

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры зарубежного  
регионоведения и международного  
сотрудничества

Протокол от «05» сентября 2016 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.7.2 Этика делового общения

---

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

ЭДО

---

*(краткое наименование дисциплины (модуля))*

41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Информационно-аналитическое обеспечение международного  
сотрудничества

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная

---

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

**Автор–составитель:**

Доктор философских наук, профессор О.Н. Астафьева

**Заведующий кафедрой**

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного  
сотрудничества (ЗРиМС), доктор социологических наук В.В.Комлева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
6.1. Основная литература	14
6.2. Дополнительная литература	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	15
6.4. Нормативные правовые документы	15
6.5. Интернет-ресурсы	15
6.6. Иные источники	15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.7.2 Этика делового общения обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ПК-3.1	Способность осваивать нормы и правила установления контактов и развития общения

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
обеспечивать связи с международными организациями, органами государственной власти, негосударственными организациями	ПК-3.1	на уровне знаний: знает основные нормы и правила установления контактов и развития общения
		на уровне умений: осуществляет выбор норм и правил установления контактов и развития общения в конкретной ситуации
		на уровне навыков: применяет нормы и правила установления контактов и развития общения

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.7.2 Этика делового общения составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часов: лекционные занятия – 18 часов, практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.2 Этика делового общения предусмотрена на 1 курсе, во 2 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.2 Этика делового общения относится к дисциплинам Блока 1 «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения Б1.В.ДВ.22.1 Религии мира (2 семестр), Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Сущность этики деловых отношений	16	4		4		8	О
Тема 2	Управленческая этика и этика деятельности руководителя	16	4		4		8	О
Тема 3	Этические основы делового общения	16	4		4		8	О, КР
Тема 4	Этикет делового человека	24	6		6		12	О, Р
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	18		18		36	

Примечание:

\*\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р), контрольная работа (КР).

\*\*\* - формы промежуточной аттестации: зачет (За).

#### Содержание дисциплины

##### Тема 1 Сущность этики деловых отношений

Место и роль этики деловых отношений в современном обществе. Социальные функции профессиональной этики. Отличительные особенности этики деловых отношений как профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Деловая этика и индивидуальная нравственность делового человека. Деловая этика и конфликт интересов.

##### Тема 2 Управленческая этика и этика деятельности руководителя

Этика и социальная ответственность организаций. Этические нормы в деятельности организаций. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений. Мероприятия, направленные на повышение этического уровня организации (этические кодексы, карты этики, комитеты по этике, этическое консультирование, этическая экспертиза). Нормы этического поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.

##### Тема 3 Этические основы делового общения

Структура и функции делового общения. Особенности делового общения. Формы делового общения, их особенности. Сущность и основные принципы и методы управления деловым общением. Вербальное общение. Виды коммуникативности. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения. Этика использования средств выразительности деловой речи. Невербальное общение. Особенности и значение невербального канала общения. Межнациональные различия невербального общения. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Этические нормы разговора по мобильному телефону.

Культура делового письма. Современные требования к оформлению и содержанию деловых бумаг – писем, записок, отчетов. Электронный этикет. Манипуляции в общении и их характеристики. Основные составляющие манипулятивного воздействия. Характеристика основных уловок-манипуляций в общении. Правила нейтрализации манипуляций в общении. Механизм нейтрализации манипуляций в общении. Приемы, стимулирующие создание доверительных отношений в процессе общения. Искусство комплиментов в деловом общении

#### **Тема 4        Этикет делового человека**

Этикет и имидж делового человека. Внешний облик делового человека. Современные требования к деловому костюму, гендерные особенности. Этикет приветствий и представлений. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Этикет деловой беседы, публичного выступления, проведения служебных совещаний, переговоров, собеседования.

Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Правила обмена подарками при деловом общении. Международный деловой этикет. Особенности национальных стилей общения

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.7.2 Этика делового общения используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Сущность этики деловых отношений	опрос
Тема 2	Управленческая этика и этика деятельности руководителя	опрос
Тема 3	Этические основы делового общения	Опрос, контрольная работа
Тема 4	Этикет делового человека	опрос, защита реферата

4.1.2. Зачет в устной форме проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

*Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):*

**Тема 1. Сущность этики деловых отношений**

- 1 Место и роль этики деловых отношений в современном обществе.
- 2 Социальные функции профессиональной этики.
- 3 Отличительные особенности этики деловых отношений как профессиональной этики.
- 4 Принципы этики деловых отношений.
- 5 Этические проблемы деловых отношений.
- 6 Деловая этика и индивидуальная нравственность делового человека.
- 7 Деловая этика и конфликт интересов.

