Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.07.01 РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления)

«Государственная и муниципальная служба»

(наименование образовательной программы)

Очная/очно-заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2026

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор–составитель:
Дроздова С.Ю., к.культурологии, доцент кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой:
Петухов А.В., к.и.н., и.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.07.01 «Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
Протокол от 26 января 2026 г. № 6.

Актуализирована в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 29 мая 2026 г. № 02-1592 «Об актуализации рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования» в части основной литературы в связи с прекращением с 01.07.2026 подписки на электронно-библиотечную систему «Юрайт»
Протокол от 23 июня 2026 г. № 11.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
3. Содержание и структура дисциплины.....
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания.....
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам.....
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....
7. Методические материалы по освоению дисциплины.....
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.07.01 Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления обеспечивает овладение следующими компетенциями:

очная / очно-заочная форма обучения

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	ПКр-5.	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями и к служебному поведению.	ПКр-5.1	Демонстрирует способность к различным коммуникациям в процессе профессиональной деятельности, опираясь на требования к служебному поведению.	ПКр-5.1. З-1. Знает основные формы и каналы профессиональной коммуникации. ПКр-5.1. З-3. Знает принципы деловой этики и культуры общения в публичной службе. ПКр-5.1. У-1. Умеет адаптировать стиль и формат общения в зависимости от ситуации и аудитории, соблюдая нормы служебного поведения. ПКр-5.1. У-3. Умеет избегать конфликтных и этически неприемлемых формулировок, обеспечивая конструктивный и правомерный характер всех форм служебного общения.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Очная форма обучения.

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 57 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия и контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 9 ак.часов. 51 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Очно-заочная форма обучения.

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 37 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 12 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия и контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 9 ак.часов. 71 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.07.01 Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального

управления реализуется в 5 семестре 3-го курса, предшествующие дисциплины: Психологическое обеспечение деятельности государственных и муниципальных служащих, Система государственного и муниципального управления, Теория организации, Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации, Организация труда государственных и муниципальных служащих, Кадровые процессы и кадровые отношения в государственной и муниципальной службе, Зарубежный опыт государственного и муниципального управления.

3. Содержание и структура дисциплины

3. 1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Теоретические основы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	14	2			4								8	Опрос, Тестирование
Тема 2	Управление организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы	18	4			6								8	Опрос, Тестирование
Тема 3	Профессиональная этика и служебное	16	2			6								8	Опрос, Тестирование

	поведение как элемент организационной культуры на государственной и муниципальной службе													
Тема 4	Деловой этикет и культура коммуникации в системе организационной культуры на государственной и муниципальной службе	19	4			6							9	Опрос, Тестирование
Тема 5	Взаимосвязанность имиджа государственных (муниципальных) служащих и органов власти с организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы	15	2			4							9	Опрос, Тестирование
Тема 6	Современные тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе	17	2			6							9	Опрос, Тестирование

Промежуточная аттестация		9								9				Зачет с оценкой
Итого		108	16			32				9			51	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**	**ВСЕГО**	**Объем дисциплины, ак.час**											**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									**Самостоятельная работа**		
			Период теоретического обучения						**Период промежуточной аттестации (сессия)**					
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Катт эк**	**Контроль**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**	
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**									
Тема 1	Теоретические основы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	15	2			2								11	Опрос, Тестирование
Тема 2	Управление организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы	15	2			2								11	Опрос, Тестирование
Тема 3	Профессиональная этика и	15	2			2								11	Опрос, Тестирование

	служебное поведение как элемент организационной культуры на государственной и муниципальной службе													
Тема 4	Деловой этикет и культура коммуникации в системе организационной культуры на государственной и муниципальной службе	17	2			4							11	Опрос, Тестирование
Тема 5	Взаимосвязанность имиджа государственных (муниципальных) служащих и органов власти с организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы	15	2			2							11	Опрос, Тестирование
Тема 6	Современные тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной	22	2			4							16	Опрос, Тестирование

	службе													
Промежуточная аттестация		9								9				Зачет с оценкой
Итого		108	12			16				9			71	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы. ПКр-5.1

Понятие и сущность организационной культуры. Основные элементы и характеристики организационной культуры. Основные типы организационной культуры. Взаимосвязь организационной и корпоративной (служебной) культуры. Особенности формирования культуры в государственных и муниципальных органах. Нормативно-правовое регулирование формирования культуры государственных гражданских и муниципальных служащих РФ. Ценности и принципы государственной службы как основа организационной культуры. Особенности внедрения антикоррупционных стандартов в культуру госслужбы.

Тема 2. Формирование, развитие и управление организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы. ПКр-5.1

Принципы, методы формирования и этапы развития организационной культуры в органах власти. Особенности построения организационной культуры в государственных органах и муниципальных образованиях разного типа. Роль руководства в формировании культуры. Методы оценки эффективности организационной культуры. Взаимодействие с населением как элемент организационной культуры. Особенности мотивации государственных и муниципальных служащих РФ в контексте организационной культуры.

Тема 3. Формирование, развитие и управление организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы. ПКр-5.1

Понятие и сущность профессиональной этики государственных и муниципальных служащих. Основные компоненты организационной культуры, связанные с этическим поведением. Нормативно-правовая база регулирования этических норм. Типовые кодексы этики и служебного поведения. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ.

Основные принципы служебного поведения: профессиональный долг и его реализация в служебной деятельности; профессиональная честь и достоинство как основа служебного поведения; принцип справедливости в работе с гражданами.

Гуманистический подход к решению служебных задач. Приоритет общественных интересов над частными. Ответственность за нарушение этических норм. Профилактика профессиональной деформации.

Тема 4. Деловой этикет и культура коммуникации в системе организационной культуры на государственной и муниципальной службе. ПКр-5.1

Понятие делового этикета и его роль в организационной культуре. Основные функции этикета в системе государственной службы. Принципы делового общения: вежливость и корректность; уважительное отношение к собеседнику; соблюдение субординации; конфиденциальность служебной информации.

Формы делового общения. Устные формы коммуникации: Деловые переговоры. Служебные совещания. Публичные выступления. Телефонные разговоры.

