

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 16:59:10
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.03 Этика государственной и муниципальной службы
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 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.В.03 Этика государственной и муниципальной службы одобрена на заседании кафедры Философии и психологии факультета юриспруденции и социальных технологий Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 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 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-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.4	Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.4 3-3 Знает этические принципы, требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, нормы законодательства РФ, основные механизмы этизации государственной службы. УК-2.4 У-3 Умеет осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами служебной этики и этикета, выстраивает взаимодействие с гражданами и коллегами, соблюдая этические нормы и учитывая культурные и социальные особенности.
ФГОС ВО	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.2	Руководствуется этическими нормами и учитывает психологические особенности взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья	УК-9.2 3-2 Знает основы этики как практической философии в формировании социальной ответственности государственной службы, ценности и правила корпоративной этики и культуры. УК-9.2 У-2 Умеет внедрять принципы недискриминационного взаимодействия, ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины ФТД.В.03 Этика государственной и муниципальной службы:

2 зачётные единицы, 72 ак. часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения: 40 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 18 ак. час на лекции и 18 ак. час на практические занятия, 4 ак. часа на контактную работу на аттестацию в период экзаменационной сессий. 32 ак. час на самостоятельную работу в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Дисциплина ФТД.В.03 Этика государственной и муниципальной службы относится к факультативным дисциплинам и в соответствии с учебным планом осваивается в 5 семестре очной формы обучения 3 курса.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения дисциплин программ бакалавриата – «История России», «Основы российской государственности», «Культура личности и общества», «Психология», «Организационное поведение», «Противодействие коррупции».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины Очная 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	Катт эк	Контроль	СРкр	СР эк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего													Контрольные задания к разделу		
Тема 1.1.	Этика как область философского знания. Природа и сущность морали	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Устный опрос, доклады и сообщения	
Тема 1.2.	Этика профессиональной деятельности. Административная этика	12	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	Устный опрос, доклады и сообщения	
Тема 1.3.	Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Устный опрос, доклады и сообщения	

Тема 1.4.	Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Устный опрос, доклады и сообщения, контрольные вопросы / ситуационные задания
Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет государственного и муниципального служащего													Контрольные задания к разделу	
Тема 2.1.	Деловая этика как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Устный опрос, доклады и сообщения, контрольные вопросы / ситуационные задания
Тема 2.2.	Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Устный опрос, доклады и сообщения, контрольные вопросы / ситуационные задания
Тема 2.3.	Стиль и имидж государственного и муниципального служащего	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Устный опрос, доклады и сообщения
Тема 2.4.	Корпоративная этика и культура на государственной службе	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Устный опрос, доклады и сообщения

Промежуточная аттестация	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	
Итого	72	18	0	0	18	0	0	0	0	4	0	0	32	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

Каттэк – 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

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

Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали. УК-2.4

Этика государственной и муниципальной службы как научная дисциплина: объект, предмет, цель, задачи. Терминологический аппарат дисциплины. Этика как область философского знания. Объект, предмет и структура этики как науки. Междисциплинарные связи этики с другими науками. Основные категории этики и их роль в жизни и деятельности человека и общества. 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. История этической мысли. Объективные факторы актуализации моральных проблем в контексте возрастания реальных угроз, стоящих перед человечеством: планетарный уровень. Проблема прогресса морали.

Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Административная этика. УК-2.4

Профессиональная этика: понятие, происхождение, 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 1.3. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы: отечественный и зарубежный опыт. УК-2.4

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.

Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры. Социальная ответственность госслужбы.

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

Тема 1.4. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации. УК-2.4, УК-9.2

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.).

Моральный конфликт на государственной службе. Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет государственного и муниципального служащего

Тема 2.1. Деловая этика как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих. УК-2.4, УК-9.2

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.

Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета. УК-2.4

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.

Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего. УК-2.4

Понятие имиджа, его составляющие и роль в служебной сфере. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты. Типичные ошибки подбора делового гардероба мужчины и женщины. Вечерняя одежда мужчины и женщины. Дресс-код как составляющая имиджа организации (корпоративный дресс-код). Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности. Рекомендации по формированию имиджа государственного и муниципального служащего.

