 часов соответственно.

На подготовку к зачету отводится 4 часа.

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

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.	<p>Предмет, цели и задачи курса. Место курса в системе гуманитарной подготовки специалистов по управлению. Структура курса, проблемный принцип его построения. Источники и литература.</p> <p>Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и деловой этикет.</p>	ОПК-1

		<p>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.</p>	
2	<p>Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики</p>	<p>Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Моральное измерение личности и общества.</p> <p>Основные проблемы теории морали. Структура, ценности и функции морали. Моральное сознание, моральные отношения и моральная деятельность. Моральные требования, нормы, знания, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания. Особенности морального и правового регулирования. Понятие и иерархия моральных ценностей.</p> <p>Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.</p> <p>Мораль и нравы. Единство морали и многообразие нравов. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы. Нравы людей и управленческая деятельность. Значение учета нравов для эффективного управления обществом.</p> <p>Этика как наука о морали. Структура и функции этики. Индивидуальная этика. Особенности социальной этики. Профессиональная этика как вид прикладной этики, ее нормативный характер. Содержание и специфика административной этики.</p>	ОПК-1
3	<p>Основы политической этики</p>	<p>Предмет политической этики. Проблемы нравственного обоснования политической деятельности. Идея первенства морали по отношению к политике и ее разработка. Теоретическое обоснование аморализма в политике.</p> <p>Вопрос о приоритете целей и средств в политике как основной вопрос политической этики. Н. Макиавелли о соотношении целей и средств в политике. Идея справедливости как основа этического обоснования политики и критерий моральной оценки политических действий. Модель оптимального соотношения морали и политики в современную эпоху.</p> <p>Политическая этика как нормативная основа политической деятельности. Б. Сутор об этике политических институтов и политических добродетелей как составляющих политической этики. Возрастание роли нравственных критериев политики в современных условиях. Причины противоречивости и сложности нравственной оценки в политике. Основные требования к политической этике в</p>	ОПК-1

		<p>современном обществе. Этики политического конфликта. Роль конфликтов в политической жизни. Этика компромисса.</p> <p>Моральный аспект института президентства. Парламентская этика и культура депутатской деятельности. Этические аспекты предвыборной борьбы. Этическая ответственность избирателя.</p>	
4	<p>Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности</p>	<p>Предмет политической этики. Проблемы нравственного обоснования политической деятельности. Идея первенства морали по отношению к политике и ее разработка. Теоретическое обоснование аморализма в политике.</p> <p>Вопрос о приоритете целей и средств в политике как основной вопрос политической этики. Н. Макиавелли о соотношении целей и средств в политике. Идея справедливости как основа этического обоснования политики и критерий моральной оценки политических действий. Модель оптимального соотношения морали и политики в современную эпоху.</p> <p>Политическая этика как нормативная основа политической деятельности. Б. Сутор об этике политических институтов и политических добродетелей как составляющих политической этики. Возрастание роли нравственных критериев политики в современных условиях. Причины противоречивости и сложности нравственной оценки в политике. Основные требования к политической этике в современном обществе. Этики политического конфликта. Роль конфликтов в политической жизни. Этика компромисса.</p> <p>Моральный аспект института президентства. Парламентская этика и культура депутатской деятельности. Этические аспекты предвыборной борьбы. Этическая ответственность избирателя.</p>	ОПК-1
5	<p>Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.</p>	<p>Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Основные этические принципы управленческой деятельности. Правовое и моральное регулирование в управлении.</p> <p>Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.</p> <p>Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах. Особенности этики</p>	ОПК-1