**Тема 2. Управленческая этика и этика деятельности руководителя**

- 1 Этика и социальная ответственность организаций.
- 2 Этические нормы в деятельности организаций.
- 3 Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений.
- 4 Мероприятия, направленные на повышение этического уровня организации (этические кодексы, карты этики, комитеты по этике, этическое консультирование, этическая экспертиза).
- 5 Нормы этичного поведения руководителя.
- 6 Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
- 7 Инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения.
- 8 Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
- 9 Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.

**Тема 3. Этические основы делового общения**

- 1 Структура и функции делового общения.
- 2 Особенности делового общения.
- 3 Формы делового общения, их особенности.
- 4 Сущность и основные принципы и методы управления деловым общением.
- 5 Вербальное общение.
- 6 Виды коммуникативности.
- 7 Принципы речевого воздействия.
- 8 Коммуникативные эффекты.
- 9 Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения.
- 10 Этика использования средств выразительности деловой речи.
- 11 Невербальное общение.
- 12 Особенности и значение невербального канала общения.
- 13 Межнациональные различия невербального общения.
- 14 Дистанционное общение.
- 15 Этические нормы телефонного разговора.
- 16 Этические нормы разговора по мобильному телефону.
- 17 Культура делового письма.
- 18 Современные требования к оформлению и содержанию деловых бумаг – писем, записок, отчетов.

- 19 Электронный этикет.
- 20 Манипуляции в общении и их характеристики.
- 21 Основные составляющие манипулятивного воздействия.
- 22 Характеристика основных уловок-манипуляций в общении.
- 23 Правила нейтрализации манипуляций в общении.
- 24 Механизм нейтрализации манипуляций в общении.
- 25 Приемы, стимулирующие создание доверительных отношений в процессе общения.
- 26 Искусство комплиментов в деловом общении

#### **Тема 4. Этикет делового человека**

- 1 Этикет и имидж делового человека.
- 2 Внешний облик делового человека.
- 3 Современные требования к деловому костюму, гендерные особенности.
- 4 Этикет приветствий и представлений.
- 5 Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни.
- 6 Этикет деловой беседы, публичного выступления, проведения служебных совещаний, переговоров, собеседования.
- 7 Поведение в общественных местах.
- 8 Этикет деловых приемов.
- 9 Правила обмена подарками при деловом общении.
- 10 Международный деловой этикет.
- 11 Особенности национальных стилей общения

#### **Примерные вопросы для контроля и самоконтроля**

1. На какие моральные принципы общения между людьми указывали мыслители древности?
2. Как соотносятся понятия «язык» и «речь»?
3. Перечислите и охарактеризуйте основные функциональные стили русского языка.
4. Дайте определение диалога и монолога как формы устной речи при деловом общении.
5. Какие особенности имеют письменная и устная формы речи в деловом общении?
6. Какова манера общения делового человека?
7. Дайте характеристику невербальным средствам делового общения. Какие виды жестов Вы знаете? Дайте им характеристику.
8. В чем заключается эффективность использования электронных средств связи в бизнесе?
9. В чем заключаются причины возникновения конфликтов? Охарактеризуйте их типологию, основные стадии, методы предупреждения и разрешения.
10. Охарактеризуйте порядок сервировки стола на деловых встречах и приемах.
11. Каков порядок рассадки за столом переговоров, на приемах, в автомобиле?
12. Каков порядок проведения приема «Коктейль»? 1
13. Особенности выражения знаков внимания, поздравлений, вручения сувениров, подарков.
14. Каковы особенности правил речевого общения?
15. Перечислите основные составляющие имиджа делового человека.

#### **Примерные задания для контроля и самоконтроля**

1. Составить список речевых оборотов, которые можно и лучше всего использовать в деловом общении.
2. Составить список невербальных способов, помогающих продемонстрировать: заинтересованность в деловой беседе, разговоре; открытость для переговоров; позитивную готовность к подведению итогов беседы, разговора, переговоров.
3. Составить поздравительное выступление: для подчиненного, для начальника, для коллеги, для партнера, клиента, для коллектива организации.



