

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 13.01.2026 13:34:51  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.25 Этика государственной и муниципальной службы**  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Региональное управление и местное самоуправление**  
(наименование образовательной программы)

**Бакалавр**  
(квалификация)

**Очно-** **форма обучения**  
(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Чугрина Оксана Романовна., канд. ист. наук, доцент кафедры философии и психологии*

**Заведующий кафедрой:**

*Сабирзянова Инна Викторовна, канд. филос. наук., доцент, заведующий кафедрой философии и психологии*

Рабочая программа дисциплины Б1.В.25 Этика государственной и муниципальной службы одобрена на заседании кафедры философии и психологии Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 01 от «01» октября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – привлечение к фундаментальным моральным ценностям, превращение их в стойкие убеждения и мотивы поведения, пробуждение чувства ответственности и самосовершенствования, формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений с позиций гуманизма. Формирование морального сознания будущих специалистов в сфере государственной и муниципальной службы.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными задачами изучения дисциплины являются преобразование фундаментальных моральных ценностей в стойкие убеждения и мотивы будущих специалистов в сфере государственной и муниципальной службы, пробуждение чувства ответственности за самосовершенствование, знание и соблюдение норм и принципов административной этики, правил служебного этикета, формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений на основе толерантности и гуманизма.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.0

*1.3.1. Дисциплина "Этика государственной и муниципальной службы" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Основы российской государственности

История России

*1.3.2. Дисциплина "Этика государственной и муниципальной службы" выступает опорой для следующих элементов:*

Имиджелогия и самопрезентация личности

Организационная культура и мотивационное управление

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ОПК-1.4: Способен применять нормы служебной этики в профессиональной деятельности*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	специфику морали в профессиональной сфере, основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности;
<b>Уровень 2</b>	ведущие принципы административной этики как профессиональной этики государственных и муниципальных служащих;
<b>Уровень 3</b>	основы международного и отечественного регулирования этической компоненты в деятельности государственного служащего.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	объяснять суть основных концепций профессиональной этики, деонтологических учений;
<b>Уровень 2</b>	внедрять ценности и правила административной этики, принципов недискриминационного взаимодействия;
<b>Уровень 3</b>	применять нормы и требования законодательства и типовых кодексов государственных и муниципальных служащих в РФ в практическом контексте.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед государственным служащим;
<b>Уровень 2</b>	способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;
<b>Уровень 3</b>	следовать нравственным основам государственной службы и нормам законодательства Российской Федерации.

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК ОС-3.2: Умеет распределять и характеризовать роли в командной деятельности с учетом требований этики государственной и муниципальной службы*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	роль этики и служебного этикета в организации делового взаимодействия;
<b>Уровень 2</b>	стандарты этикета в организации и проведении деловых мероприятий;
<b>Уровень 3</b>	правила и технологии ведения деловых коммуникаций.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	устанавливать деловые отношения с сотрудниками, посетителями, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики;
<b>Уровень 2</b>	проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета;
<b>Уровень 3</b>	осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами служебной этики.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета;
<b>Уровень 2</b>	навыками и технологиями деловых коммуникаций;
<b>Уровень 3</b>	способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности.

**1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*ПКо ОС-3.2: Способен участвовать в формировании и поддержании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	основы этики как практической философии в формировании позитивного имиджа государственного служащего;
<b>Уровень 2</b>	этические принципы и нормы в деятельности государственного служащего; основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы;
<b>Уровень 3</b>	основы профессиональной этики государственных служащих в РФ.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	формировать свой стиль поведения на основе стандартов служебного этикета, кодекса служебного поведения;
<b>Уровень 2</b>	внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры;
<b>Уровень 3</b>	нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	способностью формировать свой имидж как государственного служащего;
<b>Уровень 2</b>	способностью критически оценивать собственную позицию относительно понимания справедливости, ответственности, закона, профессиональной чести;
<b>Уровень 3</b>	способностью применять нормы и принципы универсальной и административной этики в профессиональной деятельности.