		<p>госслужбы в США и европейских странах. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии: коллективная ответственность чиновников. Возможность и границы использования зарубежного опыта.</p> <p>Трудности и противоречия реализации этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и ослабления престижа коллективных ценностей в профессиональной деформации государственных и муниципальных служащих. Закрытый характер госаппарата, отсутствие эффективных средств контроля как условие для нарушения моральных и правовых норм. Иерархический принцип построения государственной службы, подчинение инструкциям и их влияние на деятельность и поведение государственных служащих. Корпоративизм (групповой эгоизм). Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.</p> <p>Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Принципы моральной силы организации и проблема корпоративной этики. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной и муниципальной службе (профессионализм, качество услуг населению). Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы.</p>	
6	<p>Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.</p>	<p>Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Их роль в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Их роль в ситуации морального выбора. Честность и правдивость как одно из определяющих нравственных качеств и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего, влияющая на авторитет власти и принятие правильных решений. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы. Доступность, искренность, скромность как важнейшие моральные качества работников госаппарата. Их противоположность самодовольству, зазнайству, чванству,</p>	ОПК-1

		<p>высокомерию и честолюбию, недопустимых для государственного и муниципального служащего.</p> <p>Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике, учет этических характеристик при аттестации сотрудников.</p> <p>Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.</p>	
7	<p>Этика и культура служебных отношений.</p> <p>Служебная этика руководителя.</p>	<p>Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения.</p> <p>Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.</p>	ОПК-1
8	<p>Служебная этика руководителя.</p>	<p>Место и роль руководителя в системе административного управления. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Понятие «органических функций» руководителя. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.</p> <p>Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Мутона.</p> <p>Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия. Проблема лояльности государственного служащего по отношению к руководителю или учреждению.</p>	ОПК-1
9	<p>Культура поведения и деловой этикет в государственной службе</p>	<p>Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила</p>	ОПК-1

		поведения, устанавливаемые для себя. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Невербальные средства общения и деловой этикет. Кинессика и деловой этикет. Внешний облик государственного служащего: одежда, манеры поведения. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе	
	ИТОГО		

5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.	10	1	1		8	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики	10	1	1		8	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
3	Основы политической этики	10	1	1		8	Реферирование литературы	Ситуационный анализ	
4	Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности	10	1	1		8	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	

								заданий
5	Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	11	1	2		8	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
6	Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.	13	1	2		10	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
7	Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	13	1	2		10	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
8	Служебная этика руководителя.	13	1	2		10	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
9	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	14	2	2		10	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
	Экзамен	4						
ИТОГО:		108	10	14		80	8	

5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.	12	0,5	0		11,5	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	

2	Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики	12	0,5	0		11,5	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
3	Основы политической этики	12	0	0,5		11,5	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
4	Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности	12	0	0,5		11,5	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	12	0	1		11	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
6	Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.	12	0,5	0		11,5	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
7	Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	12	0,5	0		11,5	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
8	Служебная этика руководителя.	10	0	1		9	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
9	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	10	0	1		9	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
	Экзамен	4						
ИТОГО:		108	2	4		98		

7. Практические занятия (семинары и интерактивные занятия) для очно-заочной формы

№ п/п	№ учебно-образовательного модуля (раздела) дисциплины и цель проведения практического занятия	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (ак.ч)
-------	---	---	---------------------

1	Модуль 1. Цель: формирование понимания научных основ изучения этики государственной и муниципальной службы.	1. Понятие «этика государственной служба», «управленческая этика», «административная этика». 2. Национальные особенности этики и культуры управления 3. Правовые акты, регулирующие вопросы этики государственной и муниципальной службы. Интерактивная форма занятия: Мораль и право: особенности морального и правового регулирования в обществе. Работа в группах по 2-3 человека. Представление отчета в виде презентации	1
2	Модуль 2. Цель: формирование понимания административной этики	1. Профессиональная этика как вид прикладной этики. 2. Отличительные признаки административной этики. Интерактивная форма занятия: Проблема утверждения высших моральных ценностей в сфере управления. Работа в группах по 2-3 человека. Деловая игра по теме, включающего в себя использование личностного понимания студентов понятия «моральные требования». Представление отчета в виде презентации	1
3	Модуль 3. Цель: формирование понимания политической этики	1. Политическая этика как нормативная основа политической деятельности. 2. Роль конфликтов в политической жизни. 3. Моральный аспект института президентства. Интерактивная форма занятия: Этические аспекты политической деятельности Работа в группах по 2-3 человека. Решение кейса по теме, включающего в себя оценку этической ответственности избирателя. Представление отчета в виде презентации.	1
4	Модуль 4. Цель: формирование понимания экономической этики.	1. Правовая этика труда. 2. Этические нормы цивилизованного бизнеса. 3. Эволюция культурно-этического облика предпринимательства. Интерактивная форма занятия: Этические кодексы фирм, практика их применения. Работа в группах по 2-3 человека. Решение кейса по теме, включающего в себя оценку этического кодекса определенной корпорации. Представление отчета в виде презентации.	1
5	Модуль 5. Цель: формирование понимания проблематики внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата.	1. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы. 2. Закрытый характер госаппарата, отсутствие эффективных средств контроля как условие для нарушения моральных и правовых норм. 3. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности. Интерактивная форма занятия: Особенности этики госслужбы в США и европейских странах. Работа в группах по 2-3 человека. Решение кейса по теме, включающего в себя анализ этических норм	2

