

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 22.06.2026 00:08:56  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.26 Этика государственной и муниципальной службы  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Региональное управление и местное самоуправление  
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора – 2025  
Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

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

**Заведующий кафедрой:**

Сабирзянова Инна Викторовна, канд. филос. наук, доцент, заведующий кафедрой физического воспитания

Рабочая программа дисциплины Б1.О.26 Этика государственной и муниципальной службы одобрена на заседании кафедры философии и психологии факультета юриспруденции и социальных технологий Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 2 от «07» ноября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – привлечение к фундаментальным моральным ценностям, превращение их в стойкие убеждения и мотивы поведения, пробуждение чувства ответственности и самосовершенствования, формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений с позиций гуманизма. Формирование морального сознания будущих специалистов в сфере государственной и муниципальной службы.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О

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

Основы российской государственности

История России

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

Имиджология и самопрезентация личности

Организационная культура и мотивационное управление

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

Знать:

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

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

**Уровень 3** основы профессиональной этики государственных служащих в РФ.

Уметь:

**Уровень 1** формировать свой стиль поведения на основе стандартов служебного этикета, кодекса служебного поведения;

**Уровень 2** внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры;

**Уровень 3** нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности.

Владеть:

**Уровень 1** способностью формировать свой имидж как государственного служащего;

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

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

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

Знать:

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

**Уровень 2** стандарты этикета в организации и проведении деловых мероприятий;

**Уровень 3** правила и технологии ведения деловых коммуникаций.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	устанавливать деловые отношения с сотрудниками, посетителями, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики;
<b>Уровень 2</b>	проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета;
<b>Уровень 3</b>	осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами служебной этики.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета;
<b>Уровень 2</b>	навыками и технологиями деловых коммуникаций;
<b>Уровень 3</b>	способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности.

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

#### ***В результате освоения дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы"***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы повышения уровня этичности государственного служащего; современные требования к моральным качествам государственного служащего; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета; роль и место этикета в формировании положительного имиджа государственного и муниципального служащего; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; правила корпоративной этики.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики; разрабатывать миссию и этический кодекс организации; устанавливать этические отношения с сотрудниками, посетителями, представителями других ветвей власти, представителями.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социально-гуманитарных проблем и конкретных этических позиций; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели государства и общества с моральными ценностями человека.

#### **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением

оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

### **Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Этика государственной и муниципальной службы" видом промежуточной аттестации является Зачет

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего</b>						
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Лек/	1	2	ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Сем зан/	1	2	ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Ср/	1	4	ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Лек/	1	2	ОПК-1.4 УК ОС-3.2 ПКо ОС-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э5 Э6 Э7	0	

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

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

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

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» используются

следующие интерактивные образовательные технологии: лекция (Л). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате "Power Point". Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

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

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

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

### 4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Савинков, В. И., Бакланов, П. А.	Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для вузов (148 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л1.2	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров (144 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021
Л1.3	Л.А. Оганнисян, Н.Г. Александрова	Этика делового общения : учебное пособие (102 с.)	Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020
Л1.4	Овсянникова О.А.	Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие для вузов (280 с.)	Сант-Перербург: Лань, 2024 г.
Л1.5	Бунтовский С.Ю.	Государственная этика и культура: учебное пособие (123 с.)	Краснодар: КубГАУ, 2020 г.
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Константинов, В. В.	Профессиональная этика. Тесты : учебное пособие для вузов (23 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	В. А. Спивак	Деловая этика : учебник и практикум для вузов : учебник и практикум для вузов (463 с. )	М. : Издательство Юрайт, 2023 г.
Л2.3	Кузнецов И.В.	Деловое общение: Учебное пособие для бакалавров (524 с.)	М.: Издательско торговая корпорация "Дашков и К", 2021
Л2.4	Бунтовский С.Ю.	Имидж государственного и муниципального служащего: учебное пособие (78 с.)	Краснодар: КубГАУ, 2020
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чугрина О.Р.	Этика государственной и муниципальной службы: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / очно-заочной форм обучения (114 с.)	Донецк :Ф ГБООУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 г.
Л3.2	Чугрина О.Р.	Этика государственной и муниципальной службы: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (24 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 г.
Л3.3		Этика государственной и муниципальной службы :	Донецк : ФГБОУ ВО

