

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 13.01.2026 13:40:42  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 4*  
к образовательной программе

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.26 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)

**Очная форма обучения**  
(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) ФОС:**

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

**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине (модулю)**  
**«Этика государственной и муниципальной службы»**

**1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)**

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)  
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриат
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	«Региональное управление и местное самоуправление»
Количество разделов дисциплины	2
Часть образовательной программы	Обязательная часть
Формы текущего контроля	Опрос, сообщения, доклады, эссе, самостоятельная работа, творческое задание (индивидуальный или групповой проект), презентации, тестирование, контроль знаний по разделам
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	2
Семестр	1
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	72
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	18
Лекционные занятия	8
Семинарские занятия	8
Консультация	2
<b>Самостоятельная работа</b>	52
<b>Контроль</b>	2
Форма промежуточной аттестации	зачёт

**1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПКо ОС-3	Способен участвовать в формировании и поддержании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы	<b>Знать:</b>	
		1 – основы этики как практической философии в формировании позитивного имиджа государственного служащего;	ПКо ОС-3 3-1
		2 – этические принципы и нормы в деятельности государственного служащего; основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы;	ПКо ОС-3 3-2
		3 – основы профессиональной этики государственных служащих в РФ.	ПКо ОС-3 3-3
		<b>Уметь:</b>	
		1 – формировать свой стиль поведения на основе стандартов служебного этикета, кодекса служебного поведения;	ПКо ОС-3 У-1
		2 – внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры;	ПКо ОС-3 У-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		3 – нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности.	ПКо ОС-3 У-3
		<b>Владеть:</b>	
		1 – способностью формировать свой имидж как государственного служащего;	ПКо ОС-3 В-1
		2 – способностью критически оценивать собственную позицию относительно понимания справедливости, ответственности, закона, профессиональной чести;	ПКо ОС-3 В-2
		3 – способностью применять нормы и принципы универсальной и административной этики в профессиональной деятельности.	ПКо ОС-3 В-3
УК ОС-3.2	Умеет распределять и характеризовать роли в командной деятельности с учетом требований этики государственной и муниципальной службы	<b>Знать:</b>	
		1 – роль этики и служебного этикета в организации делового взаимодействия;	УК ОС-3.2 3-1
		2 – стандарты этикета в организации и проведении деловых мероприятий;	УК ОС-3.2 3-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		3 – правила и технологии ведения деловых коммуникаций.	УК ОС-3.2 3-3
		<b>Уметь:</b>	
		1 – устанавливать деловые отношения с сотрудниками, посетителями, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики;	УК ОС-3.2 У-1
		2 – проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета;	УК ОС-3.2 У-2
		3 – осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами служебной этики.	УК ОС-3.2 У-3
		<b>Владеть:</b>	
		1 – навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета;	УК ОС-3.2 В-1
		2 – навыками и технологиями деловых коммуникаций;	УК ОС-3.2 В-2
		3 – способностью ориентироваться в мире человеческих	УК ОС-3.2 В-3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности.	
ОПК-1.4	Руководствуется нормами этической регламентации служебного поведения государственных и муниципальных служащих в соответствии с законодательством РФ.	<b>Знать:</b>	
		1 – специфику морали в профессиональной сфере, основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности;	ОПК-1.4 З-1
		2 – ведущие принципы административной этики как профессиональной этики государственных и муниципальных служащих;	ОПК-1.4 З-2
		3 – основы международного и отечественного регулирования этической компоненты в деятельности государственного служащего.	ОПК-1.4 З-3
		<b>Уметь:</b>	
		1 – объяснять суть основных концепций профессиональной этики, деонтологических учений;	ОПК-1.4 У-1
		2 – внедрять ценности и правила административной этики, принципов недискриминационного	ОПК-1.4 У-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		взаимодействия;	
		3 – применять нормы и требования законодательства и типовых кодексов государственных и муниципальных служащих в РФ в практическом контексте.	ОПК-1.4 У-3
		<b><i>Владеть:</i></b>	
		1 – инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед государственным служащим;	ОПК-1.4 В-1
		2 – способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;	ОПК-1.4 В-2
		3 – способностью следовать нравственным основам государственной службы и нормам законодательства Российской Федерации.	ОПК-1.4 В-3



Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего</b>				
1.	Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали	1	ПКо ОС-3	Устный опрос, сообщения, эссе, срс
2.	Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения	1	ПКо ОС-3	Устный опрос, сообщения, срс
3.	Тема 1.3. Этика профессиональной деятельности. Административная этика	1	ОПК-1.4	Устный опрос, доклады, срс
4.	Тема 1.4. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы	1	ПКо ОС-3 ОПК-1.4	Устный опрос, сообщения, срс, индивидуальное задание
5.	Тема 1.5. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации	1	ПКо ОС-3 ОПК-1.4	Устный опрос, контроль по разделу (тестирование)
<b>Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет государственного и муниципального служащего</b>				
6.	Тема 2.1. Деловая этика как регулятор служебного	1	УК ОС-3.2	Устный опрос, сообщения, срс

	поведения государственных и муниципальных служащих			
7.	Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	1	УК ОС-3.2	Устный опрос, доклады, срс
8.	Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего	1	ПКо ОС-3	Устный опрос, презентации
9.	Тема 2.4. Корпоративная этика и культура	1	ПКо ОС-3 УК ОС-3.2	Устный опрос, срс, презентации, контроль по разделу (тестирование)

## РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Сумма баллов по разделу	Раздел 1					Контроль знаний учебного дисциплины	Раздел 2				Контроль знаний учебного дисциплины	ИНДЗ	Сумма баллов за дисциплину
Темы	T.1.1	T.1.2	T.1.3	T.1.4	T.1.5		T.2.1	T.2.2	T.2.3	T.2.4			
Виды работ:													
Лекции	3	-	3	-	-		3	-	-	3			
Семинарские занятия	-	-	-	5	5		-	5	5	-			
Самостоятельная работа	5	9	4	3	2		4	4	2	5			
Сумма баллов	8	9	7	8	7	10	7	9	7	8	10	10	100

## 2.1. Оценивание устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся по изучению темы проводится устный опрос во время семинарских занятий.

### *Критерии оценки:*

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приёмов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведённого на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учётом индивидуальных особенностей обучающихся).

5 баллов - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

4-3 балла - ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

1-2 балла - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
<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	1. Категории добра и зла как абсолютные координаты морали. 2. Моральный долг и совесть в профессиональной деятельности. 3. Честь и достоинство как основа построения межличностных отношений. 4. Свобода и ответственность: взаимосвязь или противоречие? 5. Золотое правило морали и современность.
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения	1. Этические учения Древнего мира. 2. Средневековая христианская этика и этика эпохи Возрождения. 3. Этика Нового времени. 4. Этическая мысль XX века.
Тема 1.3. Этика профессиональной деятельности. Административная этика	1. Развитие современной этики и её применение в сфере государственной службы. 2. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики. 3. Понятие и сущность административной этики. 4. Значение нравственного фактора во

	<p>взаимоотношениях общества и власти. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.</p> <p>5. Этические принципы, нормы, правила поведения в деятельности госслужащего.</p>
Тема 1.4. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы	<p>1. Основные механизмы повышения уровня этичности государственных служащих:</p> <p>а) миссия: назначение, структура, подходы к созданию;</p> <p>б) понятие и виды этических кодексов (привести примеры профессионального и корпоративного этических кодексов).</p> <p>2. Этические комитеты, этические тренинги, социальные аудиты, карты этики, этический консалтинг и др. как средства повышения уровня этичности государственной и муниципальной службы.</p> <p>3. Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих.</p>
Тема 1.5. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации	<p>1. Основные вехи правового регулирования процесса этизации государственной службы РФ</p> <p>2. Нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих</p> <p>3. Основы законодательства РФ в сфере государственной и муниципальной службе. Типовые кодексы и рекомендации.</p>
<b>Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет</b>	
Тема 2.1. Деловая этика как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих	<p>1. Понятие, принципы и роль этикета в организации делового взаимодействия.</p> <p>2. Понятие и тенденции развития делового протокола.</p> <p>3. Основные правила современного делового этикета. Служебный этикет государственного и муниципального служащего.</p>

Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	1. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении. 2. Подготовка и проведение деловых мероприятий (беседа, совещание, переговоры). 3. Особенности и технология проведения деловых телефонных разговоров. 4. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
Тема 2.3. Стил ь и имидж государственного и муниципального служащего	1. Понятие имиджа, его составляющие и роль в деловой среде. 2. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты. 3. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины. Типичные ошибки. 4. Понятие и функции дресс-кода, условия его применения. Положительные и отрицательные аспекты дресс-кода.
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура	1. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры. 2. Этический кодекс и миссия, их место в системе регулирования корпоративных отношений. 3. Проблема типологии корпоративных культур. 4. Формирование, изменения и способы передачи корпоративной культуры.

## 2.2. Оценивание результатов тестирования обучающихся.

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Максимальное количество – 10 баллов за каждый вид контроля по разделу. Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ, найти соответствие – 0,5 балла за каждый верный.

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	9-10	90-100
Хорошо	7-8	70-80
Удовлетворительно	5-6	50-60
Неудовлетворительно	1-4	менее 40

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объёме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».

## **ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

### **1. Что является предметом этики:**

- а) мировоззренческие представления того или иного общества;
- б) мораль как форма индивидуального и общественного сознания;
- в) правила поведения человека в обществе.

### **2. Моральная регуляция распространяется на все сферы жизни общества, в которых присутствуют взаимодействие субъектов, и опирается, прежде всего, на:**

- а) общественную мысль и моральные убеждения отдельного человека;
- б) нормы права;
- в) государственное принуждение.

### **3. Деловой протокол - это:**

- а) документ, который составляется во время проведения деловых мероприятий;
- б) документ, который отображает решение общих сборов коллектива предприятия;
- в) совокупность норм, правил и традиций на официальных и неофициальных встречах в деловой сфере.

### **4. Субординация - это:**

- а) отношения между людьми, которые не находятся в подчинённости;
- б) система подчинения низших органов и должностных лиц высшим;
- в) недоброжелательное отношение к окружению;
- г) установление положительного контакта с собеседником.

**5. Определите соответствие следующих формулировок общечеловеческих правил морали тем или иным учениям:**

<b>Формулировка</b>	<b>Учения</b>
1.«Золотое правило нравственности»: чего не желаешь себе, того не делай другим».	А) Учение Евангелия (христианская мораль)
2."Поступай согласно такой максиме, руководствуясь которой ты в то же время можешь пожелать, чтобы она стала общим законом".	Б) Конфуцианство
3. «Возлюби ближнего своего, как самого себя».	В) Этика И. Канта

**Варианты ответов:**

- а) 1В, 2Б, 3А;
- б) 1Б, 2В, 3А;
- в) 1А, 2В, 3Б.

**2.3. Оценивание результатов творческого индивидуального задания (индивидуальный или групповой проект) и его презентация**

<b>Максимальное количество баллов (государственная оценка)</b>	<b>Критерии</b>
10 (отлично)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; чётко организована работа по проекту, комментарии по ходу презентации проекта основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
8 (хорошо)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание



	прикладного аспекта изучаемой дисциплины
6 (удовлетворительно)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
0-5 (неудовлетворительно)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию творческого задания и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

*Задание.* Детально изучить и разработать один из механизмов внедрения этических норм в практику деловых отношений:

- миссия,
- профессиональный этический кодекс государственного и муниципального служащего,
- этический кодекс организации,
- этический комитет с планом проведения соответствующих мероприятий,
- этические тренинги,
- этические карты,
- этический консалтинг и т.д.

