

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 13:23:36
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 Этика государственной и муниципальной службы
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа дисциплины ФТД.02 Этика государственной и муниципальной службы одобрена на заседании кафедры Философии и психологии Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол заседания кафедры № 6 от «04» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
ФГОС ВО	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2	Оценивает и выстраивает профессиональное взаимодействие с гражданами и коллегами на основе принципов этики государственной службы, с учетом культурных, религиозных и социальных особенностей участников коммуникации	З-1. Знает принципы и нормы государственной службы, требования к профессиональному поведению с учетом культурных, религиозных и социальных особенностей участников коммуникации. У-1. Умеет выстраивать взаимодействие с гражданами и коллегами, соблюдая этические нормы и учитывая культурные и социальные особенности.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины ФТД.02 Этика государственной и муниципальной службы составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения: 10 ак. час на

контактную работу с преподавателем, из них 4 ак. час на лекции и 6 ак. час на практические занятия. 4 ак. часа на контроль в период экзаменационной сессий. 58 ак. час на самостоятельную работу в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.02 Этика государственной и муниципальной службы относится к факультативным дисциплинам и в соответствии с учебным планом осваивается в 3 семестре заочной формы обучения.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения дисциплин программ бакалавриата – «История России», «Основы российской государственности», «Организационное поведение», «Противодействие коррупции», а также дисциплин программ магистратуры «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении», «Психология межличностных отношений».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катг эк	Контроль	СРкр		СРэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	11	2										9	Устный опрос, доклады, сообщения, дискуссия
Тема 2	Основные	12				2							10	Устный опрос, доклады, сообщения

	механизмы этизации государственной и муниципальной службы													
Тема 3	Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	12	2										10	Устный опрос, доклады, сообщения, кейс-задачи
Тема 4	Конфликт интересов на государственной и муницип	11				2							9	Устный опрос, кейс-задачи, доклады реферат, контрольные задания

	альной службе													
Тема 5	Деловая этика и служебный этикет как регулятор служебного поведения государственного и муниципального служащего	12				2							10	Устный опрос, доклады, кейс-задачи, презентации
Тема 6	Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муницип	10											10	Устный опрос, доклады, сообщения, контрольные задания

Промежуточная аттестация	4								4				
Итого	72	4			6				4			58	зачет

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэж – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основания этики государственной и муниципальной службы. УК-5.2

Этика государственной и муниципальной службы как научная дисциплина: объект, предмет, цель, задачи. Терминологический аппарат дисциплины. Этика, мораль, нравственность: содержание, соотношение понятий. Понятие и сущность морали. Структура и основные функции морали. Моральные категории, понятие, содержание. Этические принципы, нормы, правила поведения: содержание и соотношение понятий. Объективные факторы актуализации моральных проблем в контексте возрастания реальных угроз, стоящих перед человечеством: планетарный уровень. Актуализация проблемы нравственности в общественной жизни и профессиональной деятельности людей.

Профессиональная этика: понятие, структура, виды. Общие черты и специфические особенности различных видов профессиональной этики. Профессиональная мораль как предмет исследования профессиональной этики.

Структура и формы существования профессиональной морали. Развитие современной этики и её применение в сфере государственной службы. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.

Административная (служебная) этика как вид профессиональной этики: понятие, субъект, объект, структура, основания для выделения в отдельный вид профессиональной этики. Государственная служба как профессиональная деятельность и как социально-нравственный институт. Специфика профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.

Тема 2. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы: отечественный и зарубежный опыт. УК-5.2

Этика государственной службы как единство профессиональной и управленческой систем. Основные механизмы повышения уровня этичности государственных служащих: а) миссия: назначение, структура, подходы к созданию; б) понятие и виды этических кодексов. Этические комитеты, этические тренинги, социальные аудиты, карты этики, этический консалтинг и др. как средства повышения уровня этичности государственной и муниципальной службы.

Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации. Назначение кодекса профессиональной этики государственных служащих, задачи, роль в закреплении этических основ служебного поведения.

Структура и содержание кодекса профессиональной этики

государственных гражданских служащих.

Механизмы реализации принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Этическое регулирование государственной службы: опыт зарубежных стран и РФ.

Тема 3. Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе. УК-5.2

Основные вехи становление и развитие правовой основы этизации аппарата государственного управления в России. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.

Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2001 г.), Федеральные законы «О системе государственной службы РФ» и «О государственной гражданской службе РФ», Национальная стратегия и национальные планы противодействия коррупции, Указы Президента Российской Федерации о нравственном аспекте государственной службы и об управлении нравственными отношениями в системе государственной службы РФ.

Нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих. Основы законодательства РФ в сфере государственной и муниципальной службы. Общие принципы поведения государственных служащих. Типовые кодексы и рекомендации. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (2010 г.).

Тема 4. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. УК-5.2

Моральный конфликт на государственной службе. Формирование понятийного аппарата проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Понятия «конфликт», «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «коррупция», представленные в действующих международных и российских правовых актах: сравнительный анализ. Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

Субъект (субъекты) конфликта интересов в «эталонном» определении понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции» (2008 г.).

Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы.

Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры. Социальная ответственность госслужбы.

Тема 5. Деловая этика и служебный этикет как регулятор служебного поведения государственного и муниципального служащего. УК-5.2

Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества. Виды и функции современного этикета. Культура поведения и деловой этикет: гармония внутреннего и внешнего. Понятие, принципы и роль этикета в организации делового взаимодействия. Основные правила современного делового этикета. Понятие и тенденции развития делового протокола.

Этикет как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного в ситуациях распоряжения, поощрения, наказания, увольнения. Правила приветствия, обращения, представления. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.

Подготовка и проведение деловых мероприятий (беседа, совещание, переговоры). Особенности и технология проведения деловых телефонных разговоров. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма. Коммуникативные мероприятия с целью PR. Правила пользования телефоном, факсом, автоответчиком. Деловые приёмы, их цель и назначение. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.

Стиль и имидж государственного и муниципального служащего. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

Тема 6. Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе. УК-5.2

Факторы формирования нравственных основ государственной службы. Система контроля за соблюдением принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих, обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы.

Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих. Механизмы реализации этических требований к должностным лицам органов государственного и муниципального управления.

Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: организационно-распорядительные, социально-психологические, административные, воспитательные. Методы оценки нравственных качеств государственных и

муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирование, генетическое тестирование, метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий.