Тема 2.4. Корпоративная этика и культура на государственной службе. УК-2.4, УК-9.2

Факторы формирования нравственных основ государственной службы. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры. Проблема типологии корпоративных культур. Формирование, изменения и способы

передачи корпоративной культуры. Корпоративная этика в системе управления на государственной службе. Корпоративный имидж и его составляющие. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

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, 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).

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

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74			Удовлетворительно	B
60-69	E			P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

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
100 баллов	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.В.03 Этика государственной и муниципальной службы используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- 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					КЗР	
	УО	Д/С	КСЗ	СР	Р		
Тема 1.1.	3	2	0	10	10	10	
Тема 1.2.	6	3	0				
Тема 1.3.	3	2	0				
Тема 1.4.	3	2	2				
Тема 2.1.	3	2	2	10		10	10
Тема 2.2.	3	2	2				
Тема 2.3.	3	2	0				
Тема 2.4.	3	2	0				
Итого: 100б	27	17	6	20	10		20

УО – устный опрос;

Д/С – доклад, сообщение;

КСЗ – кейс-задачи;

СР – самостоятельная работа;

Р – реферат;

КЗР – контрольные задания по разделу.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек)

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

Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали. УК-2.4

Устный опрос

Вопросы для опроса:

1. Этика как область философского знания.
2. Моральные категории, понятие, содержание.
 - а) категории добра и зла как абсолютные координаты морали;
 - б) моральный долг и совесть в профессиональной деятельности;
 - в) честь и достоинство как основа построения межличностных отношений;
 - г) свобода и ответственность: взаимосвязь или противоречие?

Темы докладов и сообщений:

1. «Золотое правило нравственности» в мировых религиях, в современном мире и в служебных отношениях.

1. Основные концепции соотношения добра и зла.
2. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
3. Смысл жизни как нравственная проблема.
4. Любовь как этическая категория.
5. Счастье – это достоинство или награда?

6. Дружба как этическая категория.

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?

Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Административная этика. УК-2.4

Устный опрос

Вопросы для опроса:

1. Профессиональная этика: понятие, структура, виды.
2. Развитие современной этики и её применение в сфере государственной службы.
3. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
4. Административная этика как вид профессиональной этики.
5. Государственная служба как профессиональная деятельность и как социально-нравственный институт.
6. Специфика профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.

Темы докладов и сообщений:

1. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
2. Христианско-иудейская этика и её влияние на формирование предписаний в сфере профессиональной деятельности.
3. Протестантская этика и её влияние на формирование нравственных ориентиров.
4. Теории прагматизма и утилитаризма и их влияние на профессиональную этику.
5. Этика справедливости Дж. Ролза.
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. Чем обусловлено возникновение профессиональной этики?
2. Какие типы взаимоотношений регулирует профессиональная этика?
3. Какие существуют подходы к решению нравственных проблем в профессиональной этике?
4. Охарактеризуйте теорию утилитаризма.
5. Приведите определение «этичности поведения» согласно деонтологических теорий.
6. Что такое «моральное право»?
7. Изложите основные положения теории справедливости. Какая из концепций справедливости вам ближе? Обоснуйте ответ.
8. Назовите предмет и задачи административной этики.

Тема 1.3. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы: отечественный и зарубежный опыт. УК-2.4

Устный опрос

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 1.4. Нравственные основы государственной службы и нормы законодательства Российской Федерации. УК-2.4, УК-9.2

Устный опрос

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. Нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих. Основы законодательства РФ в сфере государственной и муниципальной службы.
4. Общие принципы поведения государственных служащих.

Типовые кодексы и рекомендации.

5. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.

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.

7. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.

8. Социальная ответственность госслужбы.

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.

8. Что такое «конфликт интересов» в профессиональной деятельности?

9. Приведите организационные формы урегулирования конфликта интересов в системе государственной службы.

Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет государственного и муниципального служащего

Тема 2.1. Деловая этика как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих. УК-2.4, УК-9.2

Устный опрос

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. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

Темы докладов и сообщений:

1. Понятие и история возникновения этикета.
2. Основные виды этикета.
3. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
4. Основные правила служебного этикета (приветствие, представление, знакомства, обращения).
5. Значение правил протокола и этикета в служебной сфере.
6. Требования к руководителю в условиях работы в различных по составу коллективах.
7. Стиль руководства и моральный климат в коллективе.
8. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного.
9. Правила приветствия, обращения, представления.

