

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
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	72
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	18
Лекционные занятия	8
Семинарские занятия	8
Консультация	2
<i>Самостоятельная работа</i>	52
<i>Контроль</i>	2
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачёт

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

Перечень компетенций и их элементов

Таблица 2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПКо ОС-3	Способен участвовать в формировании и поддержании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы	Знать: 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
		Уметь: 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
		<i>Владеть:</i> 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	<i>Знать:</i> 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 З-3
		Уметь: 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
		Владеть: 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 законодательством РФ.	Знать: 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
		Уметь: 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
		Владеть:	
		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
Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего				
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)
Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет государственного и муниципального служащего				
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	2.2. 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	2.4. 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 раздела учебной дисциплины	Раздел 2				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>
Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали	<ol style="list-style-type: none">Категории добра и зла как абсолютные координаты морали.Моральный долг и совесть в профессиональной деятельности.Честь и достоинство как основа построения межличностных отношений.Свобода и ответственность: взаимосвязь или противоречие?Золотое правило морали и современность.
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения	<ol style="list-style-type: none">Этические учения Древнего мира.Средневековая христианская этика и этика эпохи Возрождения.Этика Нового времени.Этическая мысль XX века.
Тема 1.3. Этика профессиональной деятельности. Административная этика	<ol style="list-style-type: none">Развитие современной этики и её применение в сфере государственной службы.Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.Понятие и сущность административной этики.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> <ol style="list-style-type: none"> а) миссия: назначение, структура, подходы к созданию; б) понятие и виды этических кодексов (привести примеры профессионального и корпоративного этических кодексов). <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>
Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Место и роль верbalной и неверbalной 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. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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:

Формулировка	Учения
1.«Золотое правило нравственности»: чего не желаешь себе, того не делай другим».	A) 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

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
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 сотрудник 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.

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
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

Максимальное количество баллов по разделу (государственная оценка)	Критерии
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 искажившие 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 гlosсарий)

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

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

Задание: заполнить таблицу

Исторический период	Хронологические рамки	Этические учения данного периода	Сущность этического учения	Основатель, представители
<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. 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.