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Подразделения федеральных органов государственной власти и государственных органов субъектов Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Корпоративная этика и культура на государственной и муниципальной службе.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос

должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Оценка по шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале	Определение
A	90 – 100	«Зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80 – 89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75 – 79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70 – 74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60 – 69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35 – 59	«Не зачтено»	с возможностью повторной сдачи
F	0 – 34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
1	2	3	4
100 баллов	-	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.02 Этика государственной и муниципальной службы используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами и сообщениями, участие в обсуждении докладов,
- выполнение ситуационных задач (кейс-задачи),
- выполнение самостоятельной работы (глоссарий, эссе, презентации),
- выполнение рефератов,
- выполнение контрольных заданий по разделу.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

Темы	Формы текущего контроля					КЗ
	УО	Д/С	КСЗ	СР	Р	
Тема 1.	6	3		10	10	10
Тема 2.	3	2				
Тема 3.	3	3	2			
Тема 4.	3	3	2			
Тема 5.	6	3	2	10		10
Тема 6.	6	3				
Итого: 100б	27	17	6	20	10	20

УО – устный опрос;

Д/С – доклад, сообщение;

КСЗ – кейс-задачи;

СР – самостоятельная работа;

Р – реферат;

КЗ – контрольные задания.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Теоретико-методологические основания этики государственной и муниципальной службы. УК-5.2

Вопросы для опроса:

1. Этика государственной и муниципальной службы как научная дисциплина.
2. Понятие и сущность морали. Структура и основные функции морали.
3. Моральные категории, понятие, содержание.
4. Профессиональная этика: понятие, структура, виды.
5. Развитие современной этики и её применение в сфере государственной службы.
6. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
7. Административная этика как вид профессиональной этики.
8. Государственная служба как профессиональная деятельность и как социально-нравственный институт.
9. Специфика профессиональной деятельности государственного и муниципального

служащего.

Темы докладов и сообщений:

1. «Золотое правило нравственности» в мировых религиях, в современном мире и в служебных отношениях.
2. Основные концепции соотношения добра и зла.
3. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
4. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
5. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.
6. Развитие современной этики и её применение в сфере государственной службы.
7. Административная этика как вид профессиональной этики: проблемы терминологии и содержания.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные виды морального зла выделяет современная этика? Может ли зло выступать средством осуществления добра?
2. О чем свидетельствует невозможность окончательного определения идеи добра?
3. В чем вы видите различие понятий «честь» и «достоинство»?
4. Чем определяется собственно моральный аспект свободы?
5. Существует ли ответственность за настоящее и будущее?
6. Почему ответственность личности растёт вместе с ростом свободы? Существует ли предел ответственности?
7. В чем отличие смысла жизни от цели жизни?
8. Чем обусловлено возникновение профессиональной этики?
9. Какие типы взаимоотношений регулирует профессиональная этика?
10. Какие существуют подходы к решению нравственных проблем в профессиональной этике?
11. Охарактеризуйте теорию утилитаризма.
12. Приведите определение «этичности поведения» согласно деонтологических теорий.
13. Что такое «моральное право»?
14. Изложите основные положения теории справедливости. Какая из концепций справедливости вам ближе? Обоснуйте ответ.
15. Назовите предмет и задачи административной этики.

Тема 2. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы: отечественный и зарубежный опыт. УК-5.2

Вопросы для опроса:

1. Этика государственной службы как единство профессиональной и управленческой систем.
2. Основные механизмы повышения уровня этичности государственных служащих: а) миссия: назначение, структура, подходы к созданию; б) понятие и виды этических кодексов.

3. Этические комитеты, этические тренинги, социальные аудиты, карты этики, этический консалтинг и др. как средства повышения уровня этичности государственной и муниципальной службы.
4. Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации.
5. Назначение кодекса профессиональной этики государственных служащих, задачи, роль в закреплении этических основ служебного поведения.
6. Структура и содержание кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих.
7. Механизмы реализации принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
8. Этическое регулирование государственной службы: опыт зарубежных стран и РФ.

Темы докладов и сообщений:

1. Роль этики в повышении эффективности профессиональной деятельности государственной службы.
2. Особенности госслужбы как социального института.
3. Влияние миссии на общую репутацию организации, поведение ее работников и управленческого аппарата.
4. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений.
5. Глобальные этические кодексы и их значение в формировании нравственного управления в условиях социальных трансформаций.
6. Миссия государственной и муниципальной службы: конституционное содержание и практика ее реализации.
7. Задачи системы управления процессом этизации государственной и муниципальной службы РФ.
8. Зарубежный опыт регулирования нравственных отношений на государственной службе.

Контрольные вопросы:

1. Какие механизмы повышения уровня этичности государственных и муниципальных служащих применяются чаще всего?
2. Может ли организация существовать без миссии?
3. Что такое этический кодекс? Какие типы этических кодексов вы знаете?
4. Что включает в себя этический кодекс организации? Каково его назначение?
5. В чем заключаются преимущества и недостатки этического кодекса?
6. Каково назначение этических тренингов?
7. Как связаны между собой уровень личной культуры госслужащего и уровень его служебной деятельности?

Тема 3. Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе. УК-5.2

Вопросы для опроса:

1. Основные вехи становление и развитие правовой основы этизации аппарата государственного управления в России.

2. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
3. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2001 г.), Федеральные законы «О системе государственной службы РФ» и «О государственной гражданской службе РФ».
4. Национальная стратегия и национальные планы противодействия коррупции.
5. Указы Президента Российской Федерации о нравственном аспекте государственной службы и об управлении нравственными отношениями в системе государственной службы РФ.
6. Нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих. Основы законодательства РФ в сфере государственной и муниципальной службы.
7. Общие принципы поведения государственных служащих. Типовые кодексы и рекомендации.
8. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (2010 г.).

Темы докладов и сообщений:

1. Историческое развитие процесса внедрения этических требований к государственной службе в России.
2. Система управления нравственными отношениями на государственной и муниципальной службе: правовая основа и практика ее реализации.
3. Государственная служба как публично-правовой и социально-нравственный институт: миссия, правовые основы, законодательное обеспечение.
4. Требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих: статус, структура и содержание.
5. Правовое обеспечение организационных форм обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
6. Модельный кодекс поведения для государственных служащих и Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: сравнительный анализ.

Контрольные вопросы:

1. Какие можно выделить этапы этизации государственной службы в России?
2. Какова роль права в процессе формирования этических требований к государственным и муниципальным служащим?
3. В чем состоит нравственный долг государственного служащего?
4. Какие есть требования к служебному поведению государственных служащих?
5. Укажите запреты и ограничения в деятельности государственных служащих.
6. В чем заключается проблема социальной ответственности государственной службы?
7. Приведите нормативно-правовые акты, регулирующие этическую составляющую государственной службы.

Тема 4. Конфликт интересов на государственной и муниципальной

службе. УК-5.2

Вопросы для опроса:

1. Моральный конфликт на государственной службе. Формирование понятийного аппарата проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
2. Субъект (субъекты) конфликта интересов в «эталонном» определении понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции» (2008 г.).
3. Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы.
4. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
5. Социальная ответственность госслужбы.