**В результате освоения дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы"**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы повышения уровня этичности государственного служащего; современные требования к моральным качествам государственного служащего; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета; роль и место этикета в формировании положительного имиджа государственного и муниципального служащего; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; правила корпоративной этики.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики; разрабатывать миссию и этический кодекс организации; устанавливать этические отношения с сотрудниками, посетителями, представителями других ветвей власти, представителями.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социально-гуманитарных проблем и конкретных этических позиций; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели государства и общества с моральными ценностями человека.

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением

оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

#### **Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Этика государственной и муниципальной службы" видом промежуточной аттестации является Зачет

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инспект.	Примечание
<b>Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего</b>						
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Лек/	1	2	ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Сем зан/	1	0	ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Ср/	1	6	ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Лек/	1	0	ОПК-1.4 УК ОС-3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Сем зан/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Cр/	1	7	ОПК-1.4 УК ОС-3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы /Лек/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы /Сем зан/	1	0	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы /Cр/	1	6	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.4. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации службы /Лек/	1	0	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.4. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации службы /Сем зан/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.4. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации /Cр/	1	7	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
<b>Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет государственного и муниципального служащего</b>						
Тема 2.1. Деловая этика как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих /Лек/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.1. Деловая этика как регулятор служебного поведения государственных и	1	0	ОПК-1.4 УК ОС-	Л1.1 Л1.3 Л1.4	0	

муниципальных служащих /Сем зан/			3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	
Тема 2.1. Деловая этика как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих /Ср/	1	6	ОПК-1.4 УК ОС- 3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	0
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Лек/	1	0	УК ОС- 3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	0
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Сем зан/	1	2	УК ОС- 3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	0
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Ср/	1	7	УК ОС- 3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	0
Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Лек/	1	0	ОПК-1.4 ПКо ОС- 3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	0
Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Сем зан/	1	2	ОПК-1.4 ПКо ОС- 3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	0
Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Ср/	1	6	ОПК-1.4 ПКо ОС- 3.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	0
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Лек/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС- 3.2 ПКо	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2	0

			ОС-3.2	Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7		
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Сем зан/	1	0	ОПК-1.4 УК ОС-3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Ср/	1	7	ОПК-1.4 УК ОС-3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
/Конс/	1	2			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (С3), самостоятельная работа обучающихся(СР) по выполнению различных видов заданий, а также индивидуальные задания (ИЗ).

В процессе освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» используются следующие интерактивные образовательные технологии: лекция (Л). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате "Power Point". Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Савинков, В. И., Бакланов, П. А.	Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для вузов (148 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л1.2	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров (144 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021
Л1.3	Л.А. Оганнисян, Н.Г. Александрова	Этика делового общения : учебное пособие (102 с.)	Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
			университета, 2020
Л1.4	Овсянникова О.А.	Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие для вузов (280 с.)	Сант-Перербург: Лань, 2024 г.
Л1.5	Бунтовский С.Ю.	Государственная этика и культура: учебное пособие (123 с.)	Краснодар: КубГАУ, 2020 г.

## 2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Константинов, В. В.	Профессиональная этика. Тесты : учебное пособие для вузов (23 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	В. А. Спивак	Деловая этика : учебник и практикум для вузов : учебник и практикум для вузов (463 с.)	М. : Издательство Юрайт, 2023 г.
Л2.3	Кузнецов И.В.	Деловое общение: Учебное пособие для бакалавров (524 с.)	М.: Издательско торговая корпорация "Дашков и К", 2021
Л2.4	Бунтовский С.Ю.	Имидж государственного и муниципального служащего: учебное пособие (78 с.)	Краснодар: КубГАУ, 2020

## 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чугрина О.Р.	Этика государственной и муниципальной службы: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной /очно-заочной форм обучения (114 с.)	Донецк :Ф ГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 г.
Л3.2	Чугрина О.Р.	Этика государственной и муниципальной службы: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной /заочной форм обучения (24 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 г.
Л3.3	Чугрина О.Р.	Этика государственной и муниципальной службы : методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной /заочной форм обучения (10 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024г.

