

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Иванов А.Г.
2015г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.19 ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Направление
подготовки/специальность 38.03.04. Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль)

«Управление государственной и муниципальной собственностью»

«Муниципальное управление»

«Государственная политика и публичное управление»

Программа подготовки: прикладной

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины Этика государственной и муниципальной службы составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил(и):

Илясова Е.В., доцент, кандидат экономических наук

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры организации и планирования местного развития протокол № 11 «14» апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Авдеева Т.Т.



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол № 9 «12» марта 2015 г.

заведующий кафедрой (выпускающей) Ю.В. Филиппов



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления протокол № 15 «28» апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Мирошниченко И.В.



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации и планирования местного развития протокол № 11 «14» апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Авдеева Т.Т.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 «30» апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



подпись

Рецензенты:

1 Скокова Наталья Александровна - начальник отдела стратегии территориального развития министерства экономики Краснодарского края, кандидат экономических наук;

2 Скрипиль Ирина Александровна Ф.И.О., главный консультант министерства экономики Краснодарского края, кандидат экономических наук.

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» заключается в формировании целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики и профессиональной этической системе государственной и муниципальной службы.

Задачи изучения дисциплины:

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

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Курс «Этика государственной и муниципальной службы» включается в базовую часть базового цикла Б.1.Б.19. Изучается в 5-м семестре. Для успешного освоения дисциплины студенты должны изучить дисциплины «Экономическая теория», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «История Государственного управления». В дальнейшем знания, полученные в ходе изучения дисциплины, могут быть использованы при изучении дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Инновации в государственном и муниципальном управлении», «Управление изменениями» и др.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-10; ПК-11

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК -4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	теоретические основы организации делового общения, подходы к построению публичных выступлений, ведению переговоров и совещаний, основные правила ведения	использовать знания в практической деятельности проведения совещаний, публичных выступлений, ведения переговоров	технологиями делового общения, ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений методиками поддержания деловых коммуникаций

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			деловой переписки и принципы поддержания деловых коммуникаций		
	ПК 10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	основные принципы этические нормы, используемые при служебном взаимодействии и в служебном поведении	использовать этические нормы и правила в процессе служебного взаимодействи я и служебного поведения	технологией использования этических норм и правил в ходе служебной деятельности и в служебном поведении
	ПК 11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	содержание технологий формирования и продвижения имиджа государственн ой и муниципально й службы, сущность базовых технологий формирования общественног о мнения	применять основные технологии продвижения имиджа государственн ой и муниципально й службы, использовать базовые технологическ ие инструменты формирования общественног о мнения	методами и принципами реализации технологий для продвижения имиджа государственн ой и муниципально й службы, формирования общественног о мнения

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов
--------------------	---------------------

	Всего часов	Семестры (часы) 5
Контактная работа, в том числе:	12,3	12,3
Аудиторные занятия (всего)	12	12
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	8
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	87	87
Выполнение индивидуальных заданий	27	27
Подготовка к групповым формам работы	30	30
Проработка теоретического материала	20	20
Подготовка к текущему контролю	10	10
Контроль:	8,7	8,7
Подготовка к зачету		
Общая трудоемкость:		
час.	108	108
в т.ч., контакт. работа	12,3	12,3
зач. ед.	3	3

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины
Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (для студентов ЗФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этика как наука. Профессиональная этика: понятие, виды, этапы становления	17	2			15

2.	Специфика формирования этики государственной и муниципальной службы	14	2			12
3.	Коррупция как проблема государственной и муниципальной службы	18		2		16
4.	Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	17		2		15
5.	Культурные аспекты государственной и муниципальной службы	16		2		14
6.	Правила поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе	17		2		15
	<i>Контроль</i>	8,7				
	<i>ИКР</i>	0,3				
	<i>Итого по дисциплине</i>	108	4	8	-	87

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Этика как наука. Профессиональная этика: понятие, виды, этапы становления	Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Проблемы современной экономической этики. Институциональные (рамочные) ограничения участников экономического процесса и их роль в этизации рыночных отношений. «Этика порядка», ее плюсы и минусы. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Основные этические принципы управленческой деятельности. Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения.	Краткий конспект основных вопросов
2.	Специфика формирования этики	Иерархический принцип построения государственной службы, подчинение инструкциям и их влияние на деятельность и	Краткий конспект