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Чугрина О.Р.	методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (10 с.)	"ДОНАУИГС", 2024г.
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ		<a href="http://ethicscenter.ru/">http://ethicscenter.ru/</a>
Э2	Деловой этикет		<a href="http://delovoi-etiket.ru/">http://delovoi-etiket.ru/</a>
Э3	Журнал «Философские науки» официальный сайт		<a href="http://www.academyrh.info/main.php?page=5&amp;act=">http://www.academyrh.info/main.php?page=5&amp;act=</a>
Э4	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»		<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э5	ЭБС «ЛАНЬ»		<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Э6	ЭБС «ЗНАНИУМ»		<a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>
Э7	ЭБС «SOCHUM»		<a href="https://sochum.ru">https://sochum.ru</a>
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)</li> <li>- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)</li> <li>- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)</li> <li>- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)</li> <li>- GIMP (лицензия GNU General Public License)</li> <li>- Inkscape (лицензия GNU General Public License).</li> </ul>			
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>			
Библиотекар.Ру [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.bibliotekar.ru/">http://www.bibliotekar.ru/</a>			
Вопросы государственного и муниципального управления [ Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://vgmu.hse.ru/">https://vgmu.hse.ru/</a>			
Деловой этикет [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://delovoi-etiket.ru/">http://delovoi-etiket.ru/</a>			
Журнал «Философские науки» официальный сайт [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.academyrh.info/main.php?page=5&amp;act=">http://www.academyrh.info/main.php?page=5&amp;act=</a>			
Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.top-personal.ru/">https://www.top-personal.ru/</a>			
Федеральный портал «Российское образование» [ Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>			
Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://ethicscenter.ru">http://ethicscenter.ru</a>			
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>			
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:			
рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.			

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b>
<p>Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Этика как отрасль философского знания.</li> <li>2.История этической мысли. Основные этические учения.</li> <li>3.Сущность, структура и функции морали.</li> <li>4.Основные концепции происхождения морали.</li> <li>5.Проблема прогресса морали.</li> <li>6.Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека и общества.</li> <li>7.Профессиональная этика: понятие, происхождение, предназначение.</li> <li>8.Профессиональная и универсальная этика: проблема соотношения.</li> </ol>

9. Развитие современной этики и ее использование в профессиональной деятельности должностного лица.
  10. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании этики госслужбы.
  11. Понятие, происхождение и предмет этики государственной службы.
  12. Особенности госслужбы как социального института.
  13. Специфика положения государственного и муниципального служащего.
  14. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.
  15. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
  16. Основные нравственные требования к личности госслужащего.
  17. Моральный конфликт на госслужбе.
  18. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
  19. Административная мораль – профессиональная мораль государственного служащего.
  20. Правовая и этическая регламентация служебного повеления госслужащих.
  21. Этические принципы, нормы, правила поведения в деятельности госслужащего.
  22. Основные механизмы повышения уровня морального сознания.
  23. Система контроля и ответственности.
  24. Отечественный и зарубежный опыт формирования морального поведения госслужащих.
  25. Социальная ответственность государственной службы.
- Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет современного государственного и муниципального служащего
1. Понятие и специфика этики делового общения.
  2. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
  3. Понятие, история и виды этикета.
  4. Основные принципы и правила современного этикета государственного служащего.
  5. Тенденции развития делового протокола и этикета.
  6. Значение правил протокола и этикета в служебной сфере.
  7. Правила приветствия, представления, знакомства, обращения.
  8. Требования делового этикета к рабочему месту.
  9. Вербальная и невербальная коммуникация.
  10. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
  11. Правила подготовки и проведение конференции, семинара, тренинга, выставки, презентации, приема, круглого стола и т.п.
  12. Особенности делового телефонного разговора.
  13. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
  14. Организация мероприятий с прессой.
  15. Стиль и манеры – основа этикета делового человека.
  16. Имидж и его роль в деловой среде.
  17. Основные правила формирования позитивного имиджа.
  18. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
  19. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения.
  20. Корпоративный дресс-код.
  21. Корпоративная культура как механизм формирования этических ценностей.
  22. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры.
  23. Проблема типологии корпоративных культур.
  24. Формирование и поддержка корпоративной культуры и этики в организации.
  25. Проблема социальной ответственности организации.