Контрольные вопросы:

1. Как соотносятся понятия этики и этикета?
2. Какие функции выполняет этикет в обществе?
3. Когда и где возник этикет? Назовите основные виды этикета.
4. В чем заключается особенность делового этикета?
5. Приведите принципы делового этикета.
6. Что такое «деловой протокол»?
7. Назовите основные составляющие делового протокола.
8. Каких правил следует придерживаться руководителю во время выполнения своих профессиональных обязанностей?

9. Как связан стиль руководства с моральным климатом в коллективе?

10. Какими нормами и правилами делового этикета следует руководствоваться управленческому персоналу государственной службы для стабильного функционирования?

Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета. УК-2.4

Устный опрос

Вопросы для опроса:

1. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.

2. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.

3. Подготовка и проведение деловых мероприятий (беседа, совещание, переговоры).

4. Особенности и технология проведения деловых телефонных разговоров.

5. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.

Темы докладов и сообщений:

1. Вербальные средства общения и речевой этикет.

2. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.

3. Коммуникативные мероприятия с целью PR.

4. Правила пользования телефоном, факсом, автоответчиком.

5. Деловые приёмы, их цель и назначение.

6. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.

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.

Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего. УК-2.4

Устный опрос

Вопросы для опроса:

1. Понятие имиджа, его составляющие и роль в служебной сфере.

2. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты.

3. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.

4. Понятие и функции дресс-кода, условия его применения. Положительные и отрицательные аспекты дресс-кода.

5. Рекомендации по формированию имиджа государственного и муниципального служащего.

Темы докладов и сообщений:

1. Стиль и манеры – основа этикета делового человека.

2. Типичные ошибки подбора делового гардероба мужчины и женщины.

3. Вечерняя одежда мужчины и женщины.

4. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).

5. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.

Контрольные вопросы:

1. Что такое имидж? Какие функции он выполняет?

2. Почему в служебной сфере такое внимание уделяется внешнему виду сотрудников?

3. Какие требования предъявляются к имиджу государственного служащего?

4. Каковы основные правила формирования позитивного имиджа?

5. Опишите общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины.

6. Приведите рекомендации по формированию делового гардероба женщины.

7. Что такое дресс-код? Что вы знаете о позитивных и негативных аспектах его использования? Приведите типы дресс-кода.

8. В чем Вы видите социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных служащих?

Тема 2.4. Корпоративная этика и культура на государственной службе. УК-2.4, УК-9.2

Устный опрос

Вопросы для опроса:

1. Факторы формирования нравственных основ государственной службы.
2. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры.
3. Этический кодекс и миссия, их место в системе регулирования корпоративных отношений.
4. Проблема типологии корпоративных культур.
5. Формирование, изменения и способы передачи корпоративной культуры.
6. Система контроля за соблюдением принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

Темы докладов и сообщений:

1. Основные подходы к определению корпоративной культуры.
2. Корпоративная этика в системе управления персоналом.
3. Обязанности работников относительно фирмы, организации (моральный аспект).
4. Основные типы этических проблем в организации и их последствия.
5. Личная жизнь и жизнь компании.
6. Корпоративный имидж и его составляющие.
7. Корпоративная этика в системе управления на государственной службе.
8. Формирование программы этико-профессионального развития и повышения уровня нравственной культуры кадрового корпуса аппарата управления всех уровней.

Контрольные вопросы:

1. Что такое корпоративная культура? Какие существуют подходы к ее определению?
2. Назовите основные составляющие и функции корпоративной культуры.
3. При каких условиях возможно изменение корпоративной культуры?
4. Какие существуют средства передачи и изменения корпоративной культуры?
5. Приведите примеры типологии корпоративных культур.
6. Назовите составляющие имиджа государственной службы и объясните его влияние на уровень доверия к власти.

7. Какие существуют организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе?

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?

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:

Темы 1.1.-1.4. 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 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали. Задание: заполнить таблицу

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

Темы 1.2. 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 (объемом 2-3 страницы машинописного текста формата А4, (шрифт TimesNewRoman 14, интервал 1,5, поля – 2 см).

Темы 2.1.-2.4. Перечень терминов для самостоятельной работы (составить глоссарий):

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

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.