Письменные формы: Деловая переписка. Оформление служебных документов. Составление протоколов. Работа с обращениями граждан.

Культура речевого общения. Правила вербального взаимодействия: Грамотность речи. Деловой стиль общения. Умение вести дискуссию. Культура аргументации.

Невербальные аспекты коммуникации: Деловой этикет. Внешний вид. Манера поведения. Пространственная организация общения.

Особенности делового этикета в госслужбе. Служебная субординация и иерархия. Организация приема посетителей. Проведение деловых встреч и переговоров.

Современные тенденции развития делового этикета. Адаптация международных стандартов этикета к современному российскому обществу.

Тема 5. Взаимосвязанность имиджа государственных (муниципальных) служащих и органов власти с организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы. ПКр-5.1

Актуальность формирования позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих и органов власти. Компоненты имиджа государственного (муниципального) служащего. Механизмы формирования культуры взаимодействия с обществом.

Практические инструменты управления имиджем через культуру: Внедрение этических норм и стандартов поведения. Развитие профессиональных компетенций государственных и муниципальных служащих. Создание системы мотивации на основе культурных ценностей.

Разработка программ развития организационной культуры. Внедрение систем оценки и мониторинга имиджа.

Формирование клиентоориентированного подхода. Создание механизмов обратной связи с населением.

Тема 6. Современные тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе. ПКр-5.1

Изменение системы ценностей в условиях цифровизации государственного управления. Цифровизация делового общения.

Виртуальные форматы коммуникации. Формирование этических стандартов в цифровой среде. Адаптация традиционных ценностей государственной службы к современным реалиям.

Развитие системы управления персоналом. Новые подходы к мотивации государственных служащих. Современные методы оценки эффективности работы. Развитие системы профессионального обучения. Формирование гибких карьерных траекторий.

Изменение коммуникационной среды. Развитие новых каналов коммуникации внутри организации. Трансформация делового этикета в цифровой среде. Особенности межкультурного взаимодействия. Формирование культуры обратной связи с гражданами.

Адаптация организационной структуры. Развитие горизонтальных связей в организации. Формирование проектных команд. Развитие проактивного подхода в работе с населением. Создание гибких организационных структур. Развитие клиентоориентированности.

Международный опыт формирования организационной культуры и коммуникаций в госслужбе. Развитие стандартов прозрачности и открытости. Развитие антикоррупционной культуры.

4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.07.01 Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или

несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания:

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема

		формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5.Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.07.01 Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе задания к контрольным точкам):

Тестирование, опрос, доклад.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Теоретические основы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы. ПКр-5.1

Вопросы для устного опроса.

1. Понятие и сущность организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы.

- В чём заключается основное определение организационной культуры?
- Какие ключевые элементы входят в её структуру?
- Как она влияет на деятельность государственных и муниципальных служащих?

2. Основные характеристики организационной культуры в органах государственной власти.

- Перечислите и охарактеризуйте основные характеристики организационной культуры

государственной службы.

- Как они проявляются в повседневной деятельности служащих?

3. Роль руководителя в формировании и развитии организационной культуры.

- Какие задачи стоят перед руководителем подразделения в этом процессе?
- Как он может влиять на формирование благоприятной атмосферы в коллективе?

4. Система мотивации сотрудников через организационную культуру.

- Каким образом организационная культура влияет на мотивацию государственных и муниципальных служащих?
- Какие инструменты мотивации существуют в этой сфере?

5. Особенности формирования организационной культуры в государственных (муниципальных) органах власти.

- В чём заключаются специфические черты организационной культуры государственной службы по сравнению с коммерческой сферой?
- Как влияет иерархия на формирование культуры?

6. Внешние проявления организационной культуры в системе государственной службы.

- Как внешний вид, форма и символика влияют на формирование организационной культуры?
- Какова роль традиций и ритуалов в этом процессе?
- Как эти элементы способствуют укреплению корпоративной идентичности служащих?

Тестовые задания.

Сформулируйте и укажите ответ.

Вопрос 1: Перечислите основные элементы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы.

Правильный ответ: Основными элементами организационной культуры являются:

- Ценности и принципы организации.
- Нормы поведения и этические стандарты.
- Символика и атрибутика.
- Традиции и ритуалы.
- Стиль руководства и коммуникации.
- Система мотивации и стимулирования.

Вопрос 2: В чем заключается роль организационной культуры в повышении эффективности государственной и муниципальной службы?

Правильный ответ: Роль организационной культуры заключается в:

- Формировании единого ценностного пространства.
- Улучшении коммуникации между сотрудниками.
- Повышении мотивации персонала.
- Укреплении командного духа.
- Обеспечении преемственности опыта.
- Создании благоприятного климата в коллективе.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите его.

Вопрос 1: Какой из перечисленных факторов НЕ относится к внешним факторам формирования организационной культуры государственной службы?

а) Законодательные акты.
б) Политическая ситуация в стране.
в) Корпоративная символика.
г) Экономическая обстановка.
д) Социальные нормы общества.

Правильный ответ: в) Корпоративная символика (это внутренний фактор)

Вопрос 2: Какие из перечисленных методов НЕ относятся к методам поддержания организационной культуры?

а) Селекция персонала
б) Обучение и развитие
в) Материальное стимулирование
г) Формализация правил
д) Смена организационной структуры

Правильный ответ: д) Смена организационной структуры.

Прочитайте текст, укажите соответствие.

Вопрос 1: Соотнесите типы организационных культур с их характеристиками:

П Тип культуры	Характеристика
1. Индивидуалистская	а) мягкие, доверительные отношения между руководителями и подчиненными
2. Коллективистская	б) внутригрупповой контроль и идентификация индивидов с организацией
3. Демократическая	в) стремление к повышению личного престижа и статуса
4. Авторитарная	г) жесткий контроль и прямое регулирование

Правильный ответ: 1 —а; 2 — в; 3 — б; 4 – г.

Вопрос 2: Соотнесите уровни организационной культуры с их компонентами:

П Уровни культуры:	Компоненты:
1. Поверхностный	а) Ценности и убеждения
2. Подповерхностный	б) Символы, ритуалы, язык
3. Глубинный	в) Базовые предположения

Правильный ответ: 1 — б; 2 — а; 3 — в.