## 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ	<a href="http://ethicscenter.ru/">http://ethicscenter.ru/</a>
Э2	Деловой этикет	<a href="http://delovoi-etiket.ru/">http://delovoi-etiket.ru/</a>
Э3	Журнал «Философские науки» официальный сайт	<a href="http://www.academyrh.info/main.php?page=5&amp;act=">http://www.academyrh.info/main.php?page=5&amp;act=</a>
Э4	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э5	ЭБС «ЛАНЬ»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Э6	ЭБС «ЗНАНИУМ»	<a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>
Э7	ЭБС «SOCHUM»	<a href="https://sochum.ru">https://sochum.ru</a>

## 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)

- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Библиотекарь.Ру [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/>

Вопросы государственного и муниципального управления [ Электронной ресурс]. – Режим доступа:<https://vgmu.hse.ru/>

Деловой этикет [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://delovoi-etiket.ru/>

Журнал «Философские науки» официальный сайт [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.academyrh.info/main.php?page=5&act=>

Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>

Федеральный портал «Российское образование»[ Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>

Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ [Электронной ресурс]. – Режим доступа:<http://ethicscenter.ru>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

### РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего

- 1.Этика как отрасль философского знания.
- 2.История этической мысли. Основные этические учения.
- 3.Сущность, структура и функции морали.
- 4.Основные концепции происхождения морали.
- 5.Проблема прогресса морали.
- 6.Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека и общества.
- 7.Профессиональная этика: понятие, происхождение, предназначение.
- 8.Профессиональная и универсальная этика: проблема соотношения.
- 9.Развитие современной этики и ее использование в профессиональной деятельности должностного лица.
- 10.Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании этики госслужбы.
- 11.Понятие, происхождение и предмет этики государственной службы.
- 12.Особенности госслужбы как социального института.
- 13.Специфика положения государственного и муниципального служащего.
- 14.Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.
- 15.Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
- 16.Основные нравственные требования к личности госслужащего.
- 17.Моральный конфликт на госслужбе.
- 18.Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
- 19.Административная мораль – профессиональная мораль государственного служащего.
- 20.Правовая и этическая регламентация служебного поведения госслужащих.
- 21.Этические принципы, нормы, правила поведения в деятельности госслужащего.
- 22.Основные механизмы повышения уровня морального сознания.
- 23.Система контроля и ответственности.
- 24.Отечественный и зарубежный опыт формирования морального поведения госслужащих.
- 25.Социальная ответственность государственной службы.

Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет современного государственного и муниципального служащего

- 1.Понятие и специфика этики делового общения.
- 2.Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
- 3.Понятие, история и виды этикета.
- 4.Основные принципы и правила современного этикета государственного служащего.
- 5.Тенденции развития делового протокола и этикета.
- 6.Значение правил протокола и этикета в служебной сфере.
- 7.Правила приветствия, представления, знакомства, обращения.
- 8.Требования делового этикета к рабочему месту.
- 9.Вербальная и невербальная коммуникация.
- 10.Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
- 11.Правила подготовки и проведение конференции, семинара, тренинга, выставки, презентации, приема,

круглого стола и т.п.

12. Особенности делового телефонного разговора.
13. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
14. Организация мероприятий с прессой.
15. Стиль и манеры – основа этикета делового человека.
16. Имидж и его роль в деловой среде.
17. Основные правила формирования позитивного имиджа.
18. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
19. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения.
20. Корпоративный дресс-код.
21. Корпоративная культура как механизм формирования этических ценностей.
22. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры.
23. Проблема типологии корпоративных культур.
24. Формирование и поддержка корпоративной культуры и этики в организации.
25. Проблема социальной ответственности организаций.

### **5.2. Темы письменных работ**

Темы рефератов и докладов

1. Основные концепции соотношения добра и зла.
2. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
3. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
4. Этапы развития этической мысли.
5. Понятие и происхождение этики государственной службы.
6. Особенности госслужбы как социального института.
7. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.
8. Административная мораль – профессиональная мораль государственного служащего.
9. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
10. Моральный конфликт на государственной службе.
11. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
12. Отечественный и зарубежный опыт формирования морального поведения госслужащих.
13. Социальная ответственность государственной службы.
14. Влияние миссии на общую репутацию организации.
15. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений.
16. Глобальные этические кодексы и их значение в формировании нравственного управления в современных условиях.
17. Корпоративная этика в системе управления персоналом.
18. Личная жизнь и жизнь компании.
19. Корпоративный имидж и его составляющие
20. Понятие и история возникновения этикета.
21. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
22. Значение правил протокола и этикета в деловой среде.
23. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
24. Вербальные средства общения и речевой этикет.
25. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
26. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
27. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
28. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
29. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными партнёрами.
30. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

Эссе

1. Смысл жизни как нравственная проблема.
2. Любовь как этическая категория.
3. Счастье – это достоинство или награда?
4. Морально-этические аспекты глобальных проблем человечества.
5. Перспективы развития нравственных ценностей в современном обществе.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" в полном объеме представлен в виде приложения к ОПОП.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос и развёрнутая беседа по теме семинара;  
Доклады, рефераты, сообщения;  
Эссе;  
Творческое задание (индивидуальный или групповой проект);  
Глоссарий, составление конспекта;  
Презентации;  
Тестовый контроль.

### РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

### РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Усвоение курса предусматривает аргументированное и содержательное обсуждение вопросов, которые предлагаются для семинаров. Это углубляет понимание нравственных проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт нравственных действий, даёт возможность подготовки докладов, сообщений, рефератов по интересам студентов и заданию преподавателя. Подготовка к занятию включает:

1. Усвоение лекционного материала.

2. Ознакомление с планом семинара и материалами для изучения определённой темы.

3. Изучение основного понятийно-терминологического аппарата темы.

4. Составление текста выступления (план, тезисы, доклад) или написание реферата.

5. Выполнение творческих заданий (по желанию студентов).

6. Подготовку комментариев и вопросов, которые могут быть обсуждены в аудитории.

7. При необходимости получение консультации преподавателя по вопросам, касающимся темы семинара.

Качество проведения семинарских занятий существенно зависит от уровня подготовленности студентов.

Студент должен приходить в аудиторию подготовленным к проведению квалифицированной дискуссии и обсуждению вынесенных на рассмотрение вопросов семинара.

В зависимости от типа семинарского занятия студентам необходимо: чётко осознавать его цель, знать специфику различных видов деятельности и учитывать требования к подготовке и участию в семинаре. Виды деятельности на семинарских занятиях: развёрнутая беседа, доклад, реферат, дискуссия, защита проектов, работа в группе, анализ ситуативных задач, мини-конференция.

Одним из наиболее распространённых видов деятельности на семинарском занятии является развёрнутая беседа. Главная цель этого вида деятельности заключается в приобретении студентами знаний фактического программного материала, формировании умений использовать собственные знания, связывая их с будущей профессиональной деятельностью. Развёрнутая беседа предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу семинарского занятия по общему для всех перечню рекомендованной литературы, выступления и их обсуждение, подведение итогов по изученному материалу.

Доклад и реферат как виды деятельности требуют основательной подготовки студентов с использованием значительного количества дополнительной литературы. Их цель – формирование умений самостоятельной работы, развитие коммуникативных умений и навыков у студентов. Если доклад на семинаре может

основываться только на учебных изданиях и имеет форму ответов на вопросы семинара, то подготовка реферата предполагает в большей степени изложение результатов научного исследования. Докладчики последовательно должны изложить свои мысли по предложенным вопросам, аргументировать их, иллюстрировать убедительными примерами. Студенты-слушатели могут дополнять выступление докладчика, подтверждая или опровергая его мнение.

Дискуссия (диспут) – вид деятельности, который предполагает наличие конкретно сформулированной темы и привлечения к работе всей группы. Диспут может быть как самостоятельной формой семинара, так и элементом других его форм. Цель заключается в формировании умений и навыков участия в дискуссии, в развитии критического мышления и воспитании уважения к собеседникам. Вопросы для обсуждения должны содержать явные и скрытые противоречия, что побуждает студентов мыслить, спорить, доказывать свою точку зрения. Дискуссия содержит введение, непосредственно само обсуждение и подведение итогов.

Проект как вид деятельности может быть индивидуальный, парный или групповой. Результаты проектов должны быть соответственно оформлены (реферат, презентация, видеофильм, портфолио и т.д.). Проекты бывают исследовательскими, творческими, игровыми, информационными, практически ориентированными и т.п. Проектная деятельность предусматривает: подготовку, сбор информации, её анализ, творческую часть, представление и оценку результатов.

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе – развитие таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Проведение семинаров различных типов в комбинированной форме с использованием различных видов деятельности позволяет закрепить учебный материал, систематизировать знания, реализовать разносторонние возможности студентов, что способствует развитию коммуникативных навыков и т.д.