Темы докладов и сообщений:

1. Актуальные проблемы формирования понятийного аппарата конфликта интересов: сравнительный анализ действующих международных и российских правовых актов.
2. Коррупция, конфликт интересов, соблюдение требований к служебному поведению: причинно-следственная связь.
3. Коррупционное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.
4. Типовые ситуации конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, порядок их урегулирования.
5. Правовые основы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы.
6. Механизмы реализации требований к служебному поведению.
7. Профилактика конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: правовая база.
8. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: правовая основа.

Контрольные вопросы:

1. Что такое «конфликт интересов» в профессиональной деятельности?
2. Охарактеризуйте субъект (субъекты) конфликта интересов с точки зрения права.
3. Какие существуют механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе?
4. Какие мероприятия проводятся в качестве профилактики конфликта интересов как фактора противодействия коррупции на муниципальной службе?
5. Почему несоблюдение требований к служебному поведению рассматривается как фактор конфликта интересов на государственной службе?
6. Приведите организационные формы урегулирования конфликта интересов в системе государственной службы.
7. Этико-профессиональное развитие госслужащих как фактор профилактики конфликта интересов: формы, задачи, этапы.

Тема 5. Деловая этика и служебный этикет как регулятор служебного поведения государственного и муниципального служащего. УК-5.2

Вопросы для опроса:

1. Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества. Виды и функции современного этикета.
2. Понятие, принципы и роль этикета в организации делового взаимодействия. Основные правила современного делового этикета.
3. Понятие и тенденции развития делового протокола.
4. Этикет как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
5. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного.
6. Правила приветствия, обращения, представления.
7. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета.
8. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
9. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
10. Подготовка и проведение деловых мероприятий (беседа, совещание, переговоры).
11. Особенности и технология проведения деловых телефонных разговоров.
12. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма. Деловые приёмы, их цель и назначение. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
13. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего.
14. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

Темы докладов и сообщений:

1. Происхождение этикета и его нравственная основа. Соотношение понятий «этика» и «этикет».
2. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
3. Вербальные средства общения и речевой этикет.
4. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
5. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
6. Правила пользования телефоном, факсом, автоответчиком.
7. Деловые приёмы, их цель и назначение.
8. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
9. Понятие имиджа, его составляющие и роль в служебной сфере.
10. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты.
11. Типичные ошибки подбора делового гардероба мужчины и женщины.
12. Вечерняя одежда мужчины и женщины.
13. Дресс-код как составляющая имиджа организации (корпоративный дресс-код).
14. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
15. Рекомендации по формированию имиджа государственного и муниципального служащего.

Контрольные вопросы:

1. Приведите классификацию коммуникативных мероприятий деловой жизни.
2. Каким образом передаётся подавляющее количество информации? Как сделать информацию достоверной?
3. Приведите примеры знаков защиты, оценки искренности.
4. В чем заключается специфика деловой беседы?
5. Какие существуют технологии проведения деловых переговоров? Назовите их преимущества и недостатки.
6. Назовите основные этапы подготовки и реализации деловых мероприятий.
7. Приведите стратегию делового разговора.
8. Каковы правила деловой переписки на бумажных носителях и с помощью электронных ресурсов?
9. Что такое Сетикет? Охарактеризуйте правила общения в Интернете.
10. Что такое имидж? Какие функции он выполняет?
11. Почему в служебной сфере такое внимание уделяется внешнему виду сотрудников?
12. Какие требования предъявляются к имиджу государственного служащего?
13. Каковы основные правила формирования позитивного имиджа?
14. Опишите общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины.
15. Приведите рекомендации по формированию делового гардероба женщины.
16. Что такое дресс-код? Что вы знаете о позитивных и негативных аспектах его использования? Приведите типы дресс-кода.
17. В чем Вы видите социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных служащих?

Тема 6. Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе. УК-5.2

Вопросы для опроса:

1. Факторы формирования нравственных основ государственной службы.
2. Система контроля за соблюдением принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих, обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы.
3. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих.
4. Механизмы реализации этических требований к должностным лицам органов государственного и муниципального управления.
5. Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы.
6. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих.
7. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
8. Подразделения федеральных органов государственной власти и государственных органов субъектов Федерации по профилактике коррупционных и иных

правонарушений.

9. Корпоративная этика и культура на государственной и муниципальной службе.

Темы докладов и сообщений:

1. Место и роль комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в системе управления государственной службой: правовая основа и практика.
2. Место и роль подразделений федеральных государственных органов и государственных органов субъектов РФ в системе управления государственной службой: правовая основа и практика.
3. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры. Проблема типологии корпоративных культур.
4. Формирование, изменения и способы передачи корпоративной культуры.
5. Корпоративная этика в системе управления на государственной службе.
6. Формирование программы этико-профессионального развития и повышения уровня нравственной культуры кадрового корпуса аппарата управления всех уровней.
7. Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы.

Контрольные вопросы:

1. Какие существуют организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе?
2. Приведите методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы.
3. Какие применяют технологии этизации государственной службы?
4. Что такое корпоративная культура? Какие существуют подходы к ее определению?
5. Назовите основные составляющие и функции корпоративной культуры.
6. При каких условиях возможно изменение корпоративной культуры? Какие существуют средства передачи и изменения корпоративной культуры?
7. Приведите примеры типологии корпоративных культур.
8. Назовите составляющие имиджа государственной службы и объясните его влияние на уровень доверия к власти.
9. Какие применяются методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих?

Критерии оценивания опроса:

Балы	Описание критерия
3	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания доклада/сообщения:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	1	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Логика изложения	0,5	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0,5	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	2	

Примерные кейс-задачи

Задача 1.

Жительница села Краснокумское Ставропольского края обратилась к Президенту с просьбой помочь в решении проблемы, с которой столкнулись пострадавшие от паводка при начислении и получении выплат. После этого в край поступил первый транш выделенных в помощь пострадавшим от паводка федеральных средств, и ускорился процесс выплат компенсаций.

Вопрос. Какие этические принципы были нарушены должностными лицами, в обязанности которых входило своевременное решение жизненно важных проблем людей, оказавшихся в чрезвычайной ситуации?

Задача 2.

В ходе прямой линии 15 июня 2017 года к Президенту России В.В. Путину

обратилась 24-летняя Дарья Старикова по поводу низкого качества медицинского обслуживания жителей заполярного города Апатиты. После окончания прямой линии руководство местного градообразующего предприятия выступило с инициативой оказать материальную поддержку девушке — оплатить её лечение, а в Следственном комитете РФ сообщили, что по факту ненадлежащего оказания медицинской помощи будет проведена проверка. Возбуждено уголовное дело по статье «Халатность».

Вопрос. Какие этические принципы были нарушены должностными лицами, в обязанности которых входило своевременное решение проблемы?

Задача 3.