		госслужбы за рубежом. Представление отчета в виде презентации	
6	Модуль 6. Цель: формирование понимания системы этических требований к госслужащему	1. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. 2. Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик. 3. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров. Интерактивная форма занятия: Формирование желаемых нравственных качеств. Работа в группах по 2-3 человека. Решение кейса по теме, включающего в себя анализ системы этического обучения, тренингов, этических деловых игр. Представление отчета в виде презентации.	2
7	Модуль 7. Цель: формирование умения оценивать этику и культуру служебных отношений.	1. Общие закономерности межличностных отношений. 2. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений. Интерактивная форма занятия: Этика формальных и неформальных служебных отношений. Работа в группах по 2-3 человека. Деловая игра, включающая анализ системы профессиональной культуры государственных служащих. Представление отчета в виде презентации.	2
8	Модуль 8. Цель: формирование понимания места и роли руководителя в системе административного управления.	1. Общие и специфические нравственные качества руководителя. 2. Классификация стилей руководства и их особенности. Интерактивная форма занятия: Ролевая игра на тему: «Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений»	2
9	Модуль 9. Цель: формирование умения оценивать деловой этикет в государственной службе.	1. Виды современного этикета деловых отношений. 2. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера. Интерактивная форма занятия: Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе. Работа в группах по 2-3 человека. Решение кейса по теме, включающего в себя оценку эффективности культуры делового спора. Представление отчета в виде презентации.	2
	Итого		14

6. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 8 семестре в форме зачета.

6.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатели достижения результатов	Критерии и шкала оценивания	Перечень оценочных
-----------------	-----------------------------------	-----------------------------	--------------------

	обучения					средств
		Отлично	Хорошо	Удовл	Неудовл.	
ОПК-1	показателем ее формирования служит Способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение терминологией.	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.	Тесты Рефераты Практические ситуации

8. Лабораторный практикум - не предусмотрено

9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Происхождение терминов этика, мораль, нравственность.
2. Историческое изменение предмета этики.
3. Развитие структуры науки этики. Разделы этики.
4. Основные категории этики.
5. Основные исторические взгляды на причины возникновения морали.
6. «Социальное» и «природное» на разных этапах возникновения морали.
7. Моральный выбор личности. Моральный конфликт.