	государственной и муниципальной службы	поведение государственных служащих. этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и ослабления престижа коллективных ценностей в профессиональной деформации государственных и муниципальных служащих. Закрытый характер госаппарата, отсутствие эффективных средств контроля как условие для нарушения моральных и правовых норм	основных вопросов
3.	Коррупция как проблема государственной и муниципальной службы	Корпоративизм (групповой эгоизм). Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Принципы моральной силы организации и проблема корпоративной этики.	Краткий конспект основных вопросов
4.	Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Их роль в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Их роль в ситуации морального выбора	Краткий конспект основных вопросов
5.	Культурные аспекты государственной и муниципальной службы	Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения. Этика и культура	Краткий конспект основных вопросов

		служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Понятие «органических функций» руководителя. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально- важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности	
6.	Правила поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе	Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров	Краткий конспект основных вопросов

2.3.1 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Этика как наука. Профессиональная	Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе.	Вопросы для обсуждения,

	этика: понятие, виды, этапы становления	Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Проблемы современной экономической этики. Институциональные (рамочные) ограничения участников экономического процесса и их роль в этизации рыночных отношений. «Этика порядка», ее плюсы и минусы. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Основные этические принципы управленческой деятельности. Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения.	практические задания, доклады
2	Специфика формирования этики государственной и муниципальной службы	Иерархический принцип построения государственной службы, подчинение инструкциям и их влияние на деятельность и поведение государственных служащих. этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и ослабления престижа коллективных ценностей в профессиональной деформации государственных и муниципальных служащих. Закрытый характер госаппарата, отсутствие эффективных средств контроля как условие для нарушения моральных и правовых норм	Вопросы для обсуждения, практические задания, доклады
3	Коррупция как проблема государственной и муниципальной службы	Корпоративизм (групповой эгоизм). Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Принципы моральной силы организации и проблема корпоративной этики.	Вопросы для обсуждения, практические задания, доклады
4	Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального	Вопросы для обсуждения, практические задания, доклады

		управления. Их роль в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Их роль в ситуации морального выбора	
5	Культурные аспекты государственной и муниципальной службы	Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Понятие «органических функций» руководителя. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально- важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности	Вопросы для обсуждения, практические задания, доклады
6	Правила поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе	Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера.	Вопросы для обсуждения, практические задания, доклады

		Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров	
--	--	--	--

2.3.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка к лекциям, семинарским и практическим занятиям	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ, утверждена 9 сентября 2017г. протокол №1
2	Выполнение заданий поисково-исследовательского характера	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ, утверждена 9 сентября 2017г. протокол №1
3	Написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ, утверждена 9 сентября 2017г. протокол №1

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и семинары

Технологии проблемного обучения: лекция-дискуссия, лекция-провокация, семинар-дискуссия.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

Задача семинарских занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью разработаны задания для выполнения на семинарах. Они состоят из задач и упражнений ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических задач.

На каждом семинаре отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой-либо практической проблеме маркетинга, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Еще одна форма организации работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой-либо проблемы общественного сектора с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке докладов и написании эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Курс	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	Лекция – дискуссия	2
	ПЗ	Презентация докладов	2
Итого:			4

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах должны составлять не менее 50% процентов от всего объема аудиторных занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации (примеры)

Рефераты/доклады-презентации. В процессе самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал, готовятся к практическим занятиям. Одной из форм оценки работы студента является подготовка реферата, основные положения которого рассматриваются на семинарском занятии. Представление реферата/доклада-презентации не является обязательным, представляет свободный выбор студента. Реферат может служить дополнительным основанием для получения студентом положительной оценки.

Темы рефератов-презентаций

1. Этика парламентской (депутатской) деятельности.
2. Этика избирателя.
3. Этическая модель президентства.