Жители подмосковной Балашихи обратились к Президенту на «Прямой линии», с жалобой на то, что в окрестностях свалки, где расположены их жилые дома, невозможно дышать. У людей начались серьезные проблемы со здоровьем, их мучает тошнота и рвота, а местные власти на все жалобы отвечают отписками. «Вы наша последняя надежда!», - прокричали они Путину. Власти Подмосковья моментально отреагировали на поручения Владимира Путина. «Дал команду с завтрашнего утра (23 июня) закрыть полигон «Кучино» в Балашихе. Заявку на рекультивацию в правительство РФ подаем сегодня», - заявил журналистам глава Подмосковья Андрей Воробьев сразу после того, как узнал о поручении президента.

Вопрос. Какие этические принципы были нарушены должностным лицом?

Распространяются ли требования к служебному поведению, содержащиеся в Законе «О государственной гражданской службе РФ» на лиц, замещающих государственные должности РФ?

Задача 4.

Вы являетесь государственным служащим. В соответствии с Законом Вы не вправе выполнять данное Вам неправомерное поручение руководителя.

Вопрос. Каков алгоритм Ваших действий в случае получения неправомерного поручения руководителя?

Задача 5. Руководитель, член партии «Единая Россия», в конце рабочего дня пятницы собирает всех сотрудников и говорит: «Завтра региональное отделение нашей партии проводит митинг. Убедительно прошу всех вас явиться, у нас есть некоторые проблемы с численностью. Все поняли?» После некоторой паузы один из сотрудников робко говорит: «Так, вроде, государственным служащим не рекомендуется участвовать в политических акциях, да и Вы не можете нам это приказывать, завтра выходной». Руководитель отвечает: «Во-первых, служащий, как и всякий гражданин, может являться членом любой партии и участвовать в ее акциях, а, во-вторых, я вас прошу (заметьте, не приказываю!) прийти по доброй воле, как заинтересованных в развитии страны граждан! Есть еще вопросы?» Служащие молча расходятся.

Вопрос. Правильно ли вел себя руководитель?

Задача 6. Разговор секретаря директора департамента министерства по телефону:

- Добрый день!
- Здравствуйте.
- Могу я поговорить с директором департамента?
- А кто его спрашивает?
- Замдиректора департамента (называет департамент и свою фамилию).

- Директор на совещании.

Вопрос. Какие правила делового этикета были нарушены участниками данного телефонного разговора?

Задача 7. Ситуация: дверь кабинета руководителя открывается и показывается один из работников. Между ними происходит следующий диалог:

- У меня к Вам важное дело.

- Как Вы вошли? Где секретарь?

- Я ее не видел, в приемной нет никого.

- Мне сейчас некогда, когда подойдет секретарь, она Вам скажет, когда можно прийти.

- Но у меня важное и срочное дело!

- Послушайте, мои дела поважнее Ваших! Уходите!

Посетитель удаляется с обиженным видом.

Вопрос. Какие правила служебного этикета были нарушены каждым из участников данного диалога?

Задача 8. Во время совещания руководитель органа власти раздраженно делает замечание постоянно опаздывающему на все мероприятия служащему: «Ну сколько можно опаздывать! Вы нарушаете служебную дисциплину и требования Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа! Еще одно опоздание – объявлю Вам выговор!» Служащий, абсолютно не обескураженный замечанием, парирует: «Я служебной дисциплины не нарушал! В Кодексе профессиональной этики нет ничего о небольших опозданиях, а служебные обязанности я выполняю всегда, и делаю это добросовестно. Так что нечего грозить мне наказанием – не за что наказывать!»

Вопрос. Какую моральную и правовую оценку Вы можете дать данному эпизоду?

Задача 9. В небольшом провинциальном городе N назревает конфликт между жителями и местной администрацией из-за планов строительства нового мусороперерабатывающего завода вблизи жилого района. Жители опасаются негативного воздействия на экологию и здоровье. Общественное мнение накалено, в социальных сетях активно распространяются негативные отзывы и призывы к протестам. Губернатор области поручает молодому, но перспективному сотруднику пресс-службы администрации города, Ивану Петрову, принять меры для стабилизации ситуации и улучшения имиджа администрации.

Вопрос. Обладая пониманием принципов формирования позитивного имиджа госслужащего, какие мероприятия необходимо разработать и реализовать в данной ситуации?

Задача 10. Производитель самолётов израсходовал большую сумму денег на разработку новой модели авиалайнера. Вследствие чего оказался в критическом финансовом состоянии: для дальнейшего функционирования компании необходима денежная наличность. Если не удастся быстро получить большие заказы, компании придётся остановить часть производства. Последствия будут иметь катастрофический характер не только для рабочих (останутся без работы), а и для города (кражи, бандитизм и т.п.).

Президент компании старается разрешить ситуацию. Он обращается к руководству определённого иностранного государства с целью получения большого заказа.

Законным путём это сделать не удаётся. Однако он узнает, что министр этой страны, который может повлиять на решение, – игрок, который задолжал. Президент компании устанавливает с ним конфиденциальную связь: предлагает взятку в \$ 1млн денежной наличностью за предоставление его компании контракта на строительство пяти самолётов. Деньги взяты. Контракт заключён. Президент уверен, что он совершил правильно: предприятие работает; рабочие на местах; город не страдает от упадка и бандитизма. Министр получил возможность погасить долги; иностранное государство получило необходимые самолёты.

Вопрос. Применение какой этической теории можно проследить в действиях президента? Какие нарушения были допущены со стороны представителя власти?

Критерии оценивания кейс-задачи:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
умение анализировать ситуацию	1	последовательность мышления, логические связи при анализе ситуации
знание правовой основы принятия решения по заданной ситуации	0,5	аргументы подтверждают выводы, знание законодательной базы РФ
способность выбирать правильный алгоритм действий в заданной деловой ситуации	0,5	уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция
Итого максимально:	2	

Типовые задания для самостоятельной работы

Перечень терминов для самостоятельной работы (составить глоссарий)

Абсолютизм	Аскетизм	Волонтаризм	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

Гуманизм	Имидж	Манипулирование	Социальные ревизии (аудит)	Этика выгодных связей
Деловая этика	Карта этики	Меценатство	Философия организации (миссия)	Этика управления
Деловой протокол	Консалтинг (этичный)	Проблема «многих рук»	Филантропия	Этика нейтралитета
Дресс-код	Конфликт интересов	Профессиональная этика	Формализм (моральный)	Этика структуры
Избирательная этика	Корпоративная ответственность	Социальная ответственность	Этика административная	Этикет

Этика профессиональной деятельности. Административная этика (написать эссе)

Написать эссе на тему «Мораль и власть: совместимы ли эти понятия?» (осветить взаимосвязь универсальной этики и этики государственной и муниципальной службы, раскрыть место и роль этики в системе категорий и понятий административной этики, возможно ли нравственное оправдание нарушений норм этики в целях достижения всеобщего блага?).