Тема 2. Формирование, развитие и управление организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы. ПКр-5.1

Вопросы для опроса.

1. Этапы формирования организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы.

- Опишите последовательность действий при создании организационной культуры. Какие ключевые шаги включает процесс формирования?
- Как происходит оценка существующей культуры и определение желаемых изменений?

2. Методы управления организационной культурой в государственных органах.

- Какие инструменты и механизмы используются для управления культурой?
- Как осуществляется контроль за соблюдением культурных норм и ценностей?
- Роль руководства в этом процессе.

3. Стратегии развития организационной культуры в системе государственной службы.

- Какие основные направления развития культуры существуют?
- Как происходит внедрение новых ценностей и норм поведения?
- Какие факторы влияют на успешность развития культуры?

4. Механизмы поддержания организационной культуры в органах власти.

- Как обеспечивается сохранение и укрепление сформированных культурных ценностей?
- Роль традиций, ритуалов и символики в поддержании культуры.
- Система мотивации сотрудников в этом контексте.

5. Преодоление сопротивления изменениям в организационной культуре.

- Какие трудности возникают при изменении культуры?
- Методы работы с сопротивлением персонала.
- Стратегии внедрения нововведений в культурную среду.

6. Оценка эффективности управления организационной культурой в системе государственной службы.

- Какие показатели используются для оценки состояния культуры?
- Методы мониторинга и анализа результатов управленческих воздействий.
- Критерии успешности формирования и развития организационной культуры.

Тестовые вопросы.

Прочитайте текст и запишите ответ.

Вопрос 1: Опишите основные этапы процесса формирования организационной культуры в государственных органах.

Ответ:

Основные этапы формирования организационной культуры:

- Диагностический этап - анализ существующей культуры и определение необходимых изменений.
- Проектировочный этап - разработка модели желаемой культуры.
- Внедренческий этап - реализация мероприятий по формированию новых ценностей и

норм.

- Контрольный этап - оценка эффективности внедренных изменений.

Вопрос 2: Какие методы управления организационной культурой наиболее эффективны в системе муниципальной службы?

Ответ:

Эффективные методы управления организационной культурой:

- Административные методы (приказы, распоряжения, регламенты).
- Экономические методы (система мотивации, материальное стимулирование).
- Социально-психологические методы (корпоративные мероприятия, тренинги).
- Информационно-коммуникационные методы (внутренние СМИ, системы информирования).

Вопрос 1: Какой из перечисленных факторов НЕ является основным при развитии организационной культуры в государственном органе?

а) Система мотивации персонала.

б) Формализация процедур.

в) Личное мнение руководителя.

г) Корпоративные ценности.

д) Традиции организации.

Правильный ответ: в) Личное мнение руководителя

Вопрос 2: Какие из перечисленных инструментов НЕ относятся к механизмам управления организационной культурой?

а) Церемонии и ритуалы.

б) Система карьерного роста.

в) Изменение организационной структуры.

г) Корпоративная символика.

д) Обучение персонала.

Правильный ответ: в) Изменение организационной структуры

Прочитайте текст, укажите соответствие.

Вопрос 1. Соотнесите методы формирования организационной культуры с их характеристиками:

Методы:	Характеристики:
1 Административный метод	а) Материальное стимулирование, система вознаграждений
2 Экономический метод	б) Регламентация поведения, установление правил
3 Социально-психологический метод	в) Формирование благоприятного климата, развитие коммуникаций

4 Информационный метод	г) Информирование сотрудников, создание единого информационного пространства

Правильные соответствия: 1-б, 2-а, 3-в, 4-г.

Вопрос 2. Соотнесите направления развития организационной культуры с их содержанием:

Направление	Содержание
1. Ценностное направление	а) Совершенствование организационной структуры
2. Поведенческое направление	б) Внедрение новых технологий работы
3. Структурное направление	в) Формирование корпоративных ценностей
4. Технологическое направление	г) Развитие норм и правил поведения

Правильные соответствия: 1-в, 2-г, 3-а, 4-б.

Тема 3. Профессиональная этика и служебное поведение как элемент организационной культуры на государственной и муниципальной службе. ПКр-5.1

Вопросы для опроса.

1. Основные принципы профессиональной этики в системе государственной и муниципальной службы.

- Раскройте содержание принципов нейтральности, беспристрастности, открытости и гласности в деятельности государственных служащих.
- Как эти принципы реализуются в повседневной работе?

2. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих как элемент организационной культуры.

- Какие нормы служебного поведения закреплены в Кодексе этики?
- Как они влияют на формирование корпоративной культуры органа власти?

3. Ответственность государственных служащих за соблюдение этических норм.

- Опишите виды ответственности (дисциплинарная, административная, уголовная) за нарушение принципов профессиональной этики.
- Какие механизмы контроля существуют в этой сфере?

4. Противодействие коррупции как составляющая профессиональной этики.

- Какие этические ограничения установлены для государственных и муниципальных служащих?
- Как они способствуют формированию антикоррупционной культуры?

5. Взаимодействие с гражданами с позиции профессиональной этики.

- Какие этические требования предъявляются к общению государственных служащих с населением?
- Как культура общения влияет на имидж государственного органа?

6. Формирование этических стандартов в системе государственной службы.

- Как происходит внедрение и поддержание этических норм в организации?
- Какова роль руководства в формировании культуры этичного поведения?
- Какие методы оценки соблюдения этических норм существуют**?**

Тестовые вопросы.

Сформулируйте развёрнутый ответ на вопрос.

Вопрос 1. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные профессиональные навыки и умения, необходимые государственным и муниципальным служащим для эффективного исполнения должностных обязанностей.

Правильный ответ: К основным навыкам относятся:
- навыки принятия управленческих решений
- умение применять инновационные методы в управленческой деятельности
- навыки наставничества и передачи знаний
- способность к прогнозированию и проектированию
- критическая самооценка и эмоциональная устойчивость
- навыки командной работы
- владение современными компьютерными технологиями

Вопрос 2. Опишите основные механизмы внутреннего контроля поведения государственных служащих в рамках организационной культуры.

