

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ФИО: Костина Лариса Николаевна **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
Должность: проректор **ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
Дата подписания: 19.01.2025 01:24:46 **ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
Уникальный программный ключ: **ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Философии и психологии



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.19

"Этика государственной и муниципальной службы"

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль "Региональное управление и местное самоуправление"

Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>2 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2022</i>

Донецк
2022

Составитель(и):
канд. ист. наук, доцент


О.Р. Чугрина

Рецензент(ы):
канд. филос. наук, доцент


И.В.Сабирзянова

Рабочая программа учебной дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

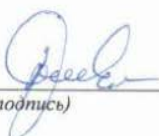
Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от 26.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры философии и психологии

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В. _____ (подпись)

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	
<ul style="list-style-type: none"> - дать представление о морали как регуляторе человеческих отношений, ее сущности, специфике, структуре, функциях; - рассмотреть специфику морали в сфере государственной службы и управленческой деятельности, в частности; - ознакомление с правилами делового этикета; - решение практических вопросов этического характера деятельности и поведения государственного и муниципального служащего; - формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере служебных отношений. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Этика государственной и муниципальной службы" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Противодействие коррупции	
Социология	
<i>1.3.2. Дисциплина "Этика государственной и муниципальной службы" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Муниципальное управление и местное самоуправление	
Организационная культура и мотивационное управление	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-1.1: Знает нормы международного права, законодательства Российской Федерации и служебной этики.</i>	
Знать:	
Уровень 1	специфику морали в профессиональной сфере государственного служащего;
Уровень 2	этические принципы и нормы в деятельности государственного служащего;
Уровень 3	роль этики и этикета в формировании позитивного имиджа госслужащего.
Уметь:	
Уровень 1	формировать свой стиль поведения на основе стандартов служебного этикета, кодекса служебного поведения;
Уровень 2	внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры;
Уровень 3	нести ответственность за принятые решения.
Владеть:	
Уровень 1	навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета;
Уровень 2	способностью формировать свой имидж как государственного служащего;
Уровень 3	способностью реализовывать знания о нормах профессиональной этики.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-1.2: Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека и для решения профессиональных задач, соблюдает служебную этику.</i>	
Знать:	
Уровень 1	нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека;
Уровень 2	основы профессиональной этики государственных служащих в РФ;

Уровень 3	нормы служебной этики и этикета.
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать деловые отношения с сотрудниками, посетителями, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики;
Уровень 2	проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета;
Уровень 3	осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами служебной этики.
Владеть:	
Уровень 1	способностью критически оценивать собственную позицию относительно понимания справедливости, ответственности, закона, профессиональной чести;
Уровень 2	навыками и технологиями деловых коммуникаций;
Уровень 3	способностью реализовывать знания о нормах деловой этики и делового этикета в практическом контексте.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-11.2: Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</i>	
Знать:	
Уровень 1	объект, предмет этики;
Уровень 2	природу и сущность морали;
Уровень 3	суть основных этических учений.
Уметь:	
Уровень 1	объяснять суть основных концепций и теоретических положений этики;
Уровень 2	находить связь между теоретическим восприятием категорий этики и их практической реализацией в явлениях и поступках;
Уровень 3	реализовывать знание о нормах морали, моральных качествах человека в практическом контексте.
Владеть:	
Уровень 1	культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, формированию собственной мировоззренческой позиции;
Уровень 2	способностью к саморазвитию и самосовершенствованию;
Уровень 3	способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</i>	
Знать:	
Уровень 1	правила и технологии ведения деловых коммуникаций;
Уровень 2	роль этикета в формировании позитивного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий;
Уровень 3	особенности международного делового этикета и протокола.
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать отношения с сотрудниками, партнёрами, посетителями, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики;

Уровень 2	проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета;
Уровень 3	осуществлять деловую переписку в бумажном и электронном формате.
Владеть:	
Уровень 1	навыками и технологиями деловых коммуникаций;
Уровень 2	способностью реализовывать знания о нормах деловой этики и делового этикета в практическом контексте;
Уровень 3	соотносить цели государственной и муниципальной службы с моральными ценностями человека.
УК-3.5	<i>Соблюдает нормы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат</i>
Знать:	
Уровень 1	современные требования к моральным качествам делового человека;
Уровень 2	специфику морали в профессиональной сфере, основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности;
Уровень 3	основные механизмы этического управления деловой организацией.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать миссию и этический кодекс организации как механизмы развития социальной ответственности деловой организации;
Уровень 2	находить диалектическую связь между категориями этики и как они влияют на формирование профессиональной культуры и культуры межличностных отношений;
Уровень 3	внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры, нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности организации.
Владеть:	
Уровень 1	способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;
Уровень 2	инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком;
Уровень 3	способностью находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени.