Работа выполняется в форме эссе (объёмом 2-3 страницы машинописного текста формата А4, (шрифт TimesNewRoman 14, интервал 1,5, поля – 2 см).

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.

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.

Оценивание самостоятельной работы обучающегося

Максимальное	Критерии
--------------	----------

количество баллов по разделу	
9-10	<p>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</p>
7-8	<p>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</p>
5-6	<p>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.</p>
0-4	<p>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.</p>

Тематика рефератов:

1. Понятие этики, морали и нравственности в сфере управления организацией или системой.
2. Значение моральных и этических установок на государственной и муниципальной службе.
3. Причины принятия этических кодексов поведения в организациях и управляемых системах, их содержание.
4. Исторические и современные реалии этики управления в организациях и управляемых системах.
5. Особенности этики государственных служащих.
6. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
7. Моральный конфликт на госслужбе.
8. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
9. Социальная ответственность государственной службы.
10. Нормативно-правовое регулирование соблюдения морально-этических норм и кодексов государственных служащих.
11. Права и ограничения государственных и муниципальных служащих по участию в выборных кампаниях.
12. Возможность внешнего и внутреннего контроля этических норм в современной России.
13. Кодексы профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.
14. Духовно-нравственный облик государственного и муниципального служащего.
15. Особенности представления образа управленца и государственного служащего в СМИ.
16. Профессиональная этика и культура поведения государственного и муниципального служащего.
17. Состояние этики и культуры поведения госслужащих в современной России.
18. Этика и культура поведения госслужащих в Российской империи.
19. Этические требования к личности госслужащего.
20. Правовая и этическая регламентация поведения государственных служащих.
21. Требования к этике и культуре делового общения государственных служащих.
22. Актуальные проблемы этики и культуры поведения государственных служащих России.
23. Морально-этические нормы и коррупция.
24. Пути и методы противодействия коррупции в Российской Федерации.
25. Особенности и способы противодействия коррупции в зарубежных странах.
26. Моральные и нравственные ценности современной российской политической элиты.
27. Моральные и нравственные ценности современной политической элиты в зарубежных странах.
28. Имидж современного государственного служащего в контексте моральных и нравственных ориентиров.

29. Миссия государственной службы и служебная этика.

30. Организационные формы регулирования нравственных отношений в системе государственной и муниципальной службы.

Критерии оценивания реферата:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
-----------------	-----------------	-------------------

Содержание раскрытия темы	5	Детальное, последовательное описание аспектов темы с конкретными примерами
Грамотность изложения	1	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	1	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	2	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	1	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	10	

Контрольные задания

Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4 (УК-5.2)

Задание 1. Прочитайте текст задания и запишите аргументированный развернутый ответ.

Профессиональная этика важна, поскольку устанавливает стандарты поведения, укрепляет доверие к профессии, защищает интересы клиентов и общества, обеспечивает качество работы и поддерживает репутацию профессионального сообщества. Существуют различные виды профессиональной этики, поскольку каждая профессия имеет свои уникальные задачи, ценности и риски, что требует разработки специфических моральных норм и правил для обеспечения компетентности, честности и ответственности специалистов в своей сфере деятельности.

1. *Что такое профессиональная этика?*
2. *Укажите, как называется профессиональная этика государственного служащего.*
3. *Дайте общее определение профессиональной этике госслужащего.*

Задание 2. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Социальная ответственность государственной службы играет ключевую роль в обеспечении эффективного и справедливого управления государством и укреплении доверия общества к власти. Она подразумевает, что государственные служащие не только соблюдают законы и исполняют свои должностные обязанности, но и

действуют в интересах общества, проявляя заботу о благополучии граждан и устойчивом развитии страны. Формирование и поддержание социальной ответственности государственной службы требует комплексного подхода, включающего в себя разработку и внедрение этических кодексов, обучение и повышение квалификации, создание механизмов контроля и надзора и т.д.

Раскройте сущность концепции «многих рук». Что понимается под проблемой «многих рук» в государственной службе? Как это связано с социальной ответственностью госслужбы?

- А. Нейтрализация ответственности в процессе принятия коллективного решения;
- Б. Использование неэтичных средств руководства организацией;
- В. Определение персональной ответственности в ситуации, когда в процессе принятия решения принимало участие большое количество человек;
- Г. Каждый чиновник, преследуя личные или ведомственные интересы, злоупотребляет общими ресурсами, что приводит к их истощению, неэффективности и ущербу для общества.

Задание 3. Прочитайте текст задания и запишите аргументированный развернутый ответ.

Управленцы представляют собой социальную группу, которая имеет свой статус и выполняет социально обусловленную функцию. Она влиятельна в экономическом, политическом и культурном отношении. Важность моральной, этической стороны деятельности управленца бесспорна. Это обусловлено такими факторами:

- Руководитель – и в частной, и в государственной организации является примером отношения к своим служебным обязанностям для рядовых сотрудников и других менеджеров.
- Своими этическими (или неэтичными) действиями руководитель формирует комплекс моральных устоев окружающих его людей – подчиненных, потребителей (клиентов или посетителей), поставщиков и даже конкурентов.
- Этичное (или неэтичное) поведение управленца влияет на уровень этичности в обществе в большей степени и быстрее, чем поведение рядового члена общества.

Принципы управленческой этики дают конкретному руководителю в любой организации концептуальную этическую платформу для конкретных решений, поступков, действий, взаимодействий и должны быть основанием для выработки каждым руководителем личной этической системы.

Укажите на какие принципы и нормы должен ориентироваться руководитель в своей деятельности? Дайте им краткую характеристику. Укажите «золотой стандарт» служебной этики.

Задание 4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:

Этические теории предлагают различные подходы к определению моральности поступков. Так, например, этика добродетели, восходящая к Аристотелю, сосредотачивается на развитии добродетельных качеств характера как основы морального поведения. Этика заботы подчеркивает важность отношений, сочувствия и

внимания к нуждам других. В реальной жизни различные теории часто используются в сочетании для анализа сложных этических дилемм.

В каком разделе этики рассматриваются проблемы долга, учение о должном? В чем нравственный долг деятельности государственного и муниципального служащего?

- А. Этика справедливости;
- Б. Деонтологическая этика;
- В. Юридическая этика;
- Г. Этика утилитаризма;
- Д. Этика прагматизма;
- Е. Этика гедонизма.

Задание 5. Прочитайте текст задания, выполните поставленную задачу.

В мировой практике существует ряд механизмов, с помощью которых можно внедрить этические нормы в управление организацией. К ним относятся: миссия, этические кодексы, комитеты по этике, этический тренинг, социальные аудиты, юридические комитеты, службы, рассматривающие претензии граждан по этическим вопросам, этические карты и др.

Дайте определение миссии. Сформулируйте свой вариант миссии государственной и муниципальной службы.