## 5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов и докладов

1. Основные концепции соотношения добра и зла.
2. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
3. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
4. Этапы развития этической мысли.
5. Понятие и происхождение этики государственной службы.
6. Особенности госслужбы как социального института.
7. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.
8. Административная мораль – профессиональная мораль государственного служащего.
9. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
10. Моральный конфликт на государственной службе.
11. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
12. Отечественный и зарубежный опыт формирования морального поведения госслужащих.
13. Социальная ответственность государственной службы.
14. Влияние миссии на общую репутацию организации.

15. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений.
16. Глобальные этические кодексы и их значение в формировании нравственного управления в современных условиях.
17. Корпоративная этика в системе управления персоналом.
18. Личная жизнь и жизнь компании.
19. Корпоративный имидж и его составляющие
20. Понятие и история возникновения этикета.
21. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
22. Значение правил протокола и этикета в деловой среде.
23. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
24. Вербальные средства общения и речевой этикет.
25. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
26. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
27. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
28. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
29. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными партнёрами.
30. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

Эссе

1. Смысл жизни как нравственная проблема.
2. Любовь как этическая категория.
3. Счастье – это достоинство или награда?
4. Морально-этические аспекты глобальных проблем человечества.
5. Перспективы развития нравственных ценностей в современном обществе.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

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

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

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

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Усвоение курса предусматривает аргументированное и содержательное обсуждение вопросов, которые предлагаются для семинаров. Это углубляет понимание нравственных проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт нравственных действий, даёт возможность подготовки докладов, сообщений, рефератов по интересам студентов и заданию преподавателя.

Подготовка к занятию включает:

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

Качество проведения семинарских занятий существенно зависит от уровня подготовленности студентов.

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

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

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

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

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

Проект как вид деятельности может быть индивидуальным, парным или групповой. Результаты проектов должны быть соответственно оформлены (реферат, презентация, видеофильм, портфолио и т.д.). Проекты бывают исследовательскими, творческими, игровыми, информационными, практически ориентированными и т.п. Проектная деятельность предусматривает: подготовку, сбор информации, её анализ, творческую часть, представление и оценку результатов.

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

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

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

Донецк  
2025

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Этика государственной и муниципальной службы» для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: «Региональное управление и местное самоуправление») очной формы обучения

Автор(ы),

разработчик(и):

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

\_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании

кафедры

*философии и психологии*

Протокол заседания кафедры от

08.04.2025 г.

№ 9

дата

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.В. Сабирзянова

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

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

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)  
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриат
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	«Региональное управление и местное самоуправление»
Количество разделов дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.О.26
Формы текущего контроля	Опрос, сообщения, доклады, эссе, самостоятельная работа, творческое задание (индивидуальный или групповой проект), презентации, тестирование, контроль знаний по разделам
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	2
Семестр	1
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	72
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	34
Лекционные занятия	16
Семинарские занятия	16
Консультация	2
<b>Самостоятельная работа</b>	36
<b>Контроль</b>	2
Форма промежуточной аттестации	зачёт

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

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

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

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

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

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

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства
-------	------------------------------------------	----------------	----------------------------	----------------------------------