4. Составить список невербальных приемов передачи информации, которые можно использовать: в деловой беседе, при переговорах, при собеседовании, в личной беседе.
5. Составить план подготовки и проведения: собеседования с подчиненным, презентации для клиентов, переговоров с деловыми партнерами, презентации проекта руководителю, совещания рабочей группы.

#### **Примерные темы рефератов**

1. Этические проблемы деловых отношений.
2. Этика деловых отношений в работе менеджера.
3. Оформление документов деловой этики.
4. Конкуренция: этические и психологические проблемы.
5. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
6. Психологические и этические проблемы корпоративной культуры организации.
7. Общение как инструмент формирования позитивной репутации менеджера.
8. Этические проблемы разрешения конфликтных ситуаций.
9. Психологический террор в управлении персоналом организации.
10. Манипуляции и «грязные технологии» в деловом общении.

#### **Примерные темы контрольных работ**

1. Роль психологии и этики деловых отношений в создании репутации организации.
2. Принципы этики деловых отношений
3. Кодекс профессиональной этики.
4. Соотношение понятий «мораль», «нравственность», «этика».
5. Обратная связь в деловом взаимодействии.
6. Этические аспекты приёмов манипулирования в деловом взаимодействии менеджера по персоналу.
7. Этические нормы переговоров по телефону, через электронную почту, факс.
8. Этические аспекты внешнего взаимодействия с деловыми партнёрами: переговоры, круглые столы, деловые встречи.
9. Презентационные умения, выработка доверия и конкурентоспособность менеджера.
10. Проблемы манипулирования и влияния на деловых партнёров при проведении дискуссионных форм делового общения: спор, полемика, дискуссия, симпозиум.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ПК-3.1	Способность осваивать нормы и правила установления контактов и развития общения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-3.1 Способность осваивать нормы и правила установления контактов и развития общения.	Знает основные нормы и правила установления контактов и развития общения. Применяет нормы и правила установления контактов и развития общения в учебной и внеучебной деятельности	Продemonстрировано знание основных норм и правил установления контактов и развития общения. Демонстрирует применение норм и правил установления контактов и развития общения

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету

- 1.Общая характеристика понятий «этика», «общение», «деловое общение», «коммуникация».
- 2.Современные этические проблемы.
- 3.Этические принципы деловых отношений.
- 4.Формирование системы этических норм.
- 5.Методы повышения этического уровня организаций.
- 6.Содержание профессиональной этики руководителя.
- 7.Этика решения конфликтных ситуаций.
- 8.Особенности делового общения.
- 9.Роль этики в деловом общении.
10. «Барьеры общения» и пути их преодоления.
11. Основные этические принципы общения, используемые при деловом взаимодействии.
12. Этика использования средств выразительности деловой речи.
13. Этические нормы телефонного разговора.
14. Современные этические требования к оформлению и содержанию деловых бумаг.
15. Современные электронные средства связи и возможности их использования в деловом общении.

16. Манипуляции в общении: определение, правила нейтрализации
17. Этикет приветствий и представлений.
18. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека.
19. Этикет приветствия, рукопожатия и представления.
20. Особенности делового этикета зарубежных стран.

#### **Шкала оценивания.**

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся.

Критерии оценки:

<b>Оценка</b>	<b>Критерий оценки</b>
«зачтено»	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплинам, включенным в государственный экзамен, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
«не зачтено»	Обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