стр. 6

В результате освоения дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	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.
3.2	Уметь:
	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 прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами.
3.3	Владеть:

	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 "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". 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	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего						
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.2	0	

				Э1 Э4 Э5		
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Ср/	5	3	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Ср/	5	3	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Ср/	5	3	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК-11.2	Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК-11.2	Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Ср/	5	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК-11.2	Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности государственного и муниципального служащего /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК-11.2 УК-3.5	Л1.1 Л1.6Л2.4Л3.1 1 Э1 Э2	0	

Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности государственного и муниципального служащего /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК-11.2	Л1.1 Л1.6Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности государственного и муниципального служащего /Ср/	5	9	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК-11.2	Л1.1 Л1.6Л2.4Л3. 1 Л3.3 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет современного государственного и муниципального служащего						
Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Лек/	5	2	ОПК-1.1 УК-4.1	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 УК-4.1	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Ср/	5	3	ОПК-1.1 УК-4.1	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1Л3. 1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Лек/	5	2	ОПК-1.1 УК-4.1	Л1.3 Л1.5Л2.3Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 УК-4.1	Л1.3 Л1.5Л2.3Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Ср/	5	3	ОПК-1.1 УК-4.1	Л1.3 Л1.5Л2.3Л3. 1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Лек/	5	2	ОПК-1.1 УК-4.1	Л1.3 Л1.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 УК-4.1	Л1.3 Л1.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Ср/	5	3	ОПК-1.1 УК-4.1	Л1.3 Л1.5Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Лек/	5	2	ОПК-1.1 УК-4.1 УК-3.5	Л1.3 Л1.5 Л1.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 УК-4.1 УК-3.5	Л1.3 Л1.5 Л1.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Ср/	5	3	ОПК-1.1 УК-4.1 УК-3.5	Л1.3 Л1.5 Л1.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	5	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>В процессе освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся(СР) по выполнению различных видов заданий, а так же индивидуальные задания (ИЗ).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--

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	Троянская, А. И.	Деловая этика: учебное пособие (145 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.4	Зубанова, С. Г., Аникин, Д. А.	Этика : учебное пособие (159 с.)	Саратов : Научная книга, 2019
Л1.5	Полянская, Ю. М.	Этика делового общения : учебно-методическое пособие (44 с.)	Москва : Московский технический университет

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
			связи и информатики, 2018
Л1.6	Брянцев, И. И., Гребенникова, А. А.	Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие (85 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Корнеев, С. С.	Психология и этика профессиональной деятельности	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	Л. С. Лихачева	Этика: теория и практика: учебное пособие : Рекомендовано методическим советом Уральского федерального университета в качестве учебного пособия для студентов вуза, обучающихся по направлениям подготовки 51.03.01 «Культурология», 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», 39.03.02 «Социальная работа» (190	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019
Л2.3	Захарова, И. В.	Психология делового общения : практикум для СПО (130 с.)	Саратов : Прообразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019
Л2.4	Жирков, Р. П., Стефаниди, Л. Ю.	Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие (124 с.)	Москва : Российская таможенная академия, 2010

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 / заочной форм обучения (114 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 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 : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 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 : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 г.

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

Э1	Все о государственной службе. Этика государственного служащего.	http://gosudrabota.ru/kulturnyj-institut/67-jetika-gosudarstvennogo-sluzhawego.html
Э2	Все об управлении компанией. ITeam-портал: технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru/publications/...94/article_3227/
Э3	Деловой этикет	http://delovoi-etiket.ru/
Э4	Журнал «Философские науки» официальный сайт	http://www.academyrh.info/main.php?page=5&act=
Э5	Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ	http://ethicscenter.ru/
Э6		

4.3. Перечень программного обеспечения

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

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного

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 повеления 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 организации.