4. Этика диалога.
5. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
6. Профессионально-этическая экспертиза.
7. Профессиональный успех как этическая проблема.
8. Культура речи как критерий этики государственного и муниципального служащего.
9. Нравственность современного российского общества.
10. Нравственный имидж государственных и муниципальных служащих в средствах массовой информации.
11. Моральный аспект проблемы коррупции.
12. Моральный конфликт в публичном управлении.
13. Механизмы этического регулирования публичного управления в России.
14. Этическая инфраструктура публичного управления.
15. Этика руководителя сферы публичного управления.
16. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
17. Кодекс этики государственного или муниципального служащего (на примере конкретного государственного или муниципального органа).

Освоение компетенций.

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать деловые коммуникации

ПК-10 Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения Критерии оценки доклада-презентации.

Оценка "отлично"

Презентация подготовлена лично студентом с использованием современных технологий; не повторяет текст доклада, а иллюстрирует его, создает образный ряд, дающий возможность лучше понять работу; лаконична, ясна, уместна; содержит мало слов; полностью иллюстрирована; количество слайдов в презентации находится в пределах 10-15; все слайды пронумерованы; информация на слайде отлично читаема с экрана; текстовый материал сокращен до формата тезисов; цветовое оформление слайдов не мешает восприятию информации, размещенной на них; информация, размещенная на слайдах, не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке.

Доклад студента, подготовившего презентацию, содержателен, краток (не более 10 минут), логичен; отражает основные положения исследуемой проблемы. Студент выступил уверенно, со знанием содержания, правильно отвечал на вопросы.

Оценка "хорошо"

Презентация подготовлена лично студентом с использованием современных технологий; незначительно повторяет текст доклада; ясна, уместна; содержит мало слов; количество слайдов в презентации находится в пределах 10-15; информация на слайде хорошо читаема с экрана; цветовое оформление слайдов способствует хорошему восприятию информации, размещенной на них; информация, размещенная на слайдах, не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке. Имеется незначительное увеличение текстового материала. Доклад студента, подготовившего презентацию, содержателен, однако излишне детализирован и превысил лимит времени (более 2- минут). Студент выступил уверенно, со знанием содержания, правильно отвечал на вопросы (кроме одного).

Оценка "удовлетворительно"

Презентация подготовлена с использованием современных технологий; значительно повторяет текст доклада; содержит в основном текстовый материал, недостаточно других иллюстрационных форм (таблиц, рисунков, диаграмм, расчетов и т.п), нет обоснованных выводов. Информация на слайде недостаточно хорошо читаема с экрана; Есть отдельные орфографические и пунктуационные ошибки. Студент не на все вопросы дал полные, логически выстроенные, убедительные ответы; слабо продемонстрированы творческие способности в понимании и изложении представляемого материала. Показана низкая способность защищать собственную точку зрения.

Вопросы для дискуссии/обсуждения.

1. Этика и мораль.
2. Нравственность и этика.
3. Нормы нравственности.
4. История развития этики.
5. Мораль как важнейший элемент гуманизации и человека и общества.
6. Проблема происхождения морали.
7. Социальная сущность, назначение и функции морали.
8. Этические теории о сущности морали.
9. Проблемы развития и проявления морали.
10. Противоречивый характер развития морали.

11. Основные функции морали: регулятивная, воспитательная, познавательная, оценочная.
12. Общая характеристика принципов общественной морали. Принцип гуманизма.
13. Моральные нормы в деятельности государственных и муниципальных служащих.
14. Мораль и право: их единство (в целях, задачах); их различия (по происхождению, по охвату общественных отношений, по адресату, по форме выражения, по степени детализации норм, по способу воздействия); их взаимодействие и взаимопереход.
15. Предмет, система и назначение этики государственных и муниципальных служащих.
16. Профессиональный долг, профессиональная честь, профессиональная ответственность, авторитет государственных и муниципальных служащих.
17. Нравственные требования, предъявляемые к государственному и муниципальному служащему.
18. Нравственная культура личности современного специалиста.
19. Правовые и нравственные отношения. Моральный выбор в деятельности государственных и муниципальных служащих.
20. Нравственный конфликт в профессиональной деятельности.
21. Модели этического поведения государственных и муниципальных служащих.
22. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих России и основные принципы профессиональной этики государственных и муниципальных служащих

Освоение компетенций.