#### **4.4. Методические материалы**

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:*

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также

знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Современные этические проблемы и моральные конфликты деловых отношений.
2. Этические проблемы деловых отношений.
3. Проблема контроля качества деловой этики в организации.
4. Критические сферы этического регулирования в организации.
5. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.
6. Деловое общение в формировании имиджа успешного менеджера.
7. Общение как социально-психологическая проблема.
8. Понятие и формы «барьеров общения», пути их преодоления.
9. Понятие и основные слагаемые коммуникативной культуры.
10. Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной работой.
11. Визуальные, акустические, тактильные, кинесические, проксемические, акустические, паралингвистические и экстралингвистические средства общения.
12. Типичные ошибки, возникающие при недостаточном внимании к подготовке выступления.
13. Применение стилистических форм повышения выразительности речи в деловом выступлении.
14. Применение правил вербальной и невербальной обратной связи.
15. Проявление этикета в деловом общении.
16. Принципы делового этикета.
17. Психологические типы собеседников.
18. Застольный этикет на деловом обеде.
19. Презентации и нормы делового этикета.
20. Язык менеджера. Культура речи.
21. Виды дискуссии.
22. Организация и ведение дискуссий.
23. Особенности структуры беседы при различных видах диалога, дискуссии.
24. Искусство невербального общения.
25. Особенности оформления различного рода документов.
26. Психологические и этические особенности деловых отношений мужчины и женщины.
27. Закономерности межличностных отношений.
28. Эффективность работы над имиджем руководителя.
29. Место и значение критики в процессе профессиональной деятельности.

*Методические указания по подготовке докладов:*

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**6.1. Основная литература**

- 1 Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения. Учебник и практикум / Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. - М.: Издательство Юрайт, 2014/ - ЭБС "Юрайт" [[http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.7574425A-456E-4F1B-BCCE5-F3105C24E9BA&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.7574425A-456E-4F1B-BCCE5-F3105C24E9BA&type=c_pub)]
- 2 Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 195 с.
- 3 Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений. Учебник и практикум для академического бакалавриата - М.: Юрайт, 2015 - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-ABCE1FC8389A&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-ABCE1FC8389A&type=c_pub)

**6.2 Дополнительная литература:**

- 1 Кеннеди Г. Переговоры. Полный курс : перевод с английского - М. : Альпина Паблишерз, 2011. – 388 с.
- 2 Психология и этика делового общения. Учебник и практикум / Лавриненко В.Н. - Отв. ред., Чернышова Л.И. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - ЭБС "Юрайт" [[http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.F3167513-83D0-463D-BFFB-BC6AE4BD8C2D&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.F3167513-83D0-463D-BFFB-BC6AE4BD8C2D&type=c_pub)]
- 3 Guy Axtell and Philip Olson Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. - Vol. 49, No. 3 (JULY 2012), pp. 183-203. - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/23213479>
- 4 Jon D. Michaels An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. - Vol. 115, No. 3 (APRIL 2015), pp. 515-597 - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/43267874>
- 5 Seraphim Voliotis Abuse of Ministerial Authority, Systemic Perjury, and Obstruction of Justice: Corruption in the Shadows of Organizational Practice // Journal of Business Ethics. - Vol. 102, No. 4 (September 2011), pp. 537-562. - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/41475963>

**6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
4. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

#### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

#### **6.5. 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>

#### **6.6. Иные источники**

1. Кузнецов, В. Н. Гуманитарные взаимодействия : социологическое исследование становления геокультурной теории безопасности : в 3 т. / Кузнецов, Вячеслав Николаевич ; МГУ им. М.В. Ломоносова, Социологич. фак., Каф. социологии безопасности, Журн. "Безопасность Евразии". - М. : Книга и бизнес, 2008.
2. Лютый В.П. Политический менеджмент (политология, прикладные исследования, менеджмент) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лютый В.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2012.— 292 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxu.ranepa.ru:3561/5774.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Разин, А. В. Этика : учебник : рекомендовано Отд-нием по философии, политологии и религиоведению УМО.... - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 416 с.
4. Сторчак, В. М. Социология религии : учебное пособие / Академия труда и социальных отношений, Кафедра социологии и управления социальными процессами. - М., 2012. - 348 с.
5. Т. 1 : Россия и Евразия: социология геокультурной динамики евразийской безопасности XXI века. - 2008. — 543 с.
6. Т. 2 : Социология справедливости : смысл мечты России - реальное достоинство каждого человека и укрощение несправедливости здесь и сейчас. - 2008. — 439 с.
7. Т. 3 : Основания глобальной безопасности. Социологический гуманитарный аспект. - 2009. — 519 с.
8. Тишков, В. А. Российский народ. История и смысл национального самосознания / РАН, Ин-т этнологии и антропологии им. Н. Н. Миклухо-Маклая. - М. : Наука, 2013. - 649 с.
  9. Этническая политика в странах Балтии / Отв. ред. В.В. Полещук, В.В. Степанов - М. : Наука 2013 – 407 с.

#### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL:

<http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.