Правильный ответ: Механизмы внутреннего контроля включают:
- моральные убеждения и нравственные ориентации
- профессиональные ценности и этические нормы
- личные принципы и мировоззрение
- внутреннюю мотивацию к добросовестному исполнению обязанностей
- осознание социальной ответственности

Выберите правильный ответ.

Вопрос 1. Какие моральные приоритеты должны определять деятельность государственного служащего?

а) интересы общества и государства, авторитет государственной власти, честное и ответственное служение
б) только интересы общества
в) исключительно авторитет государственной власти
г) личная выгода и карьерный рост

Правильный ответ: а)

Вопрос 2. Какой нормативно-правовой акт регулирует правила этикета дарения и получения подарков государственными гражданскими служащими?

а) Конституция РФ
б) ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
в) ФЗ «О муниципальной службе РФ»
г) Указ Президента РФ

Правильный ответ: б)

Прочитайте текст, укажите соответствие.

<u>Вопрос 1.</u> Соотнесите виды ответственности государственных служащих с их определениями:

Виды ответственности :	**Определение:**
А. Дисциплинарная	1. Ответственность за совершение должностных преступлений
Б. Уголовная	2. Ответственность за нарушение служебной дисциплины
В. Административная	3. Ответственность за причинение материального ущерба
Г. Материальная	4. Ответственность за совершение административных проступков

Правильный ответ: А – 2, Б – 1, В – 4, Г – 3.

<u>Вопрос 2</u>: Соотнесите принципы административной этики с их содержанием:

Принципы:	**Содержание:**
А. Принцип законности	1. Верховенство закона, равенство перед законом
Б. Принцип гуманизма	2. Забота об общественном благе и гражданах
В. Принцип справедливости	3. Рациональное использование властных полномочий
Г. Принцип патриотизма	4. Защита интересов государства и общества

Правильный ответ: А – 1, Б – 2, В – 3, Г – 4.

Тема 4. Деловой этикет и культура коммуникации в системе организационной культуры на государственной и муниципальной службе. ПКр-5.1

<u>Вопросы для устного опроса</u>.

1. Основные принципы делового этикета на государственной и муниципальной службе.

- Раскройте содержание принципов нейтральности, беспристрастности и открытости в профессиональной деятельности госслужащего.
- Как эти принципы влияют на качество коммуникации с гражданами?

2. Культура деловой коммуникации в системе государственной службы.

- Какие формы и каналы коммуникации являются наиболее эффективными при взаимодействии с гражданами и коллегами?
- Приведите примеры из практики.

3. Этика служебного поведения.

- Какие этические нормы и правила должен соблюдать государственный/муниципальный служащий при общении с гражданами?

- Как правильно реагировать на конфликтные ситуации в процессе коммуникации?

4. Ответственность госслужащего в контексте делового этикета.

- Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение норм профессиональной этики при общении с гражданами и коллегами?
- Приведите конкретные примеры.

5. Правила деловой переписки на государственной службе.

- Каковы основные требования к составлению официальных писем, заявлений и других документов?
- Как правильно оформлять ответы на обращения граждан?

6. Преодоление коммуникативных барьеров в профессиональной деятельности.

- Какие барьеры могут возникать при общении госслужащего с гражданами?
- Предложите эффективные способы их преодоления с учетом принципов деловой этики.

Тестовые вопросы.

Сформулируйте ответ на вопрос.

Вопрос 1: Какие основные компоненты входят в невербальный компонент межличностных отношений в деловом общении государственных служащих?

Правильный ответ:
В невербальный компонент входят мимика, жестикуляция, пантомимика, речь и действия индивида, которые выражают его отношение к другим людям и группам людей.

Вопрос 2: В чем заключается сущность Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ?

Правильный ответ:
Это свод общих правил профессиональной служебной этики и основных принципов поведения государственных и муниципальных служащих на службе.

Выберите правильный ответ:

Вопрос 1. Какой уровень деловой этики проявляется при взаимодействии между предприятиями и между предприятием и социальной средой?

а) Внешний
б) Внутренний
в) Корпоративный

Правильный ответ: а)

Вопрос 2. Какие меры обязаны принимать государственные и муниципальные служащие? *(выбрать 3 варианта)*

а) Осуществлять меры по профилактике конфликтов интересов
б) Принимать меры по предупреждению коррупции
в) Способствовать корпоративному духу
г) Препятствовать принуждению к участию в политических партиях

Правильный ответ: а), б), г)

Прочитайте текст, укажите соответствие.

Вопрос 1. Соотнесите принципы этики с их определениями:

Принципы:	Определение:
А. Принцип гуманизма	1. Служение обществу и забота о благополучии граждан
Б. Принцип открытости	2.Объективное информирование общества о деятельности госслужащих
В. Принцип справедливости	3. Законное использование полномочий и защита прав населения

Правильные ответы: А – 1, Б – 2, В – 3.

Вопрос 2. Соотнесите формы делового общения с их характеристиками:

Форма делового общения:	Характеристика:
А. Вербальное общение	1. Общение с помощью речи и письменных сообщений
Б. Невербальное общение	2. Общение через жесты, мимику, позы
В. Дистанционное общение	3. Общение на расстоянии с помощью технических средств

Правильные ответы: А – 1, Б – 2, В – 3.

Тема 5. Взаимосвязанность имиджа государственных (муниципальных) служащих и органов власти с организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы. ПКр-5.1

Вопросы для опроса:

1. Как взаимосвязаны имидж отдельного государственного/муниципального служащего и общий имидж органа власти? Объясните механизм формирования общественного мнения о работе государственного аппарата через призму деятельности конкретных служащих.

2. Какие элементы организационной культуры оказывают наибольшее влияние на формирование имиджа государственных служащих? Рассмотрите взаимосвязь корпоративных ценностей, норм поведения и внешнего восприятия органа власти.

3. В чем заключается роль профессиональной компетентности и этических норм в создании позитивного имиджа государственного органа? Как эти факторы отражаются на организационной культуре?

4. Каким образом система коммуникации внутри органа власти влияет на его внешний имидж? Проанализируйте связь внутренних информационных потоков с восприятием

организации обществом.

