

Министерство науки и высшего образования 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  
\_\_\_\_\_ Хагуров Т.А.  
« 29 » мая \_\_\_\_\_ 2020г.

## **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 бакалавриат

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2020

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 составила к.э.н., доц. Илясова Елена Валерьевна

Илясова Е.В.  
фамилия, инициалы, подпись



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации и планирования местного развития

Протокол № 11 от «19» мая 2020г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Родин А.В.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол № 18 от «19» мая 2020г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Мясникова Т.А.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления

протокол № 10 от «19» мая 2020г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Мирошниченко И.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6 от «25» мая 2020г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

1. Одабашян А.Г. - начальник отдела контроля потребительской сферы МКУ «Управление имущественных отношений Новомихайловского городского поселения Туапсинского района»

2. Мельникова А.П. - начальник отдела финансов и экономики администрации Новомихайловского городского поселения Туапсинского района

## 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, а также выработать навыки к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

– сформировать знания и навыки осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

## 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 деловой переписки и принципы поддержания деловых	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 компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			коммуникаций		
	<b>ПК 10</b>	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	основные принципы этические нормы, используемые при служебном взаимодействии и служебном поведении	использовать этические нормы и правила в процессе служебного взаимодействия и служебного поведения	технологией использования этических норм и правил в ходе служебной деятельности и в служебном поведении
	<b>ПК 11</b>	владением основными технологиями формирования продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	содержание технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, сущность базовых технологий формирования общественного мнения	применять основные технологии продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, использовать базовые технологические инструменты формирования общественного мнения	методами и принципами реализации технологий для продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного 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	Трудоёмкость, часов	
	Всего часов	Семестры (часы) 5
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	38,3	38,3
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36
Занятия лекционного типа	18	18
Лабораторные занятия		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Промежуточная аттестация	0,3	0,3

(ИКР)		
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	34	34
Выполнение индивидуальных заданий	10	10
Подготовка к групповым формам работы	6	6
Проработка теоретического материала	14	14
Подготовка к текущему контролю	4	4
<b>Контроль:</b>	35,7	35,7
Подготовка к зачету		
<b>Общая трудоемкость:</b>		
<b>час.</b>	108	108
<b>в т.ч., контакт. работа</b>	38,3	38,3
<b>зач. ед.</b>	3	3

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины  
 Разделы дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», изучаемые в 5 семестре

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов					Контр олиру емая работа
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд иторная работа	
			Л	ПЗ	ЛР		
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Этика как наука. Профессиональная этика: понятие, виды, этапы становления	12	2	4	-	6	-
2.	Специфика формирования этики государственной и муниципальной службы	12	4	2	-	6	-
3.	Коррупция как проблема государственной и муниципальной службы	12	2	4	-	6	-
4.	Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	12	4	2	-	6	-
5.	Культурные аспекты государственной и муниципальной службы	12	2	4	-	6	-
6.	Правила поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе	10	4	2	-	4	-
	<i>Контроль</i>	35,7	-	-	-	-	-
	<i>ИКР</i>	0,3	-	-	-	-	-
	<i>Итого по дисциплине</i>	108	18	18	-	34	2

## 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 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	Краткий конспект 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	Краткий конспект основных вопросов

		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	
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	Краткий конспект основных вопросов
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	Краткий конспект основных вопросов

		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	
--	--	---	--

### 2.3.1 Занятия семинарского 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.	Вопросы для обсуждения, 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	Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального	Вопросы для обсуждения,

	регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	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	практические задания, доклады
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.	Вопросы для обсуждения, практические задания, доклады

	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	
--	--	--

### 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	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе и выполнению отдельных видов работ для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 и 38.04.04 (Государственное и муниципальное управление). Протокол № 10 от 28.03.2017
2	Подготовка индивидуальных заданий (презентаций, сообщений)	Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе и выполнению отдельных видов работ для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 и 38.04.04 (Государственное и муниципальное управление). Протокол № 10 от 28.03.2017
3	Подготовка к кейсу	Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе и выполнению отдельных видов работ для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 и 38.04.04 (Государственное и муниципальное управление). Протокол № 10 от 28.03.2017

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.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики	6
	Л	Лекция – дискуссия	6
	Л	Лекция - консультация	6
Итого:			18

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).

**ОПК-4** Умеет выступать перед аудиторией, в т. ч. с использованием презентации; – грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры. Умеет решать конфликтные ситуации в процессе своей деятельности

**ПК-10** Демонстрирует высокий уровень знаний принципов развития и закономерностей функционирования государственной организации и её отличий от частной организации

**ПК-11** Имеет системные представления об основных структурных компонентах имиджа органов власти/государственной службы и технологиях его формирования. В полной мере способен продемонстрировать умения использовать комплекс имиджевых стратегий и технологий формирования и продвижения имиджа органов власти и управления для решения практических задач.

Критерии оценки:

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

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

#### **ОПК-4**

Знает этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; Знает национальные стили ведения переговоров, кросскультурный анализ правил и традиций деловых отношений

**ПК-10** Обнаруживает глубокие теоретические знания правил, принципов норм служебной деятельности, правил профессиональной этики

**ПК-11** Имеет системные представления о комплексе имиджевых стратегий и технологий формирования и продвижения имиджа органов власти и управления. В полной

мере способен продемонстрировать навыки применения имиджевых технологий на практике

Критерии оценки реферата:

«удовлетворительно» - сообщение представляет собой изложение результатов чужих исследований без самостоятельной обработки источников;

«хорошо» - сообщение представляет собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, однако не в полной мере отражает требования, сформулированные к его и содержанию.

«отлично» - в сообщении отражаются такие требования как актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота факторов, явлений, проблем, относящихся к теме, информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения материала; структурная организованность, обоснованность предложения и выводов, сделанных в сообщении/ презентации.

**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;

б) непротиворечивость распоряжений взглядам и позициям подчиненных.

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

**ОПК-4**

Умеет анализировать ошибки в процессе делового общения

**ПК-10**

Результативно анализирует коммуникационные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности; Результативно общается с коллегами с учетом специфики государственной службы

**ПК-11**

В полной мере способен продемонстрировать умения использовать комплекс имиджевых стратегий и технологий формирования и продвижения имиджа органов власти и управления для решения практических задач

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных методологических основах и практиках делового общения в сфере государственной и муниципальной службы

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания об основных методах проведения публичных выступлений, владеет навыками проведения переговоров, совещаний, умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать деловые коммуникации

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основы организации делового общения, подходов к построению публичных выступлений, ведению переговоров и совещаний, основные правила ведения деловой переписки и принципы поддержания деловых коммуникаций. Владеет в полной мере технологией использования этических норм и правил в ходе служебной деятельности и в служебном поведении.

#### 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. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
3. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
4. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
5. Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
6. Электронная библиотечная система «Знаниум». <http://znanium.com>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com>
8. Электронная библиотечная система «Юрайт» - <http://biblio-online.ru>
9. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» - <http://biblioclub.ru>
10. 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.  
Стандартный пакет MicrosoftOffice.

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 (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет. Кафедра организации и планирования местного развития
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.