	(модуля)			
<b>Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего</b>				
1.	Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали	1	ПКо ОС-3	Устный опрос, сообщения, эссе, срс
2.	Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения	1	ПКо ОС-3	Устный опрос, сообщения, срс
3.	Тема 1.3. Этика профессиональной деятельности. Административная этика	1	ОПК-1.4	Устный опрос, доклады, срс
4.	Тема 1.4. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы	1	ПКо ОС-3 ОПК-1.4	Устный опрос, сообщения, срс, индивидуальное задание
5.	Тема 1.5. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации	1	ПКо ОС-3 ОПК-1.4	Устный опрос, контроль по разделу (тестирование)
<b>Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет государственного и муниципального служащего</b>				
6.	Тема 2.1. Деловая этика как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих	1	УК ОС-3.2	Устный опрос, сообщения, срс
7.	Тема 2.2. Организация и проведение	1	УК ОС-3.2	Устный опрос, доклады, срс



занятия	4		4	4	4		4	4	4	4			
Самостоятельная работа	3	5	3	3	3		3	4	3	3			
Сумма баллов	8	5	8	8	8	10	8	9	8	8	10	10	100

## 2.1. Оценивание устных ответов обучающихся

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

### **Критерии оценки:**

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

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

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

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

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

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

использование дополнительного материала (обязательное условие);

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

4 балла - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

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

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

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

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

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
<b>Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего</b>	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Категории добра и зла как абсолютные координаты морали.</li> <li>2. Моральный долг и совесть в профессиональной деятельности.</li> <li>3. Честь и достоинство как основа построения межличностных отношений.</li> <li>4. Свобода и ответственность: взаимосвязь или противоречие?</li> <li>5. Золотое правило морали и современность.</li> </ol>
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этические учения Древнего мира.</li> <li>2. Средневековая христианская этика и этика эпохи Возрождения.</li> <li>3. Этика Нового времени.</li> <li>4. Этическая мысль XX века.</li> </ol>
Тема 1.3. Этика профессиональной деятельности. Административная этика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развитие современной этики и её применение в сфере государственной службы.</li> <li>2. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.</li> <li>3. Понятие и сущность административной этики.</li> <li>4. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.</li> <li>5. Этические принципы, нормы, правила поведения в деятельности госслужащего.</li> </ol>
Тема 1.4. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные механизмы повышения уровня этичности государственных служащих:             <ol style="list-style-type: none"> <li>а) миссия: назначение, структура, подходы к созданию;</li> <li>б) понятие и виды этических кодексов (привести примеры)</li> </ol> </li> </ol>

	<p>профессионального и корпоративного этических кодексов).</p> <p>2. Этические комитеты, этические тренинги, социальные аудиты, карты этики, этический консалтинг и др. как средства повышения уровня этичности государственной и муниципальной службы.</p> <p>3. Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих.</p>
<p>Тема 1.5. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации</p>	<p>1. Основные вехи правового регулирования процесса этизации государственной службы РФ</p> <p>2. Нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих</p> <p>3. Основы законодательства РФ в сфере государственной и муниципальной службе. Типовые кодексы и рекомендации.</p>
<p><b>Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет</b></p>	
<p>Тема 2.1. Деловая этика как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих</p>	<p>1. Понятие, принципы и роль этикета в организации делового взаимодействия.</p> <p>2. Понятие и тенденции развития делового протокола.</p> <p>3. Основные правила современного делового этикета. Служебный этикет государственного и муниципального служащего.</p>
<p>Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета</p>	<p>1. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.</p> <p>2. Подготовка и проведение деловых мероприятий (беседа, совещание, переговоры).</p> <p>3. Особенности и технология проведения деловых телефонных разговоров.</p> <p>4. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.</p>
<p>Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и</p>	<p>1. Понятие имиджа, его составляющие и роль в деловой среде.</p>

муниципального служащего	<p>2. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты.</p> <p>3. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины. Типичные ошибки.</p> <p>4. Понятие и функции дресс-кода, условия его применения. Положительные и отрицательные аспекты дресс-кода.</p>
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура	<p>1. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры.</p> <p>2. Этический кодекс и миссия, их место в системе регулирования корпоративных отношений.</p> <p>3. Проблема типологии корпоративных культур.</p> <p>4. Формирование, изменения и способы передачи корпоративной культуры.</p>