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" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос и развёрнутая беседа по теме семинара;
 Доклады, рефераты, сообщения;
 Дискуссия;
 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, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

Изучение обучающимися дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» предусматривает проведение лекционных и семинарских занятий под руководством преподавателя согласно расписанию занятий, самостоятельное освоение дополнительного материала (дополнительной литературы) при подготовке к семинарским занятиям и экзамену, а также выполнение заданий для внеаудиторной (аудиторной) самостоятельной работы при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся). В курсе учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» для изучения предлагается 9 тем. В процессе освоения курса обучающийся должен изучить учебно-методический комплекс, внимательно ознакомиться с его разделами, обратить внимание на рекомендованную основную и дополнительную литературу. Специфика данной учебной дисциплины – сложность и абстрактность материала, его информационная насыщенность. Это предполагает внимательное отношение обучающегося к каждому вопросу лекции, а также ответственное отношение ко всем формам практической работы.

Дидактическое назначение лекции заключается в том, чтобы ввести слушателя в мир науки, ознакомить с основными категориями, закономерностями изучаемой дисциплины и ее методическими основами, тем самым определяются содержание и характер всей дальнейшей работы обучающегося. С самого начала лекции необходимо настроить себя на активное ее прослушивание. На лекционных занятиях, согласно учебному плану дисциплины, обучающимся предлагается рассмотреть основные вопросы темы курса и составить краткий конспект. При этом форма ведения конспекта лекции может быть произвольной (схематичное фиксирование материала, запись ключевых понятий, основных терминов и определений, цитат и афоризмов философов, составление развернутого плана лекции). Рекомендуется делать пометки, комментарии на полях, выделять разными цветами новые термины, понятия, персоналии, ключевые слова, подчеркивать наиболее важные положения текста лекции, что способствует развитию не только слуховой, но и зрительной памяти обучающихся. Любая тема и ее основные идеи должны быть найдены в кратчайшее время. Хороший конспект лекций значительно облегчает подготовку к семинарским занятиям, а в дальнейшем к экзамену.

Более подробный теоретический и фактический материал, примеры, детали, раскрывающие тему лекции, можно дополнительно просмотреть в учебной литературе, рекомендуемой преподавателем. Помимо внимательного активного прослушивания материала лекции, обучающемуся предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться вопросы, актуальные для его будущей практической деятельности. После сопоставления различных фактов и точек зрения обучающийся может высказать свое мнение по поводу решения той или иной философской проблемы. Семинарские занятия должны помочь изучению и закреплению лекционного материала: углубить его, расширить, связать теорию с практикой, выработать у обучающихся самостоятельный подход к оценке общественных явлений, что активизирует, систематизирует накопленный опыт нравственных действий.

В современной высшей школе семинар является одним из основных видов практических занятий, так как представляет собой средство развития у обучающихся культуры научного мышления. Успешное усвоение курса философии предусматривает аргументированное и содержательное обсуждение вопросов, которые предлагаются для семинаров. Поэтому, основная цель семинара по философии — не взаимное информирование участников, но совместный поиск качественно нового знания, вырабатываемого в ходе обсуждения поставленных проблем. При проведении семинарских занятий обучающемуся важно добиться не простого заучивания материала, а его осмысления и понимания. Это возможно только при активном участии самих обучающихся в процессе обучения. Семинарские занятия по каждой теме проводятся после того, как преподавателем изложен основной теоретический материал темы. При организации семинарских занятий преподаватель заранее формулирует тему, планирует формы работы, наиболее адекватные поставленным учебным целям и задачам, сообщает обучающимся основные вопросы плана, указывает сроки выполнения заданий и форму отчетности. Преподаватель заранее указывает соответствующую теме семинарского занятия литературу (основную и дополнительную), учитывая наличие данной литературы в достаточном количестве в библиотеке ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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. Студенты- 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 индивидуальным, парным 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.

Самый сложный вид деятельности – конференция, главная цель которой заключается в создании условий для самореализации каждого студента. Такой вид деятельности формирует у студентов умения и навыки осуществления научно -исследовательской работы. Во время семинарского занятия одни студенты выступают с докладами и сообщениями, а другие дополняют их выступления, задают им вопросы, участвуют в дискуссии. Преподаватель направляет обсуждение докладов проблемными вопросами, привлекает присутствующих к обмену мнениями, к дискуссии.

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

Программу составил(и):

канд. ист. наук, доцент, О.Р. Чугрина _____

Рецензент(ы):

канд. филос. наук, доцент, И.В. Сабирзянова _____

Рабочая программа дисциплины

Этика государственной и муниципальной службы

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г.

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль "Региональное управление и местное самоуправление"
утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии и психологии

Протокол от _____ 2022 г. № ____

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Зав. кафедрой канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В.