5. Какие факторы организационной культуры препятствуют формированию позитивного имиджа государственных органов? Рассмотрите проблему через призму взаимодействия служащих между собой и с гражданами.

6. Какие механизмы существуют для корректировки имиджа государственного органа через изменение организационной культуры? Предложите конкретные инструменты влияния на корпоративную среду для улучшения общественного восприятия власти.

Тестовые задания.

Сформулируйте ответ на вопрос.

Вопрос 1. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные компоненты организационной культуры, влияющие на формирование имиджа государственных служащих.

Правильный ответ:
- Ценности и нормы поведения сотрудников
- Стиль руководства и принятия решений
- Система коммуникации внутри организации
- Традиции и ритуалы учреждения
- Внешний вид и деловой этикет служащих

Вопрос 2. Опишите механизм влияния корпоративной культуры органа власти на общественное восприятие государственной службы.

Правильный ответ:
- Формирование стандартов поведения сотрудников
- Создание единой системы ценностей
- Определение стиля взаимодействия с гражданами
- Влияние на качество предоставляемых услуг
- Формирование репутации через профессиональные достижения

Выберите один правильный ответ:

Вопрос 1: Какой элемент организационной культуры наиболее существенно влияет на имидж государственного органа?

а) Система мотивации персонала
б) Корпоративная символика
в) Этический кодекс служащих
г) Материальная база учреждения

Правильный ответ: в) Этический кодекс служащих.

Вопрос 2. Что является первичным фактором формирования имиджа государственного служащего?

а) Профессиональная компетентность
б) Внешний вид
в) Личные связи

г) Стаж работы

Правильный ответ: а) Профессиональная компетентность.

Прочитайте текст, укажите соответствие.

Вопрос 1. Соотнесите элементы организационной культуры с их влиянием на имидж:

Элементы культуры:	Влияние на имидж:
1. Ценности организации	а) Формирование доверия граждан
2. Деловая этика	б) Создание положительного образа в обществе
3. Корпоративные традиции	в) Поддержание преемственности и стабильности
4. Стиль руководства	г) Определение качества управленческих решений

Правильные ответы: 1- б, 2 – а, 3 – в, 4 – г.

Вопрос 2. Соотнесите компоненты имиджа с элементами организационной культуры:

Компоненты имиджа:	Элементы культуры:
1. Профессиональный	а) Стандарты делового общения
2. Внешний	б) Требования к одежде и внешнему виду
3. Коммуникативный	в) Квалификация и компетенции
4. Этический	г) Моральные принципы и нормы

Правильные ответы: 1- в, 2 – б, 3 – а, 4 –г.

Тема 6. Современные тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе. ПКр-5.1

<u>Вопросы для опроса</u>:

1. Основные направления модернизации организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы на современном этапе. Какие ключевые изменения происходят в ценностных ориентирах и поведенческих нормах государственных служащих?

2. Инструменты формирования современной организационной культуры в государственных органах. Как используются нормативно-правовые акты, кадровые процедуры и системы мотивации для внедрения новых культурных ценностей?

3. Роль руководителя в развитии организационной культуры государственного

органа. Какие конкретные действия должен предпринимать руководитель для создания здоровой культурной среды?

4. Современные методы оценки эффективности организационной культуры в системе государственной службы. По каким критериям определяется успешность внедрения культурных изменений?

5. Влияние информационных технологий на трансформацию организационной культуры государственных органов. Как цифровизация влияет на взаимодействие сотрудников и их профессиональную деятельность?

6. Проблемы и вызовы при формировании современной организационной культуры в системе государственной службы. Какие препятствия встречаются при внедрении новых культурных ценностей и как их можно преодолеть?

Сформулируйте ответ на вопрос.

Вопрос 1. Опишите основные современные тенденции развития организационной культуры в системе государственной службы России, учитывая переход к менеджеральной модели управления.

Правильный ответ:
Основные тенденции включают внедрение менеджеральных технологий управления, ориентацию на клиентоориентированность, повышение прозрачности деятельности, развитие системы мотивации персонала, цифровизацию рабочих процессов и усиление роли профессиональных компетенций.

Вопрос 2. Перечислите и кратко охарактеризуйте новые формы оценки эффективности организационной культуры в государственных органах власти на современном этапе развития.

Правильный ответ:
Современные формы оценки включают:

- Мониторинг удовлетворенности служащих
- Анализ показателей текучести кадров
- Оценка количества жалоб на работу кадровой службы
- Измерение экономической эффективности программ развития персонала
- Анализ показателей качества предоставляемых услуг

Выберите правильный ответ(ы):

Вопрос 1. Какой из перечисленных факторов НЕ относится к современным тенденциям развития организационной культуры на муниципальной службе?

а) Внедрение системы электронного документооборота
б) Усиление бюрократических процедур
в) Развитие системы наставничества
г) Создание комфортных условий труда

Правильный ответ: б) Усиление бюрократических процедур.

Вопрос 2. Какая модель бюрократии является наиболее современной в контексте развития организационной культуры государственной службы?

а) Клиентелистская бюрократия
б) Рациональная бюрократия
в) Номенклатурная бюрократия
г) Менеджеральных бюрократия

Правильный ответ: г) Менеджеральных бюрократия.

Прочитайте текст, укажите соответствие.

<u>Вопрос 1</u>. Соотнесите тип конфликта в организации с его проявлением в контексте государственной службы.

Тип конфликта:	**Характеристика:**
1. Конфликт ценностей	а) Несогласие с распределением отпусков
2. Функционально-организационный конфликт	б) Спор о распределении обязанностей
3. Конфликт оценки результатов	в) Несогласие покрывать нарушения коллеги
4. Конфликт интересов	г) Разногласия в оценке выполненной работы

Правильные ответы: 1-в, 2 – б, 3 – г, 4 –а.

<u>Вопрос 2</u>. Соотнесите показатели эффективности организационной культуры с методами их измерения:

Показатели эффективности:	Методами измерения:
1. Экономические показатели	а) Текучесть кадров
2. Социальные показатели	б) Стоимость обучения на одного сотрудника
	в) Количество внедренных инноваций
3. Организационные показатели	г) Уровень удовлетворенности работников
	д) Производительность труда

Правильные ответы: 1- б, д, 2 – а, г, 3 – в.