Оценивание самостоятельной работы обучающегося:

Максимальное количество баллов по разделу	Критерии
9-10	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	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	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий.
0-4	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.

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 и раскрытие 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	

5.3. Каждый раздел дисциплины завершается выполнением контрольных заданий. Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) контрольных заданий в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КР составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КР в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной работы	Максимальное количество баллов за работу в рамках КР, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной работы	Результат контрольной работы, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине
КЗ 1	100	0,1	10
КЗ 2	100	0,1	10
Итого:	x	0,2	20

Формула расчета результата контрольных заданий:

Результат контрольной заданий по разделу = Количество баллов за работу в рамках КЗ X Коэффициент веса контрольной работы.

Контрольные задания по разделу

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

Темы 1.1.-1.4 (УК-2.4, УК-9.2)

В вопросах, где нет специальных указаний, только один правильный ответ.

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. Укажите, что выражается в таком свойстве морали, как императивность:

- а) требование определённого поведения; указание не на то, что есть, а на то, как должны быть;
- б) её внутренняя противоречивость;
- в) её обобщённый, мировоззренческий характер.

4. Впервые в мировой культуре мораль выводится из сверхъестественных, сверхчеловеческих оснований (Бога) в:

- а) иудаизме;
- б) христианстве;
- в) исламе.

5. Какие из этических категорий можно назвать центральными, системообразующими:

- а) честь и достоинство;
- б) счастье, смысл жизни;
- в) добро и зло.

6. Какое понятие является противоположным понятию "добродетель":

- а) зло;
- б) порок;
- в) грех.

7. Кому принадлежит термин "этика":

- а) Платону;
- б) Аристотелю;
- в) Цицерону;
- г) Марку Аврелию.

8. З. Фрейд выделил трёхступенчатую структуру психики человека. Какая из этих ступеней отождествляется с совестью?

- а) Я;
- б) Сверх - Я;
- в) Оно.

9. Чего следует опасаться борющемуся с чудовищем (с точки зрения Ф. Ницше):

- а) не оправдать надежды окружающих;
- б) самому не стать чудовищем;
- в) погибнуть в результате столкновения;
- г) проявить трусость, убежать с поля боя.

10. Нравственные принципы и нормы государственного служащего содержатся в таком виде профессиональной этики как:

- а) управленческая этика;
- б) политическая этика;
- в) административная этика;
- г) юридическая этика.

11. Принцип справедливости достигается гармонией права и нравственности. Нравственное кредо должностного лица:

- а) интересы государства превыше всего;
- б) законность и равенство всех перед законом;
- в) государство – это Я;
- г) все зависит от конкретной ситуации.

12. Раздел этики, в котором рассматриваются проблемы долга, учение о должном – это:

- а) этика справедливости;
- б) деонтология;
- в) юридическая этика;
- г) этика утилитаризма.

13. Наиболее распространённым механизмом внедрения этических норм в практику деловых отношений является:

- а) юридические комитеты;
- б) этические тренинги;
- в) этические кодексы;
- г) комитеты по этике.

14. К какой категории предприятий относят понятие «социальная ответственность»?

- а) транснациональные корпорации;
- б) государственные и муниципальные учреждения;
- в) средние и малые предприятия;
- г) все перечисленное правильно.

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

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

Варианты ответов:

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

16. Подумайте над следующими высказываниями и определите, какие этические позиции в них выражены:

Высказывание	Название этического направления
1. «Добром мы называем то, что может вызвать или увеличить наше удовлетворение» (Д. Локк)	А) Чувственно-гедонистическая этика
2. «Добро – это сохранение жизни, содействие жизни» (А. Швейцер)	Б) Этика пользы (утилитаризм, «разумный эгоизм»)
3. «Добро – это как бы прекрасная степень пользы, как бы очень полезная польза» (Н. Чернышевский)	В) «Благоговение перед жизнью» (экологическая этика)

Варианты ответов:

а) 1В, 2Б, 3А;

б) 1Б, 2А, 3В;

в) 1А, 2В, 3Б.

17. Задание. 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. *Что понимается под проблемой «многих рук» в государственной службе?*

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.

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

В мировой практике применяется ряд механизмов, с помощью которых можно внедрить этические нормы в управленческую деятельность и организацию делового взаимодействия. К ним относятся: миссия, этические кодексы, комитеты по этике, этический тренинг, социальные аудиты, юридические комитеты, службы, этический консалтинг, этические карты и другие.