8. Соотношение трудовой этики и профессиональной этики.
9. Особенности профессиональной этики - экономическая этика, этика бизнеса, управленческая этика, этика государственной службы.
10. Этические аспекты экономической и политической деятельности.
11. Духовно-нравственный кризис современной цивилизации: основные направления, причины, пути выхода.
12. Что такое этика государственной и муниципальной службы? Какова её практическая значимость.
13. Перечислите основные категории и понятия этики государственной и муниципальной службы.
14. Цели профессиональной, служебной, административной этики.
15. Функции профессиональной, служебной, административной этики.
16. Определите основные принципы профессиональной, служебной, административной этики.
17. Что является объектом и субъектом профессиональной, служебной, административной этики?
18. Как Вы представляете структуру профессиональной, служебной, административной морали?
19. Раскройте сущность соотношения морали и права.
20. Какие Вы знаете формы нарушения духа закона с точки зрения морали?
21. Перечислите основные компоненты нейтрализации коррупции.
22. Какие нравственные принципы государственного служащего Вы считаете ведущими? Раскройте их содержание.
23. Какие структурные элементы профессиональной, служебной, административной этики для Вас наиболее привлекательны?
24. Какие факторы определяют моральную силу государственной службы?
25. Каковы причины игнорирования некоторыми чиновниками нравственных норм и духовных традиций народа?
26. Дайте развернутые характеристики различных уровней профессионально-нравственного развития личности госслужащего.
27. Что в первую очередь мешает нравственному оздоровлению государственной службы в современном обществе?
28. Какие методы морального воздействия Вы считаете наиболее приемлемыми в системе госслужбы?
29. Приведите одну их классификаций норм административной этики.
30. Раскройте методы и формы моральной диагностики служащего.
31. Перечислите и охарактеризуйте основные факторы, формирующие личность.
32. Какие Вы знаете мотивы действий и поступков чиновничества?
33. Опишите модель нравственной типологизации личности.
34. Каковы основные мотивы действий и поступков чиновничества?
35. Перечислите и охарактеризуйте факторы, обуславливающие моральную силу государственной службы.
36. Факторы, препятствующие формированию нравственной культуры работников госаппарата.
37. Перечислите факторы, определяющие отрицательный имидж государственного служащего.
38. Что такое нравственный имидж? Охарактеризуйте позитивные и негативные индикаторы имиджа госслужащего.

39. Раскройте понятие «бюрократизм». Опишите основные типы личности бюрократа.
40. В чем сущность коррупции как действия и явления?
41. Каковы основные детерминанты коррупции?
42. Что такое карьеризм? Приведите основные симптомы карьеризма и базисные основы карьериста.
43. Раскройте феномен морального конфликта личности. Типы моральных конфликтов на государственной службе.
44. Приведите основные направления актуализации социальной ответственности государственного служащего.
45. Раскройте сущность этики общения и культуры речевого поведения на службе.
46. Назовите социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.
47. Назовите проблемы и условия, порождающие коррупцию.
48. Дайте определение характеристики должностных преступлений.
49. Стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации
50. Определите формы профилактики коррупционных рисков в сфере государственного и муниципального управления.
51. Назовите пути совершенствования системы государственного контроля.
52. Повышение качества управления кадрами муниципальной службы.
53. Формирование антикоррупционной культуры в системе муниципальной службы.
54. Повышение авторитета и престижа государственной и муниципальной службы.
55. Профилактика коррупционных рисков в экономической и социальной сфере.

Перечень образовательных технологий

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Лекция - диалог
2. Лекция-дискуссия
3. Решение ситуационных заданий
4. Форма конференции

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

Основная литература:

Основная литература:

1. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>
2. Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 162 с. — ISBN 978-5-4383-0005-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82315.html>
3. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / Г. А. Прокопович ; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95253.html>

4. Мотгаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Мотгаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

Дополнительная литература:

1. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>
2. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба : практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>
3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — ISBN 978-5-238-01733-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74944.html>
4. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101863.html>

1. .

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты:

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/3>

- сайт Минтруда

- <https://www.youtube.com/watch?v=C16RvH8Qbac&t=77s>
- <https://www.youtube.com/watch?v=C16RvH8Qbac&t=180s>
- <https://www.youtube.com/watch?v=C16RvH8Qbac&t=304s>
- <https://www.youtube.com/watch?v=C16RvH8Qbac&t=221s>
- <https://youtu.be/i60vu40m7CY>
-

13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Стимулирование персонала» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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

Для изучения дисциплины «Государственное регулирование экономики» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

17. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными *требованиями*, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связное изложение содержания предмета,

но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относятся программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчлнить учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а

также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает

возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже

отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление*:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.