## 2.2. Оценивание результатов тестирования обучающихся.

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

Оценка соответствует следующей шкале:

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

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

## ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

**1. Что является предметом этики:**

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

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

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

**3. Деловой протокол - это:**

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

**4. Субординация - это:**

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

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

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

**Варианты ответов:**

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

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

<b>Максимальное количество баллов (государственная оценка)</b>	<b>Критерии</b>
10 (отлично)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; чётко организована работа по проекту, комментарии по ходу презентации проекта основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
8 (хорошо)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
6 (удовлетворительно)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
0-5 (неудовлетворительно)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию творческого задания и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

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

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

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

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

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

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

<b>Максимальное количество баллов (государственная</b>	<b>Критерии</b>
--------------------------------------------------------	-----------------

оценка)	
3 (отлично)	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приёмами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
2 (хорошо)	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
1 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.

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

1. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
2. Особенности госслужбы как социального института.
3. Моральный конфликт на государственной службе.
4. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.

5. Отечественный и зарубежный опыт формирования морального поведения госслужащих.
6. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
7. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
8. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
9. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
10. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений

**Темы эссе:**

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

**2.5. Оценивание самостоятельной работы обучающегося**

Максимальное количество баллов по разделу (государственная оценка)	Критерии
9-10 (отлично)	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Обучающийся демонстрирует отчётливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа
7-8 (хорошо)	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Обучающийся демонстрирует умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа
5-6 (удовлетворительно)	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или

	описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий.
0-4 (неудовлетворительно)	Ответы неверные или отсутствуют. В работе присутствуют существенные хронологические или исторические ошибки, затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; существенные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

*Перечень терминов для самостоятельной работы (составить 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

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

*Задание: заполнить таблицу*

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

<i>Новое время</i>				
<i>Новейшее время</i>				

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

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

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

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

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

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

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
5. Проблема прогресса морали.
6. История развития этической мысли. Основные этические учения.
7. Профессиональная этика: понятие, происхождение, предназначение.
8. Профессиональная и универсальная этика: проблема соотношения.
9. Развитие современной этики и ее использование в профессиональной деятельности должностного лица.
10. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании этики госслужбы.
11. Понятие, происхождение и предмет этики государственной службы.
12. Особенности госслужбы как социального института.
13. Специфика положения государственного и муниципального служащего.

14. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.
15. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
16. Основные нравственные требования к личности госслужащего.
17. Моральный конфликт на госслужбе.
18. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
19. Административная мораль – профессиональная мораль государственного служащего.
20. Правовая и этическая регламентация служебного поведения госслужащих в РФ.
21. Этические принципы, нормы, правила поведения в деятельности госслужащего.
22. Основные механизмы повышения уровня морального сознания.
23. Система контроля и ответственности.
24. Отечественный и зарубежный опыт формирования морального поведения госслужащих.
25. Социальная ответственность государственной службы.

## **Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет современного государственного и муниципального служащего**

1. Понятие и специфика этики делового общения.
2. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
3. Понятие, история и виды этикета.
4. Основные принципы и правила современного этикета государственного служащего.
5. Тенденции развития делового протокола и этикета.
6. Значение правил протокола и этикета в служебной сфере.
7. Правила приветствия, представления, знакомства, обращения.
8. Требования делового этикета к рабочему месту.
9. Вербальная и невербальная коммуникация.
10. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
11. Правила подготовки и проведение конференции, семинара, тренинга, выставки, презентации, приёма, круглого стола и т.п.
12. Особенности делового телефонного разговора.
13. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
14. Организация мероприятий с прессой.
15. Стилль и манеры – основа этикета делового человека.
16. Имидж и его роль в деловой среде.
17. Основные правила формирования позитивного имиджа.
18. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
19. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения.
20. Корпоративный дресс-код.

21. Корпоративная культура как механизм формирования этических ценностей.
22. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры.
23. Проблема типологии корпоративных культур.
24. Формирование и поддержка корпоративной культуры и этики в организации.
25. Проблема социальной ответственности организации.