Какой из механизмов приведенных ниже является самым распространенным? Применяется ли данный механизм для этизации государственной и муниципальной службы?

А. Этический консалтинг;

Б. Миссия;

В. Этический комитет;

Г. Этические карты;

Д. Этический кодекс;

Е. Юридический комитет.

19. Задание. 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.

20. Задание. Прочитайте текст и установите соответствие между нормативно-правовыми актами и годом их принятия.

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.

	Нормативно-правовой акт		Год принятия
А	Федеральный закон № 273 «О противодействии коррупции»	1	2010 г.
Б	Указ Президента РФ № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»	2	2008 г.
В	Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации	3	2004 г.
Г	Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	4	1993 г.
Д	Федеральный закон № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»	5	2002 г.
Е	Конституция Российской Федерации	6	2003 г.

Ответ:

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д	Е

Контрольные задания по разделу
**Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет государственного и
муниципального служащего**
Темы 2.1.-2.4. (УК-2.4, УК-9.2)

В вопросах, где нет специальных указаний, только один правильный ответ.

1. Этикет в современном понимании - это:
 - а) наука о морали, нравственности человека и общества;
 - б) совокупность норм и правил поведения в обществе, при контактах с другими людьми;
 - в) система мировоззрения и мировосприятия;
 - г) ярлык на одежде, товаре.

2. Этикет как манера поведения возник:
 - а) в Италии в XIV ст.;
 - б) в Англии в XIX ст.;
 - в) во Франции в XVI ст.

3. Какое определение является правильным? Такт - это:
 - а) национальные и культурные традиции определённого народа;
 - б) правила представления и знакомства;
 - в) проявление чувства меры, сдержанности относительно других людей;
 - г) умение вести и поддерживать разговор.

4. 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.

5. 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.

6. При знакомстве, согласно деловому этикету, первым вручает визитную карточку:

- а) тот, чей ранг или должность выше;
- б) тот, чей ранг или должность ниже;
- в) нет никакой разницы.

7. Если в кабинет входит посетитель, то как, согласно этикету, следует поздороваться руководителю?

- а) подать руку через стол, не вставая;
- б) нужно выйти из-за стола для приветствия посетителя;
- в) подать руку через стол и обязательно встать.

8. Деловое совещание - это:

- а) процесс установления и развития контактов между людьми;
- б) устный контакт между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия для решения деловых проблем;
- в) встреча управленческого персонала, сотрудников, во время которого происходит обмен мнениями и взглядами, принимаются решения.

9. Деловые переговоры - это:

- а) встреча, целью которой являются ознакомление с новыми данными, установками;
- б) процесс общения с целью установления и развития деловых контактов, обсуждение деталей и условий составления контракта;
- в) незапланированное обсуждение существенных деловых вопросов с целью оптимизации их решения;

10. Согласно правилам этикета первым должен прекратить телефонный разговор:

- а) тот, кто позвонил по телефону;
- б) тот, кому позвонили по телефону;
- в) нет никакой разницы.

11. В какой срок, по правилам Нетикета следует отвечать на деловые письма, присланные по электронной почте, если вопрос не требует особой срочности или дополнительного времени на подготовку ответа:

- а) на протяжении недели;
- б) сразу, на протяжении рабочего дня;
- в) на протяжении 24 часов с момента его получения.

12. Какие из форм делового общения относятся к коммуникациям со СМИ (укажите все верные ответы):

- а) брифинг;
- б) пресс-ланч;
- в) бизнес-тренинг;
- г) банч.

13. Имидж делового человека - это:

- а) оценка своих моральных качеств;
- б) правила подбора гардероба;
- в) конструирование собственного образа для окружающих;
- г) нет правильного ответа.

14. Дресс-код - это:

- а) продолжение корпоративной культуры компании и важная часть ее бренда;
- б) регламент в одежде, который показывает принадлежность человека к определённой профессиональной или социальной группе, требования определённого внешнего вида;
- в) инструмент развития бизнеса и формирование имиджа организации;
- г) все указанное верно.

