

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2025 10:40:41
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Философии и психологии

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.26

"Этика государственной и муниципальной службы"

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

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Донецк
2024

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

_____ О.Р. Чугрина

Рецензент(ы):

канд. филос. наук, доцент

_____ И.В. Сабирзянова

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Этика государственной и муниципальной службы" разработана 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 (модуля) составлена на основании учебного плана Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от 08.04.2024 № 9

Заведующий кафедрой:

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

_____ (подпись)

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

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"**

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)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № ____

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

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2028 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

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

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О.26

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

Основы российской государственности

История России

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

Имиджелогия и самопрезентация личности

Организационная культура и мотивационное управление

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

Знать:

Уровень 1 основы этики как практической философии в формировании позитивного имиджа государственного служащего;

Уровень 2 этические принципы и нормы в деятельности государственного служащего; основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы;

Уровень 3 основы профессиональной этики государственных служащих в РФ.

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 с позиций социальной ответственности.

Владеть:

Уровень 1 способностью формировать свой имидж как государственного служащего;

Уровень 2 способностью критически оценивать собственную позицию относительно понимания справедливости, ответственности, закона, профессиональной чести;

Уровень 3 способностью применять нормы и принципы универсальной и административной этики в профессиональной деятельности.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

Знать:

Уровень 1 роль этики и служебного этикета в организации делового взаимодействия;

Уровень 2 стандарты этикета в организации и проведении деловых мероприятий;

Уровень 3 правила и технологии ведения деловых коммуникаций.

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

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

В результате освоения дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы"

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.
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 локальным нормативным актом. По дисциплине "Этика государственной и муниципальной службы" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего						
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Лек/	1	2	ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Сем зан/	1	2	ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Ср/	1	4	ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Лек/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	

Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Сем зан/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2 ПКo ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Ср/	1	5	ОПК-1.4 УК ОС-3.2 ПКo ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы /Лек/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы /Сем зан/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы /Ср/	1	4	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.4. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации /Лек/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.4. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации /Сем зан/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.4. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации	1	5	ОПК-1.4 УК ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	

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

			3.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э5 Э6 Э7		
Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Сем зан/	1	2	ОПК-1.4 ПКo OC-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Ср/	1	5	ОПК-1.4 ПКo OC-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Лек/	1	2	ОПК-1.4 УК OC-3.2 ПКo OC-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Сем зан/	1	2	ОПК-1.4 УК OC-3.2 ПКo OC-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Ср/	1	5	ОПК-1.4 УК OC-3.2 ПКo OC-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
/Конс/	1	2	ОПК-1.4 УК OC-3.2 ПКo OC-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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).

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 видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

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

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

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

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Савинков, В. И., Бакланов, П. А.	Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для вузов (148 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л1.2	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров (144 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021
Л1.3	Л.А. Оганнисян, Н.Г. Александрова	Этика делового общения : учебное пособие (102 с.)	Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020
Л1.4	Овсянникова О.А.	Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие для вузов (280 с.)	Сант-Перербург: Лань, 2024 г.
Л1.5	Бунтовский С.Ю.	Государственная этика и культура: учебное пособие (123 с.)	Краснодар: КубГАУ, 2020 г.

2. Дополнительная литература

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

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чугрина О.Р.	Этика государственной и муниципальной службы: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной формы обучения (114 с.)	Донецк :Ф ГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 г.
Л3.2	Чугрина О.Р.	Этика государственной и муниципальной службы: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям для обучающихся	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 г.

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		образовательной программы бакалавриата очной формы обучения (24 с.)	
ЛЗ.3	Чугрина О.Р.	Этика государственной и муниципальной службы : методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной формы обучения (10 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024г.

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Библиотекарь.Ру [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/>
 Вопросы государственного и муниципального управления [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/>
 Деловой этикет [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://delovoi-etiket.ru/>
 Журнал «Философские науки» официальный сайт [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.academyrh.info/main.php?page=5&act=>
 Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>
 Федеральный портал «Российское образование» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
 Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://ethicscenter.ru>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:
 рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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

- 1.Этика как отрасль философского знания.
- 2.История этической мысли. Основные этические учения.
- 3.Сущность, структура и функции морали.
- 4.Основные концепции происхождения морали.
- 5.Проблема прогресса морали.

6. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека и общества.
 7. Профессиональная этика: понятие, происхождение, предназначение.
 8. Профессиональная и универсальная этика: проблема соотношения.
 9. Развитие современной этики и ее использование в профессиональной деятельности должностного лица.
 10. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании этики госслужбы.
 11. Понятие, происхождение и предмет этики государственной службы.
 12. Особенности госслужбы как социального института.
 13. Специфика положения государственного и муниципального служащего.
 14. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.
 15. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
 16. Основные нравственные требования к личности госслужащего.
 17. Моральный конфликт на госслужбе.
 18. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
 19. Административная мораль – профессиональная мораль государственного служащего.
 20. Правовая и этическая регламентация служебного 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.

УП: 38.03.04-РУМС 2022-ОФ.plx стр. 13

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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

5.4. Перечень видов оценочных средств

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

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

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

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Усвоение курса предусматривает аргументированное и содержательное обсуждение вопросов, которые предлагаются для семинаров. Это углубляет понимание нравственных проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт нравственных действий, даёт

возможность подготовки докладов, сообщений, рефератов по интересам студентов и заданию преподавателя.

Подготовка к занятию включает:

1. Усвоение лекционного материала.
 2. Ознакомление с планом семинара и материалами для изучения определённой темы.
 3. Изучение основного понятийно-терминологического аппарата темы.
 4. Составление текста выступления (план, тезисы, доклад) или написание реферата.
 5. Выполнение творческих заданий (по желанию студентов).
 6. Подготовку комментариев и вопросов, которые могут быть обсуждены в аудитории.
 7. При необходимости получение консультации преподавателя по вопросам, касающимся темы семинара.
- Качество проведения семинарских занятий существенно зависит от уровня подготовленности студентов.

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

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

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

Доклад и реферат как виды деятельности требуют основательной подготовки студентов с использованием значительного количества дополнительной литературы. Их цель – формирование умений самостоятельной работы, развитие коммуникативных умений и навыков у студентов. Если доклад на семинаре может основываться только на учебных изданиях и имеет форму ответов на вопросы семинара, то подготовка реферата предполагает в большей степени изложение результатов научного исследования. Докладчики последовательно должны изложить свои мысли по предложенным вопросам, аргументировать их, иллюстрировать убедительными примерами. Студенты-слушатели могут дополнять выступление докладчика, подтверждая или опровергая его мнение.

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

Проект как вид деятельности может быть 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.

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

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет юриспруденции и социальных технологий
Кафедра философии и психологии**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Этика государственной и муниципальной службы»

Направление подготовки	38.03.04	Государственное и муниципальное управление
Профиль	«Региональное управление и местное самоуправление»	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очно-заочная	

Донецк
2024

(инициалы, фамилия)

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	Б1.О.26
Формы текущего контроля	Опрос, сообщения, доклады, эссе, самостоятельная работа, творческое задание (индивидуальный или групповой проект), презентации, тестирование, контроль знаний по разделам
<i>Показатели</i>	Очно-заочная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	2
Семестр	1
Общая трудоемкость (академ. часов)	72
Аудиторная контактная работа:	18
Лекционные занятия	8
Семинарские занятия	8
Консультация	2
Самостоятельная работа	52
Контроль	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	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
		Владеть:	
		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	Знать:	
		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
		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 с 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
		<i>Владеть:</i>	
		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	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>
Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	
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

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

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:

Формулировка	Учения
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

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 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.

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 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

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. 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.