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм

	литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1

Темы 1-3

Доклады

Тема 1. Теоретические основы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы. ПКр-5.1

1. **Типология организационных культур в системе государственной службы:** сравнительный анализ подходов Ч. Хэнди, К. Камерона и Р. Куинна, их применимость в современных государственных органах.
2. **Формирование корпоративной культуры в органах государственной власти:** методы, инструменты и механизмы внедрения ценностей и норм поведения среди государственных служащих.
3. **Диагностика организационной культуры государственных учреждений:** современные методики оценки, выявление сильных и слабых сторон, пути совершенствования.
4. **Влияние организационной культуры на эффективность деятельности государственных служащих:** взаимосвязь культуры и результативности работы, мотивация персонала.
5. **Национальные особенности формирования организационной культуры в системе государственной службы:** адаптация международных моделей к российской специфике.
6. **Система управления персоналом в контексте организационной культуры:** механизмы отбора, адаптации и развития сотрудников с учетом культурных особенностей государственного органа**.**

Тема 2. Формирование, развитие и управление организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы. ПКр-5.1

1. **Формирование организационной культуры в органах государственной власти: современные подходы и методы.**
   - Анализ существующих моделей формирования культуры в госструктурах
   - Особенности внедрения корпоративных ценностей в системе государственной службы
   - Роль руководства в создании и поддержании организационной культуры
   - Практические инструменты оценки эффективности формирования культуры

2. **Управление социально-психологическим климатом в системе муниципальной службы.**
   - Факторы, влияющие на психологический климат в муниципальных органах
   - Методы диагностики и мониторинга климата
   - Стратегии создания благоприятной рабочей атмосферы
   - Влияние климата на эффективность работы муниципальных служащих

3. **Механизмы адаптации персонала к организационной культуре в госструктурах.**
   - Особенности процесса адаптации государственных служащих
   - Программы интеграции новых сотрудников
   - Роль наставничества в адаптации
   - Оценка эффективности адаптационных мероприятий

4. **Корпоративная этика и профессиональные стандарты в государственной службе.**
   - Нормы профессионального поведения госслужащих
   - Система этических принципов в госструктурах
   - Механизмы контроля соблюдения этических норм
   - Влияние этической культуры на имидж госслужбы

5. **Мотивационные механизмы как элемент организационной культуры госслужбы.**
   - Специфика мотивации государственных служащих
   - Система нематериальной мотивации

- Связь мотивации с ценностными ориентирами организации
- Практические инструменты повышения лояльности персонала

6. **Трансформация организационной культуры в условиях цифровой трансформации госслужбы.**
   - Влияние цифровизации на культурные аспекты организации
   - Новые форматы взаимодействия в цифровой среде
   - Адаптация культурных ценностей к цифровым реалиям
   - Риски и возможности цифровой трансформации культуры.

Тема 3. Профессиональная этика и служебное поведение как элемент организационной культуры на государственной и муниципальной службе. ПКр-5.1

1. Этический кодекс как основа организационной культуры государственной и муниципальной службы.
- Анализ содержания и структуры типовых кодексов этики
- Роль кодекса в формировании единых стандартов поведения
- Механизмы внедрения этических норм в повседневную деятельность
- Примеры успешной практики применения этических кодексов

2. Служебный этикет в системе межличностных отношений государственных служащих.
- Нормы профессионального общения между коллегами
- Особенности взаимодействия руководителя и подчиненных
- Правила поведения на официальных мероприятиях
- Влияние этикета на эффективность командной работы

3. Профилактика конфликтов интересов в государственной и муниципальной службе.
- Понятие конфликта интересов и его виды
- Механизмы предупреждения конфликтных ситуаций
- Этические аспекты урегулирования конфликтов
- Международный опыт решения проблемы

4. Антикоррупционная культура как элемент профессиональной этики госслужащих.
- Этические основы противодействия коррупции
- Формирование неприятия коррупционного поведения
- Роль этического воспитания в профилактике коррупции
- Современные методы антикоррупционного просвещения

5. Профессиональная честь и достоинство в системе государственной службы.
- Понятие профессиональной чести и её составляющие
- Достоинство как этическая категория
- Взаимосвязь чести, достоинства и репутации
- Способы поддержания высокого профессионального статуса

6. Этика принятия управленческих решений в государственной службе.
- Этические аспекты процесса принятия решений
- Ответственность руководителя за принятые решения
- Баланс интересов при принятии решений
- Роль этических принципов в обеспечении качества управления

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.

Темы 4-6

Доклады:

Тема 4. Деловой этикет и культура коммуникации в системе организационной культуры на государственной и муниципальной службе. ПКр-5.1

1. Этические основы коммуникации в системе государственной службы: анализ принципов служебного поведения и их влияние на организационную культуру.

- Рассмотрение основных этических принципов, закреплённых в Кодексе служебного поведения.
- Анализ влияния этических норм на формирование корпоративной культуры.
- Практические примеры соблюдения и нарушения этических норм.

2. Деловой этикет в дистанционном общении государственных и муниципальных

служащих.

- Особенности коммуникации через телефон, электронную почту и другие цифровые каналы.
- Правила составления официальных писем и деловой переписки.
- Специфика проведения онлайн-совещаний и видеоконференций.

3. Культура проведения служебных совещаний как элемент организационной культуры.

- **Подготовка и организация эффективных совещаний.**
- **Правила ведения деловой дискуссии и принятия решений.**
- **Анализ типичных ошибок при проведении совещаний.**

4. Невербальные аспекты делового общения в профессиональной среде госслужащих.

- Роль языка тела, мимики и жестов в деловой коммуникации.
- Особенности невербального общения в различных служебных ситуациях.
- Практические рекомендации по улучшению навыков невербального общения.

5. Формирование имиджа государственного служащего в контексте организационной культуры.

- Компоненты профессионального имиджа госслужащего.
- Требования к внешнему виду и деловому стилю.
- Влияние имиджа на эффективность коммуникации.

6. Конфликтные ситуации в деловом общении и методы их разрешения на государственной службе.

- Классификация конфликтов в профессиональной среде.
- Стратегии предотвращения и урегулирования конфликтов.
- Практические кейсы по разрешению конфликтных ситуаций.