Председатель НМС УГН(С)

_____ 2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Философии и психологии

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой канд.филол.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Философии и психологии

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой канд.филол.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Философии и психологии

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой канд.филол.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Философии и психологии

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой канд.филол.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	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
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Противодействие коррупции
2.1.2	Социология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Муниципальное управление и местное самоуправление
2.2.2	Организационная культура и мотивационное управление
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1.1: Знает нормы международного права, законодательства Российской Федерации и служебной	
Знать:	
Уровень 1	специфику морали в профессиональной сфере государственного служащего;
Уровень 2	этические принципы и нормы в деятельности государственного служащего;
Уровень 3	роль этики и этикета в формировании позитивного имиджа госслужащего.
Уметь:	
Уровень 1	формировать свой стиль поведения на основе стандартов служебного этикета, кодекса служебного поведения;
Уровень 2	внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры;
Уровень 3	нести ответственность за принятые решения.
Владеть:	
Уровень 1	навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета;
Уровень 2	способностью формировать свой имидж как государственного служащего;
Уровень 3	способностью реализовывать знания о нормах профессиональной этики.
ОПК-1.2: Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека и для решения профессиональных задач, соблюдает служебную этику.	
Знать:	
Уровень 1	нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод
Уровень 2	основы профессиональной этики государственных служащих в РФ;
Уровень 3	нормы служебной этики и этикета.
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать деловые отношения с сотрудниками, посетителями, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики;
Уровень 2	проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета;
Уровень 3	осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами служебной этики.
Владеть:	
Уровень 1	способностью критически оценивать собственную позицию относительно понимания справедливости, ответственности, закона, профессиональной чести;
Уровень 2	навыками и технологиями деловых коммуникаций;
Уровень 3	способностью реализовывать знания о нормах деловой этики и делового этикета в практическом
УК-11.2: Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	

Знать:	
Уровень 1	объект, предмет этики;
Уровень 2	природу и сущность морали;

Уровень 3	суть основных этических учений.
Уметь:	
Уровень 1	объяснять суть основных концепций и теоретических положений этики;
Уровень 2	находить связь между теоретическим восприятием категорий этики и их практической реализацией в явлениях и поступках;
Уровень 3	реализовывать знание о нормах морали, моральных качествах человека в практическом контексте.
Владеть:	
Уровень 1	культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, формированию собственной мировоззренческой позиции;
Уровень 2	способностью к саморазвитию и самосовершенствованию;
Уровень 3	способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности.

УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:
Уметь:
Владеть:

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	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
3.2	Уметь:
3.2.1	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 прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и
3.3	Владеть:
3.3.1	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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и						
1.1	Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э4 Э5	0	
1.2	Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
1.3	Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Ср/	5	3	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э4 Э5	0	
1.4	Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э4 Э5	0	

1.5	Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
-----	--	---	---	--------------------	----------------------------------	---	--

1.6	Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Ср/	5	3	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э4 Э5	0	
1.7	Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э4 Э5	0	
1.8	Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
1.9	Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Ср/	5	3	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э4 Э5	0	
1.10	Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК -11.2	Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
1.11	Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК -11.2	Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.12	Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Ср/	5	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК -11.2	Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	
1.13	Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности государственного и муниципального служащего /Лек/	5	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК -11.2	Л1.1 Л1.6Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
1.14	Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности государственного и муниципального служащего /Сем зан/	5	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК -11.2	Л1.1 Л1.6Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.15	Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности государственного и муниципального служащего /Ср/	5	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК -11.2	Л1.1 Л1.6Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет современного государственного и муниципального служащего							
2.1	Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Ср/	5	3	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.3 Л1.5Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.5	Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.3 Л1.5Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
-----	---	---	---	--------------------	--	---	--

2.6	Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Ср/	5	3	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.3 Л1.5Л2.3Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.3 Л1.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.8	Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.3 Л1.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.9	Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Ср/	5	3	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.3 Л1.5Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
2.10	Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Лек/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.3 Л1.5 Л1.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.11	Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Сем зан/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.3 Л1.5 Л1.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.12	Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Ср/	5	3	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.3 Л1.5 Л1.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
2.13	/Конс/	5	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

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. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности менеджера.
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 повеления 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 организации.