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать деловые коммуникации

ПК-10 Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Упражнения:

1. Установите соответствие: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЕ

А) правила, регулирующие внешние формы поведения, различные формы вежливости, нормы приличия

Б) наука о морали, о применении моральных норм и требований к поведению и поступкам людей

В) совокупность нравственных норм и требований, предъявляемых к той или иной профессии

Г) система этических норм, принципов и ценностей, регулирующих отношения между государством, гражданским обществом и гражданами 1) профессиональная этика 2) этика государственной службы 3) этикет 4) этика

Запишите в таблицу выбранные цифры А Б В Г

2. Ниже приведён ряд терминов-характеристик. Все они, за исключением двух, характеризуют условия достижения добровольности исполнения распоряжений руководителя. Найдите два термина, «выпадающих» из общего ряда, и запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.

- 1) персонификация распоряжений;
- 2) единство профессионального языка;
- 3) учет интеллекта партнера;
- 4) полнота информации;
- 5) контроль за действиями подчиненных;
- 6) непротиворечивость распоряжений взглядам и позициям подчиненных.

Освоение компетенций.

ОПК-4

Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать деловые коммуникации

ПК-10

Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-11

Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

4.1.3 Фонд оценочных средств для подготовки к промежуточной аттестации (экзамену)

Вопросы к экзамену:

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики.
2. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
3. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
4. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
5. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
6. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.
7. Этика политических институтов и политических добродетелей как составляющие, политической этики. Основные проблемы современной политической этики.
8. Современные требования этики президентства и парламентской (депутатской) этики. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.
9. Этика политического конфликта и компромисса. «Круглый стол» как основной институт консенсуса и компромисса: технология, принципы и нормы.
10. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.
11. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.
12. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
13. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества.
14. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
15. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной и муниципальной службе: общие черты и национальные особенности.
16. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.

17. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.

18. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его урегулирования.

19. Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.

20. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.

21. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.

22. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Самоменеджмент.

23. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.

24. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.

25. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

26. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.

27. Этикет деловых встреч и переговоров.

28. Культура организации рабочего времени государственного и муниципального служащего.

Критерии оценивания результатов:

- «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач;

- «хорошо» - выставляется студенту, показавшему полные знания учебной программы дисциплины, умение применять их на практике и допустившему в ответе или в решении задач некоторые неточности;

- «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

5.1 Основная литература:

1. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / под ред. В.Я. Кикоть. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр.: с. 507-509. - ISBN 978-5-238-01984-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>

5.2 Дополнительная литература:

1. Александрова, З.А. Профессиональная этика: учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва : МПГУ, 2016. - 136 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0462-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>

2. Беляев, Г.Г. Этика и этикет: учебное пособие / Г.Г. Беляев ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва : Альтаир : МГАВТ, 2011. - 147 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430313>

3. Зимбули, А.Е. Лекции по этике: учебное пособие / А.Е. Зимбули. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - Вып. 3. - 238 с. - ISBN 978-5-4458-3071-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209328>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система «Знаниум». <http://znanium.com>
2. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» - <http://biblio-online.ru>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» - <http://biblioclub.ru>
5. Университетская справочно - информационная полнотекстовая база данных периодических изданий - <http://ivis.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера.

Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса. Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы.

К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы:

для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения;

по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок.

Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине "Этика государственной и муниципальной службы".

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующими индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

1. Чтение лекций осуществляется с использованием презентаций курса лекций
2. Применяется системное и прикладное программное обеспечение при выполнении практических работ.
3. Используются электронные ресурсы и ресурсы Интернет для подготовки к занятиям
4. Консультирование студентов и контроль выполнения работ осуществляется посредством электронной почты

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «WindowsMediaPlayer»).
- Программы для создания и демонстрации документов («MicrosoftWord»),
- Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPowerPoint»).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Лекционные занятия	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением
2	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3	Групповые	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с

	(индивидуальные) консультации	доступом в Интернет
4	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

(протокол заседания кафедры ОПМР № 8 от 10.04.2018 г.)

1. Уточнение и изменение тематики и содержания разделов
2. Изменение списка основной и дополнительной литературы.
3. Уточнение и обновление фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Утверждаю

Заведующая кафедрой ОПМР,
доктор экономических наук, профессор



Т.Т. Авдеева