Задание 6. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Этическая компонента государственной службы в Российской Федерации регулируется законодательно, что выражается в принятии федеральных законов, указов Президента и постановлений Правительства, устанавливающих общие принципы служебного поведения, ограничения и запреты для государственных служащих, а также меры по предотвращению коррупции и конфликта интересов. Эти нормативные акты формируют правовую основу для обеспечения добросовестности, честности и профессионализма государственных служащих, способствуя укреплению доверия общества к власти.

В каком из приведенных нормативно правовых актов отражены требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Укажите статью, регулиющую эту составляющую государственной службы.

- А. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Б. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации».
- В. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- Г. Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».
- Д. Конституция РФ.

Задание 7. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:

В профессиональной деятельности применяются различные этические подходы,

каждый из которых предлагает свои принципы и ориентиры для принятия решений: от следования строгим правилам и долгу (деонтология) до оценки последствий действий для достижения наибольшего блага (утилитаризм) или акцента на развитии добродетелей (этика добродетели), что позволяет специалистам находить наиболее подходящий способ решения сложных моральных дилемм.

В каком разделе этики рассматриваются принципы равенства, беспристрастности и соблюдения прав? Ответ поясните.

- А. Этика справедливости;
- Б. Деонтологическая этика;
- В. Юридическая этика;
- Г. Этика утилитаризма;
- Д. Этика прагматизма;
- Е. Этика гедонизма.

Задание 8. Прочитайте текст и установите последовательность.

Законодательство по этике госслужбы РФ направлено на предотвращение коррупции, конфликта интересов и укрепление доверия к власти. Основная цель – обеспечение честности, прозрачности и подотчетности госслужащих перед обществом. *Запишите в хронологическом порядке принятие следующих нормативно-правовых актов:*

- А. Федеральный закон № 273 «О противодействии коррупции»;
- Б. Указ Президента РФ № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- В. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации;
- Г. Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Д. Федеральный закон № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Е. Конституция Российской Федерации.

Запишите соответствующую последовательность в хронологическом порядке:

--	--	--	--	--	--	--

Задание 9. Прочитайте текст задания и запишите аргументированный развернутый ответ.

Этические принципы играют ключевую роль на государственной службе, поскольку являются фундаментом доверия граждан к власти. Их соблюдение позволяет предотвратить коррупцию и злоупотребления служебным положением, обеспечивая справедливое и равное отношение ко всем членам общества. Ориентируясь на этические нормы, госслужащие принимают взвешенные и обоснованные решения, направленные на благо общества, что, в свою очередь, способствует повышению эффективности государственного управления и формированию позитивного имиджа государственной службы в целом. Соблюдение этических принципов – залог легитимности и результативности работы государственных органов.

1. В каком виде профессиональной этики содержатся нравственные принципы и нормы государственного служащего?
2. Дайте ее определение.
3. Охарактеризуйте кратко основные положения.

Задание 10. Прочитайте текст задания и запишите аргументированный развернутый ответ.

Этический кодекс (профессиональный или корпоративный), в общем понимании, представляет собой с главных принципов и норм, которых должен придерживаться человек при исполнении служебных обязанностей.

Кодекс профессиональной этики – документ, который определяет основные морально-этические ориентиры, которых должен придерживаться представитель определенной профессиональной группы (например, врач, судья, менеджер) при выполнении своих профессиональных обязанностей.

1. Существует ли кодекс профессиональной этики для государственных служащих? Когда и кем он был принят?
2. Укажите цели данного документа.
3. Охарактеризуйте его основные положения.

Контрольные задания

Тема 5, Тема 6 (УК-5.2)

Задание 1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Корпоративная культура представляет собой значимый фактор, оказывающий влияние на мотивацию персонала, формирование репутации организации, повышение ее конкурентоспособности и достижение стратегических целей. Эффективное развитие корпоративной культуры рассматривается как приоритетное направление, обеспечивающее долгосрочную устойчивость и успех организации.

Выберите правильный ответ. Поясните, что понимают под корпоративной этикой.

А. Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

Б. Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности.

В. Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности.

Г. Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности.

Д. Область исследования, предметом которой являются профессиональные

аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии.

Задание 2. Прочитайте текст и установите последовательность:

Корпоративная культура представляет собой систему разделяемых ценностей, убеждений, норм и практик, определяющих поведение сотрудников внутри организации и ее взаимодействие с внешней средой, формируя уникальную идентичность и оказывая влияние на достижение стратегических целей. Формирование и развитие корпоративной культуры предполагает ряд качественно отличительных этапов. Важно отметить, что эти этапы не всегда линейны, и организация может одновременно находиться на разных этапах в разных подразделениях. Кроме того, не все организации достигают этапа зрелости или трансформации.

Установите последовательность основных этапов формирования корпоративной культуры.

А. Ранний рост. Культура начинает проявляться в действиях и поведении сотрудников. Формируются первые ритуалы и традиции. Важно транслировать и укреплять ценности, чтобы они не размылись с ростом компании.

Б. Зрелость. Корпоративная культура устоялась и широко распространена в организации. Она становится частью ДНК компании и оказывает сильное влияние на все аспекты ее деятельности.

В. Зарождение. Формирование основных ценностей и принципов организации ее основателями. Определение миссии и стратегических целей. На этом этапе культура часто неформальна и сильно зависит от личности лидеров.

Г. Трансформация. Культура адаптируется к изменяющимся условиям внешней среды. Происходит пересмотр ценностей и обновление практик, чтобы обеспечить дальнейший рост и конкурентоспособность. Это может быть вызвано кризисом, сменой руководства или другими значительными событиями. Данный этап может и не наступить.

Д. Формализация. Культура кодифицируется в письменных документах (миссия, ценности, кодексы поведения). Разрабатываются системы обучения и адаптации новых сотрудников. Структурируются процессы, поддерживающие культуру.

Запишите соответствующую последовательность в хронологическом порядке:

--	--	--	--	--

Задание 3. Прочитайте текст задания и запишите аргументированный развернутый ответ.

В деловой среде существует набор негласных правил и общепринятых норм, соблюдение которых является важным фактором успеха. Следование этим принципам демонстрирует профессионализм и уважение к партнерам, способствует созданию благоприятной атмосферы для сотрудничества и укреплению деловых отношений. Пренебрежение данными нормами может негативно сказаться на репутации и результатах деятельности организации.

Раскройте понятие делового протокола. Опишите основные цели и задачи делового протокола. Как, по Вашему мнению, незнание или несоблюдение норм делового протокола может повлиять на имидж организации и результаты деловых переговоров?

Задание 4. Прочитайте текст задания и запишите аргументированный развернутый ответ.