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 государственного и муниципального служащего» в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос и развёрнутая беседа по теме семинара;
Доклады, рефераты, сообщения;
Дискуссия;
Эссе;

Творческое задание (индивидуальный или групповой проект);
Глоссарий, составление конспекта;
Презентации;
Тестовый контроль.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Савинков, В. И., Бакланов, П. А.	Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л1.2	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021
Л1.3	Троянская, А. И.	Деловая этика: учебное пособие	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.4	Зубанова, С. Г., Аникин, Д. А.	Этика : учебное пособие	Саратов : Научная книга, 2019
Л1.5	Полянская, Ю. М.	Этика делового общения : учебно-методическое пособие	Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018
Л1.6	Брянцев, И. И., Гребенникова, А. А.	Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие	Саратов : Вузовское образование, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Корнеев, С. С.	Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	Л. С. Лихачева	Этика: теория и практика: учебное пособие : Рекомендовано методическим советом Уральского федерального университета в качестве учебного пособия для студентов вуза, обучающихся по направлениям подготовки 51.03.01 «Культурология», 51.03.03 «Социально-культурная деятельность»,	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019
Л2.3	Захарова, И. В.	Психология делового общения : практикум для СПО	Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019
Л2.4	Жирков, Р. П., Стефаниди, Л. Ю.	Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие	Москва : Российская таможенная академия, 2010

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Этика государственной и муниципальной службы: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 г.
Л3.2		Этика государственной и муниципальной службы: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной /	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 г.
Л3.3		Этика государственной и муниципальной службы : методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной /	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 г.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Все о государственной службе. Этика государственного служащего.
Э2	Все об управлении компанией. ITeam-портал: технологии корпоративного управления
Э3	Деловой этикет
Э4	Журнал «Философские науки» официальный сайт
Э5	Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ
Э6	

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

6.3.1.2	В осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные
6.3.1.3	технологии:
6.3.1.4	– электронные презентации,
6.3.1.5	– электронный курс лекций,
6.3.1.6	– видео- и аудио- материалы,
6.3.1.7	– организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,
6.3.1.8	– подготовка проектов с использованием электронного офиса и др.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду(ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 315 учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (50), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 309 учебный корпус № 6.- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные
7.3	Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.
7.4	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.
7.5	Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1(SaaS, GNU Affero General Public

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Проблемы формирования нравственного сознания современного специалиста в области государственного и муниципального управления, его социальной ответственности являются крайне важными в современных реалиях. Дисциплина состоит из двух разделов: «Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего» и «Деловая этика и служебный этикет современного государственного и муниципального служащего». В целом дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» способствует формированию профессиональной культуры будущего специалиста в области государственного управления.

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

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. Студенты- 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 индивидуальным, парным или групповым. 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.

Самый сложный вид деятельности – конференция, главная цель которой заключается в создании условий для самореализации каждого студента. Такой вид деятельности формирует у студентов умения и навыки осуществления научно-исследовательской работы. Во время семинарского занятия одни студенты выступают с докладами и сообщениями, а другие дополняют их выступления, задают им вопросы, участвуют в дискуссии. Преподаватель направляет обсуждение докладов проблемными вопросами, привлекает присутствующих к обмену мнениями, к дискуссии.

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

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Разработчик: О.Р. Чугрина, доцент, канд. ист. наук, доцент

Кафедра: философии и психологии

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым. В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-1.1, ОПК-1.2, УК-11.2, УК-4.1, УК-3.5), формируемые в результате освоения дисциплины. Компетенции, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических

материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного овладения дисциплиной.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) дисциплины содержит паспорт фонда оценочных средств, описание процедуры текущего контроля и описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля, требования которого предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения дисциплины.

Паспорт ФОС имеет содержательные связи общих и профессиональных компетенций с их компонентами (знаниями, умениями, элементами практического опыта) в контексте требований к результатам подготовки по программе дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».

Объем комплекта оценочных средств соответствует учебному плану подготовки. По качеству комплект оценочных средств в целом обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями, даёт возможность определить соответствие обучающихся конкретной квалификационной характеристике.

Структура комплекта оценочных средств соответствует современным требованиям. Содержание каждого его элемента разработано с достаточной степенью полноты содержания и логической завершённости.

ФОС имеет логически завершённую структуру, включает в себя перечень оценочных средств, необходимых для обеспечения текущего контроля уровня подготовки обучающихся по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы».

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» соответствуют всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

заведующий кафедрой
философии и психологии,
канд. филос. наук, доцент



26.08.2022 г.

И.В. Сабирзянова

подпись