Тема 5. Взаимосвязанность имиджа государственных (муниципальных) служащих и органов власти с организационной культурой в системе государственной и муниципальной службы. ПКр-5.1

1. Влияние корпоративной культуры на формирование профессионального имиджа госслужащих.

- Анализ взаимосвязи внутренних ценностей организации и внешнего восприятия служащих
- Исследование механизмов трансляции корпоративных стандартов в публичное пространство
- Практические кейсы успешного формирования имиджа через культуру организации

2. Механизмы синхронизации имиджа органов власти и их сотрудников.

- Изучение инструментов управления общественным восприятием
- Анализ методов координации коммуникационной политики
- Оценка эффективности систем обратной связи между властью и обществом

3. Роль этических норм в формировании единого имиджа госструктур.

- Исследование влияния профессиональной этики на общественное мнение
- Анализ стандартов поведения госслужащих как элемента организационной культуры
- Практические рекомендации по укреплению этических основ

4. Организационная культура как фактор повышения доверия к власти.

- Исследование связи между внутренней культурой учреждения и общественным доверием
- Анализ успешных практик построения открытой организационной культуры
- Разработка моделей взаимодействия с населением

5. Технологии управления имиджем через призму организационной культуры.
- Современные методы формирования корпоративного имиджа
- Инструменты интеграции личных брендов служащих в общий имидж организации
- Оценка эффективности различных коммуникационных стратегий

6. Системный подход к развитию имиджа госслужбы: от культуры к репутации
- Исследование взаимосвязей между элементами организационной культуры и общественным восприятием
- Разработка комплексной модели управления имиджем
- Практические рекомендации по созданию единой системы формирования репутации.

Тема 6. Современные тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе. ПКр-5.1

1. Цифровизация как фактор трансформации организационной культуры государственной службы.
- Анализ влияния цифровых технологий на изменение корпоративных ценностей
- Новые форматы взаимодействия между сотрудниками
- Адаптация организационной культуры к цифровой среде
- Примеры успешных практик цифровизации в госструктурах

2. Формирование антибюрократической культуры в системе государственного управления.
- Современные подходы к преодолению бюрократизма
- Механизмы повышения эффективности взаимодействия с гражданами
- Развитие клиентоориентированности госслужащих
- Инструменты борьбы с административными барьерами

3. Молодежная политика и развитие организационной культуры госслужбы.
- Привлечение молодых специалистов
- Создание условий для профессионального роста
- Формирование системы наставничества
- Адаптация корпоративной культуры под запросы молодого поколения

4. Система мотивации как инструмент развития организационной культуры.
- Современные методы стимулирования госслужащих
- Баланс материальных и нематериальных стимулов
- Связь системы мотивации с корпоративными ценностями
- Оценка эффективности мотивационных механизмов

5. Кросс-культурный менеджмент в системе государственной службы.
- Особенности взаимодействия представителей разных культур
- Формирование инклюзивной среды
- Развитие межкультурной компетенции госслужащих
- Адаптация организационной культуры к многонациональному составу

6. Экологическая ответственность как элемент современной организационной

культуры госслужбы.

- Внедрение принципов устойчивого развития
- Формирование экологической осознанности сотрудников
- Развитие “зеленых” практик в работе госорганов
- Роль госслужбы в продвижении экологической повестки.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

6.Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (**зачет с оценкой**) проводится в устной форме. На зачете студенту предлагается ответить на два вопроса билета. Один из вопросов содержит практическое задание. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к подготовке к ответу.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету:

1. Понятие и сущность организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы.
2. Основные компоненты организационной культуры государственного учреждения: материальные и нематериальные элементы.
3. Функции организационной культуры в системе государственной службы и их характеристика.
4. Методы исследования организационной культуры в государственных органах власти.
5. Типология организационных культур: основные подходы и классификации.
6. Особенности формирования организационной культуры в государственных структурах.
7. Ценности и нормы поведения государственных служащих как основа организационной культуры.
8. Ритуалы и традиции в организационной культуре государственных учреждений.
9. Имидж государственного органа власти: формирование и поддержание.
10. Проблемы адаптации новых сотрудников в организационной культуре госслужбы.
11. Механизмы поддержания организационной культуры в государственных структурах.
12. Сопротивление изменениям в организационной культуре: причины и пути преодоления.
13. Модели влияния организационной культуры на эффективность работы госслужбы.

14. Диагностика состояния организационной культуры в государственных органах.
15. Технологии развития организационной культуры в системе госслужбы.
16. Роль руководителя в формировании организационной культуры.
17. Система мотивации персонала как элемент организационной культуры.
18. Коммуникационные процессы в организационной культуре госслужбы.
19. Корпоративная этика государственных служащих.
20. Инновационные подходы к развитию организационной культуры в госструктурах.
21. Критерии оценки эффективности организационной культуры.
22. Особенности национальной культуры в формировании организационной культуры госслужбы.
23. Взаимодействие организационной и профессиональной культуры госслужащих.
24. Управление изменениями в организационной культуре государственных органов.
25. Кодекс этики и служебного поведения как элемент организационной культуры.
26. Организационная культура и клиентоориентированность в госслужбе.
27. Информационное обеспечение развития организационной культуры.
28. Социально-психологический климат в государственных органах власти.
29. Профессиональное развитие персонала и организационная культура.
30. Организационная культура и антикоррупционная политика.
31. Современные тенденции развития организационной культуры в госслужбе.
32. Организационная культура и цифровая трансформация госслужбы.
33. Межкультурная коммуникация в системе государственной службы.
34. Организационная культура и управление репутацией госструктуры.
35. Стратегия развития организационной культуры в системе государственной службы

Типовые Кейс-задания задания

Кейс 1. Кризис доверия в коллективе.

Ситуация:

В государственном органе наблюдается снижение мотивации сотрудников и рост конфликтности между отделами.

Задание:

1. Проанализировать причины кризиса
2. Разработать план восстановления доверия
3. Предложить систему оценки эффективности изменений

Правильный ответ:

- Причины: отсутствие прозрачной коммуникации, нечёткое распределение полномочий
- План восстановления: внедрение регулярных встреч руководства с сотрудниками, создание системы обратной связи, разработка кодекса корпоративной этики
- Показатели эффективности: уровень текучести кадров, результаты опросов удовлетворённости, количество конфликтных ситуаций

Кейс 2. Внедрение инноваций.