Задание предусматривает творческий и самостоятельный поиск обучающимися необходимой литературы и источников с целью создания собственного проекта одного из средств повышения уровня этичности организации и специалистов управленческого профиля в сфере государственной службы (напр., миссии или этического кодекса определённой государственной структуры, этического кодекса государственного служащего), наработка навыков подобной работы, необходимых специалисту для успешной профессиональной деятельности, а также научиться публично защищать собственные проекты. Работа выполняется или в виде реферата (объёмом 10-12 страниц машинописного текста формата А4, (шрифт TimesNewRoman 14, интервал 1,5, поля – 2 см), или презентации (15-20 слайдов).

Основным требованием этого вида работы является создание собственного варианта, например, миссии или этического кодекса определённой структуры, профессионального кодекса государственного и муниципального служащего.

Обязательные компоненты проекта: короткое вступление (постановка проблемы, освещение её содержания), структурированное, логическое и последовательное изложение основного материала, выводы, список использованных источников и литературы (в том числе Интернет-ресурсы). Возможно использование разнообразных приложений в виде иллюстраций, фотографий, таблиц, графиков и т.п.

#### 2.4. Оценивание докладов, рефератов, сообщений, эссе.

<b>Максимальное количество баллов (государственная оценка)</b>	<b>Критерии</b>
3 (отлично)	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приёмами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
2 (хорошо)	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.

1 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
-----------------------	--

**Типовые примеры тем эссе, рефератов, докладов, сообщений для проверки уровня компетенции**

1. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
2. Особенности госслужбы как социального института.
3. Моральный конфликт на государственной службе.
4. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
5. Отечественный и зарубежный опыт формирования морального поведения госслужащих.
6. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
7. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
8. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
9. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
10. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений

**Темы эссе:**

1. Смысл жизни как нравственная проблема.
2. Морально-этические аспекты глобальных проблем человечества.
3. Мораль и власть: совместимы ли эти понятия?

**2.5. Оценивание самостоятельной работы обучающегося**

<b>Максимальное количество баллов по разделу (государственная оценка)</b>	<b>Критерии</b>
9-10 (отлично)	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Обучающийся демонстрирует отчётливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой.

	Логически корректное и убедительное изложение ответа
7-8 (хорошо)	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Обучающийся демонстрирует умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа
5-6 (удовлетворительно)	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий.
0-4 (неудовлетворительно)	Ответы неверные или отсутствуют. В работе присутствуют существенные хронологические или исторические ошибки, затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; существенные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

*Перечень терминов для самостоятельной работы (составить глоссарий)*

Абсолютизм	Аскетизм	Волюнтаризм	Конфликт моральный	Утилитаризм
Аксиология	Атараксия	Гедонизм	Норма моральная	Фатализм
Альтруизм	Биоэтика	Деонтология	Релятивизм	Эвдемонизм
Аморализм	Благо	Добродетель	Толерантность	Эвтаназия
Апатия	Выбор моральный	Императивность	Требование моральное	Эгоизм

**Тема 1.2. ИСТОРИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ЭТИЧЕСКОЙ МЫСЛИ.  
ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ УЧЕНИЯ.**

*Задание: заполнить таблицу*

<b>Исторический период</b>	<b>Хронологические рамки</b>	<b>Этические учения данного периода</b>	<b>Сущность этического учения</b>	<b>Основатель, представители</b>
<i>Древняя Индия</i>				
<i>Древний Китай</i>				
<i>Античность</i>				
<i>Средневековье</i>				
<i>Возрождение</i>				
<i>Новое время</i>				
<i>Новейшее время</i>				

**Тема 2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ: СТАНДАРТЫ ЭТИКЕТА** (составить конспект)

1. Правила подготовки и проведение конференции, семинара, тренинга, выставки, презентации, круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей) и т.п.
2. Организация мероприятий со СМИ – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.

**Тема 2.3. СТИЛЬ И ИМИДЖ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО** (подготовка презентации)

1. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты.
2. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины. Типичные ошибки.

**3. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

**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 человека.
3. Сущность, структура и функции морали.

4. Основные концепции происхождения морали.
5. Проблема прогресса морали.
6. История развития этической мысли. Основные этические учения.
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 в РФ.
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, приёма, круглого стола и т.п.
12. Особенности делового телефонного разговора.
13. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
14. Организация мероприятий с прессой.
15. Стилъ 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.