Разные стили руководства по-разному влияют на атмосферу в коллективе, мотивацию сотрудников и результативность работы. Выбор стиля зависит от ситуации, целей организации и особенностей команды. Эффективный руководитель умеет адаптировать свой стиль, сочетая различные подходы для достижения оптимальных результатов.

Укажите какие существуют основные стили руководства и кратко охарактеризуйте их особенности.

Задание 5. Прочитайте текст и установите последовательность:

Деловая беседа – целенаправленная коммуникативная деятельность с заранее спланированным результатом и эффектом. Деловая беседа направлена на достижение определенных целей, решения различных производственных вопросов, связанная с необходимостью формулирования выводов на основании анализа полученных данных; позволяет выработать соответствующие решения и реализовать их. Цикл деловой беседы состоит из трех этапов: подготовительного, основного и заключительного.

Установите последовательность подготовки и стратегии реализации деловой беседы.

- А. Информирование о деле или предложении;
- Б. Ответы на вопросы и нейтрализация возражений;
- В. Аргументация (обоснование предложения, доводы и средства убеждения);
- Г. Достижение договоренности, подписание документов;
- Д. Вступительная часть (знакомство и установление контакта);
- Е. Анализ достигнутых результатов;
- Ж. Заключительная часть (благодарность за сотрудничество, дальнейшее развитие контактов и т.д.).

Запишите соответствующую последовательность в хронологическом порядке:

--	--	--	--	--	--	--

Задание 6. Прочитайте текст и установите соответствие между понятиями и их описанием.

Деловое общение – это процесс обмена информацией (идеями, фактами, мнениями) между людьми или группами в процессе служебных отношений и профессиональной деятельности для достижения конкретных целей. Включают в себя письменное, устное, формальное и неформальное общение, прямое и косвенное, непосредственное и опосредованное. Специфика делового общения

обусловлена тем, что оно возникает на основе и по поводу определенного вида деятельности, связанной с производством какого-либо продукта или достижением делового эффекта; всегда имеет целевую направленность; требует умения строить отношения с разными людьми, достигая максимальной эффективности деловых контактов.

Соотнесите формы делового общения по содержанию с их описанием.

	Описание понятия		Форма делового общения
А	Обмен операциями, умениями, технологиями	1	Материальное
Б	Обмен интересами, потребностями, целями	2	Деятельностное
В	Обмен знаниями	3	Мотивационное
Г	Обмен предметами и продуктами деятельности	4	Когнитивное

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 7. Прочитайте текст и установите последовательность:

В современном деловом мире установление и поддержание прочных контактов является необходимым условием для успеха и развития организации. Правильное установление деловых связей, основанное на взаимном уважении, доверии и профессионализме, позволяет расширять возможности сотрудничества, привлекать новых клиентов и партнеров, а также формировать позитивный имидж компании.

Расставьте действия, соблюдая хронологию установления контакта с новым деловым партнером.

А. Отправка письма с благодарностью за встречу и кратким резюме договоренностей.

Б. Первое знакомство (представление, краткое описание своей деятельности).

В. Назначение личной встречи или телефонного разговора для более детального обсуждения.

Г. Обмен контактной информацией (визитные карточки, электронные адреса).

Д. Изучение информации о потенциальном партнере (сфера деятельности, достижения, отзывы).

Е. Отправка персонализированного письма или сообщения с предложением о сотрудничестве.

Запишите соответствующую последовательность в хронологическом порядке:

--	--	--	--	--	--

Задание 8. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Коммуникативные мероприятия деловой жизни разнообразны по содержанию и способам обмена информацией и представляют существенную сторону профессиональной деятельности управленца, делового человека.

Многообразие форм деловых коммуникаций обусловлено разнообразием целей, контекстов и участников делового взаимодействия, что предполагает использование устных, письменных, формальных и неформальных каналов и методов для эффективного обмена информацией и достижения поставленных задач.

Какие из приведенных ниже форм деловых коммуникаций относятся к диалогическим видам коммуникаций? Дайте их определение.

- А. Кадровая беседа;
- Б. Инструктаж;
- В. Рекламная речь;
- Г. Деловая корреспонденция;
- Д. Деловые переговоры;
- Е. Деловые совещания;
- Ж. Доклад.

Задание 9. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Внешний вид и имидж госслужащего играют важную роль в формировании общественного мнения о власти, демонстрируя уважение к гражданам и организации, а также способствуя укреплению доверия к государственным институтам. Аккуратный и профессиональный внешний вид, наряду с позитивным и компетентным имиджем, создают благоприятное впечатление и повышают эффективность взаимодействия с общественностью.

Из предложенных утверждений выберите те, которые соответствуют правилам формирования делового стиля. Укажите из каких элементов складывается внешний имидж государственного и муниципального служащего?

- А. Комбинируйте не более трех цветов в деловом костюме;
- Б. Шейте, покупайте костюм, исходя из специфики Вашей работы;
- В. Появляйтесь на работе в ультрамодных вещах;
- Г. Носите классические туфли на среднем каблуке;
- Д. Одевайте на работу вещи, которые подчеркивают вашу сексуальность;
- Е. Галстук в мужском костюме может быть любой длины.

Задание 10. Прочитайте текст задания, ответьте на поставленные вопросы.

Формирование позитивного имиджа госслужащих крайне важно для укрепления доверия общества к власти, повышения эффективности государственного управления и создания благоприятной среды для развития страны. Позитивный имидж привлекает квалифицированных специалистов на госслужбу, повышает лояльность граждан к государственным институтам и способствует конструктивному диалогу между властью и обществом.

Дайте определение имиджа? Укажите из каких элементов складывается позитивный имидж представителей государственной службы?

Критерии оценивания контрольных заданий по разделам:

Балы	Описание критерия
10	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
8-9	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
6-7	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-5	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

0* - в журнал академической группы не выставляется

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет выставляется по результатам работы обучающегося в семестре.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету:

1. Профессиональная этика: понятие, происхождение, предназначение.
2. Развитие современной этики и ее использование в профессиональной деятельности должностного лица.
3. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании этики госслужбы.
4. Понятие, происхождение и предмет этики государственной службы.
5. Особенности госслужбы как социального института.
6. Специфика положения государственного и муниципального служащего.
7. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.
8. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
9. Основные нравственные требования к личности госслужащего.
10. Моральный конфликт на госслужбе.
11. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
12. Административная этика – профессиональная этика государственного и муниципального служащего.
13. Правовая и этическая регламентация служебного поведения госслужащих в РФ.
14. Этические принципы, нормы, правила поведения в деятельности госслужащего.
15. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы.
16. Система контроля и ответственности.
17. Отечественный и зарубежный опыт формирования морального поведения госслужащих.
18. Социальная ответственность государственной службы.
19. Основные принципы и правила современного этикета государственного служащего.
20. Тенденции развития делового протокола и этикета. Значение правил протокола и этикета в служебной сфере.
21. Вербальная и невербальная коммуникация.
22. Стандарты этикета в организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
23. Особенности делового телефонного разговора.
24. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
25. Основные правила формирования позитивного имиджа государственного и муниципального служащего.
26. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Корпоративный дресс-код.
27. Корпоративная культура как механизм формирования этических ценностей.
28. Служебное поведение государственного служащего: понятие, содержание
29. Цели и задачи Кодекса профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, структура.

30. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: статус, структура, содержание.
31. Система управления государственной службой: правовая основа, цели, задачи.
32. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и предупреждению конфликта интересов: правовая основа, назначение, статус.
33. Структурные подразделения кадровых служб федеральных органов власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений: нормативная база, функции, задачи.
34. Организационные формы урегулирования конфликта интересов в системе государственной службы.
35. Этико-профессиональное развитие госслужащих как фактор профилактики конфликта интересов: формы, задачи, этапы.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Предметом изучения учебной дисциплины является мораль как регулятор человеческих отношений, ее сущность, специфика, структура, функции, специфика морали в профессиональной сфере и деятельности государственного и муниципального служащего, в частности.

Цель изучения дисциплины – привлечение к фундаментальным моральным ценностям, превращение их в стойкие убеждения и мотивы поведения, формирование морального сознания будущих специалистов в сфере государственной и муниципальной службы.

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.

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, коллоквиум, дискуссия, защита проектов, работа в группе, анализ ситуативных задач, мини-конференция.

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

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

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

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.

Одной из форм работы студента является самостоятельная работа над курсом. Ведь любое образование, прежде всего, самообразование. Какой бы плодотворной не

была бы работа преподавателя, но без соответствующей самостоятельной работы студента она не даст качественных результатов. Поскольку лишь сам студент, получив от преподавателя соответствующие рекомендации, консультации и т.п., может переосмыслить полученную информацию, выработать критическое видение, углубить собственные знания и, в конце концов, наработать собственную точку зрения и собственную позицию относительно обсуждаемых проблем.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Борисов, Н. И., Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н. И. Борисов. – Москва : КНОРУС, 2021 с. – 471 с. – ISBN 978-5-406-05415-4. – Текст : непосредственный.

2. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. – М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 144 с.

3. Государственная служба : учебник для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 327 с. – ISBN 978-5-534-09911-9. – Текст : непосредственный.

4. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 171 с. – ISBN 978-5-534-13964-8. – Текст : непосредственный.

5. Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 508 с. – ISBN 978-5-507-50886-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/484385> (дата обращения: 03.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Самыгин, С. И. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. – Москва : КНОРУС, 2023. – 472 с. – ISBN 978-5-406-10682-2. – Текст : непосредственный.

7. Сулаева, Ж. А. Технология делового общения : учебник для вузов / Ж. А. Сулаева. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 164 с. – ISBN 978-5-507-53428-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/508955> (дата обращения: 23.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Пенза : ПГУ, 2020. – 112 с. – ISBN 978-5-907262-63-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/162302> (дата обращения: 03.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Этика : учебник для академического бакалавриата / А. А. Гусейнов [и др.] ; под общей редакцией А. А. Гусейнова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 460 с. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431774>

8.2. Дополнительная литература

10. Воробьева, Н. В. Этика профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева, Е. Г. Пупынина, А. С. Воробьев. – Ставропольский гос. аграрный университет, 2022. – 92 с. – Текст : электронный // Лань

: электронно-библиотечная система. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/323606#3> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Корнеев, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеев. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с.

12. Кузнецов, И. В. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецов. — Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2021. — 524 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/229244#2> (дата обращения: 07.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

13. Кунц, Е. В. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Этика делового общения» : учебно-методическое пособие / Е. В. Кунц. — Москва : МТУСИ, 2021. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/215264> (дата обращения: 07.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

14. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е.В. Логутова, И. С. Якиманская, Н.Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с.

15. Оганнисян, Л.А. Этика делового общения : учебное пособие / Л.А. Оганнисян, Н.Г. Александрова. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 102 с.

16. Пехова М. М. Этика и психология деловых отношений: учебное пособие / М. М. Пехова, Т. А. Ханаган. — СПб.: Научное издание, 2018. — 105 с.

17. Полянская Ю.М. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Ю.М. Полянская. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с.

18. Сидоров П. И. Деловое общение : учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — ISBN 978-5-16-003843-8. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/914130> (дата обращения: 05.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

19. Троянская, А. И. Деловая этика: учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с.

20. Этика : учебник для академического бакалавриата / А. А. Гусейнов [и др.] ; под общей редакцией А. А. Гусейнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431774> (дата обращения: 05.11.2025).

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/constitution> (дата обращения — 15.03.2026 г.).

2. Конституция Донецкой Народной Республики (принята Постановлением Народного Совета 30 декабря 2022 г.). – URL: <https://pravdnr.ru/npa/konstitucziya-doneczkoj-narodnoj-respubliki/> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

3. Указ Президента Российской Федерации от 12. 08. 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в редакции указов Президента Российской Федерации от 20.03.2007 № 372, от 16.07.2009 № 814, от 25.08.2021 № 493). – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/18458> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N79-ФЗ. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/21210> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

5. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/28623> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

6. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренный решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21). – URL: <https://legalacts.ru/doc/tipovoi-kodeks-etiki-i-služebnogo-povedenija-gosudarstvennykh/> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

7. Рекомендации по соблюдению государственными (муниципальными) служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям (по состоянию на 30 июня 2021 г.). – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/401308690/> (дата обращения – 10.03.2026 г.).

8. Закон ДНР «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики» № 446-ПНС от 17.05.2023 г. – URL: <https://denis-pushilin.ru/doc/zakony/zPI446.pdf> (дата обращения – 14.03.2026 г.).

9. Закон ДНР «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике» № 57-РЗ от 29.02.2024 г. – URL: <https://dnrsoviet.gov.ru/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-protivodejstvii-korruptsii-v-donetskoj-narodnoj-respublike/> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

8.4. Интернет-ресурсы

1. Библиотекарь.Ру. – URL: <http://www.bibliotekar.ru/>
2. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления». – URL: <https://vgmu.hse.ru/>
3. Журнал «Управление персоналом». – URL: <https://www.top-personal.ru/>
4. Журнал «Философские науки». – URL: <http://www.academyrh.info/main.php?page=5&act=>
5. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». – URL: <https://cyberleninka.ru/>
6. Управление организациями: бизнес-процессы, стратегия, мотивация. ITeam-портал: система корпоративного управления. – URL: <https://blog.iteam.ru/>
7. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru/>
8. ЭБС «ЛАНЬ». – URL: <https://e.lanbook.com>

9. Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ. – URL: <http://ethicscenter.ru/>
10. Этика: мораль, философия, религия. – URL: <http://ethicscenter.ru/>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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.

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

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)