Ситуация:

Руководство планирует цифровизацию рабочих процессов, но встречает сопротивление сотрудников.

Задание:

1. Определить причины сопротивления
2. Разработать стратегию внедрения изменений

3. Предложить меры поддержки персонала

Правильный ответ:

- Причины сопротивления: страх перед новыми технологиями, неуверенность в своих силах
- Стратегия внедрения: поэтапное обучение, создание пилотных групп, привлечение внешних экспертов
- Поддержка: система наставничества, доступ к обучающим материалам, материальное стимулирование.

Кейс 3. Формирование антикоррупционной культуры.

Ситуация:
Выявлены отдельные случаи неформального взаимодействия с бизнесом.

Задание:

1. Проанализировать риски
2. Разработать программу профилактики
3. Предложить систему контроля

Правильный ответ:

- Риски: репутационные потери, юридические последствия
- Программа профилактики: обучение этическим нормам, разработка стандартов поведения, создание горячей линии
- Контроль: регулярные аудиты, система мониторинга, независимая оценка.

Кейс 4. Оптимизация командной работы.

Ситуация:
Отделы работают изолированно, нет системного взаимодействия..

Задание:

1. Выявить проблемы коммуникации
2. Разработать механизмы взаимодействия
3. Предложить систему оценки результатов

Правильный ответ:

- Проблемы: отсутствие общих целей, разные системы оценки
- Механизмы: создание кросс-функциональных команд, регулярные совместные проекты
- Оценка: скорость принятия решений, качество межведомственного взаимодействия.

Кейс 5. Развитие лидерских качеств.

Ситуация:
Недостаток эффективных руководителей среднего звена.

Задание:

1. Определить критерии эффективного лидера
2. Разработать программу развития
3. Предложить систему оценки прогресса

Правильный ответ:

- Критерии: умение делегировать, способность мотивировать, стратегическое мышление
- Программа: тренинги лидерства, коучинг, практика принятия решений
- Оценка: результаты подчинённых, обратная связь, достижение целей.

Кейс 6. Адаптация новых сотрудников.

Ситуация:
Высокий процент текучести среди новичков.

Задание:

1. Проанализировать причины текучести
2. Разработать программу адаптации
3. Предложить систему оценки эффективности

Правильный ответ:

- Причины: отсутствие поддержки, неясные ожидания
- Программа адаптации: welcome-тренинг, наставничество, поэтапное погружение
- Оценка: уровень удержания, скорость достижения KPI, удовлетворённость новичков.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными	0-19

навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	

6.4. Дополнительные материалы и оборудование для выполнения проверочных заданий не требуются.

7.Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с

ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует

знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная литература

1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=427022
2. Картухин В. Ю., Ашин А. А., Запольнова Л. А. Государственная гражданская и муниципальная служба: Учебное пособие / 2. Картухин В. Ю., Ашин А. А., Запольнова Л. А. — Москва : Дело (РАНХиГС), 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — SBN: 978-5-907789-31-9 - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=475801

Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: рабочая программа учебной дисциплины. - Саратов: Вузовское образование, 2014. http://www.iprbookshop.ru/19533 html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Колмыкова М.А. Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Колмыкова, Н.И. Селиверстова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 108 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69938.html.— ЭБС «IPRbooks»
3. Патрик Ленсиони Сердце компании [Электронный ресурс]: почему организационная культура значит больше, чем стратегия или финансы/ Ленсиони Патрик— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.— 203 с.— Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/39396.html.— ЭБС «IPRbooks»
4. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ В.В. Черепанов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8107.html.— ЭБС «IPRbooks»

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята резолюцией 58/4 Генеральной Ассамблеи от 31 октября 2003 года). URL: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/corruption.shtml
3. Федеральный закон "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" от 08.05.1994 N 3-ФЗ (последняя редакция)
4. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)
5. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)
6. Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция)

7. Федеральный закон "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" от 17.07.2009 N 172-ФЗ (последняя редакция)
8. Федеральный закон от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»
9. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
10. Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»
11. Указ Президента РФ от 01.07.2010 N 821 (ред. от ред. от 25.04.2022) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"
12. Указ Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202108160035
13. Национальная стратегия противодействия коррупции (утверждена Указом Президента РФ от 13 апреля 2010 года №460) // Официальный сайт Президента РФ. URL: http://www.kremlin.ru/supplement/565
14. Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 (ред. от 12.10.2015) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»)»
15. "Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих" (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21))

Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: http://www.edulib.ru/
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: http://www.inion.ru/product/db.htm
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.edu.ru/
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru/
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx

Иные источники

1. Сайт Правительства Российской Федерации www.gav.ru
2. Сайт Министерства Финансов Российской Федерации www.minfin.ru .
3. Сайт ЦБ РФ www.cbr.ru

4. Росстат: www.gks.ru
5. Сайт Федеральной налоговой службы России http://www.nalog.ru
6. Научная информационная база для исследований и учебных программ в области бюджетной сферы http://www.budgetrf.ru
7. Интернет-портал Правительства РФ http://www.government.ru
8. Сайт Федерального собрания http://www.gov.ru
9. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
10. Harvard Publishing https://www.hbsp.harvard.edu
11. PricewaterhouseCoopers International Limited http://www.pwc.com
12. Project Management Institute https://www.pmi.org
13. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» https://www.cfin.ru/
14. Портал компании Бизнес-студио. http://www.Businessstudio.ru
15. Сайт консалтинговой компании Инталев.http://www.intalev.ru/
16. Сайт консалтиноговой компании И. Адизеса www.adizes.com
17. Сайт С.П. Курдюмова www.spkurdyumov.ru
18. Сообщество менеджеров www.executive.ru
19. Центр проектного менеджмента https://pm.center/

9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

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

- Персональный компьютер с доступом в интернет
- Мультимедийный проектор
- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office профессиональный плюс 2010
- Система ГАРАНТ (Лицензия - Неограниченно)

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- ЭБС «Znanium»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»