15. Какими стилями одежды может быть представлен корпоративный дресс-код:

- а) полуофициальный стиль, «smart casual» – удобная и практичная, но элегантная повседневная одежда;
- б) деловой стиль – костюмы строгого покроя и рисунков, обязательны галстуки мужчинам, минимум аксессуаров, скромные украшения;
- в) униформа – все работники одеваются в специально разработанную фирменную одежду;
- г) все указанное верно.

16. Требования к визитным карточкам в деловой сфере:

- а) размер 5x9 см, преимущественно белый цвет;
- б) размер 4x8 см, белый цвет;
- в) размер 5x9 см, разноцветная;
- г) размер и цвет не имеет значения.

17. К наиболее популярным и демократичным видам деловых приёмов относят:

- а) пикник;
- б) буфет-обед;
- в) деловой завтрак;
- г) фуршет.

18. Корпоративная культура - это:

- а) система ценностей, которую разделяют все сотрудники фирмы, которая определяет поведение и характер жизнедеятельности фирмы;
- б) часть существующей в обществе морали, которая включает все представление о добре и зле;
- в) система мировоззрения и мировосприятия.

19. Формирование и воспроизведение корпоративной культуры осуществляется через:

- а) традиции, ритуалы, мифы;
- б) директивные распоряжения руководителя корпорации;
- в) законы и другие государственные нормативные акты.

20. Что понимается под проблемой «многих рук»?

- 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.

21. Требования к служебному поведению распространяются:

- 1) на муниципальных служащих;
- 2) на государственных и муниципальных служащих;
- 3) на должностных лиц органов управления всех уровней;
- 4) на государственных служащих.

22. Подразделения кадровых служб по противодействию коррупционных и иных

правонарушений в федеральных государственных органах созданы на основании:

- 1) Национального плана противодействия коррупции;
- 2) Федерального закона о противодействии коррупции;
- 3) Указа Президента РФ;
- 4) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. Паритетность обращения на государственной службе – это:

- 1) обращение другу к другу на «ты», независимо от статуса сторон;
- 2) право руководителя обращаться к подчиненным на «ты»;
- 3) право руководителя переходить на «ты» с подчиненными после достижения взаимной договоренности;
- 4) обращение ко всем на «вы» и по имени и отчеству в присутствии других сотрудников;
- 5) принятая в коллективе форма взаимоотношений.

24. Задание. 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 профессиональной этики госслужащего.*

25. Задание. Прочитайте текст, ответьте на поставленные вопросы:

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.

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

Критерии оценивания контрольных заданий по разделам:

Балы	Описание критерия
91-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
80-90	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
60-79	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-59	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.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету:

1. Этика как отрасль философского знания.
2. История этической мысли. Основные этические учения.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
5. Проблема прогресса морали.
6. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека и общества.
7. Профессиональная этика: понятие, происхождение, предназначение.
8. Профессиональная и универсальная этика: проблема соотношения.
9. Развитие современной этики и ее использование в профессиональной деятельности должностного лица.
10. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании этики госслужбы.
11. Понятие, происхождение и предмет этики государственной службы.
12. Особенности госслужбы как социального института.
13. Специфика положения государственного и муниципального служащего.
14. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.
15. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
16. Основные вехи становление и развитие правовой основы этизации аппарата государственного управления в России.
17. Основные нравственные требования к личности госслужащего.
18. Моральный конфликт на госслужбе.
19. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
20. Административная мораль – профессиональная мораль государственного служащего.
21. Правовая и этическая регламентация служебного повеления госслужащих.
22. Этические принципы, нормы, правила поведения в деятельности госслужащего.
23. Основные механизмы повышения уровня морального сознания.
24. Система контроля и ответственности.
25. Отечественный и зарубежный опыт формирования морального поведения госслужащих.
26. Понятие и специфика этики делового общения.
27. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
28. Понятие, история и виды этикета.
29. Основные принципы и правила современного этикета государственного служащего.
30. Тенденции развития делового протокола и этикета. Значение правил протокола и этикета в служебной сфере.
31. Правила приветствия, представления, знакомства, обращения.
32. Требования делового этикета к рабочему месту.
33. Вербальная и невербальная коммуникация.

34. Особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров: стандарты этикета.

35. Общие правила подготовки и проведение конференции, семинара, тренинга, выставки, презентации, приема, круглого стола и т.п.

36. Особенности делового телефонного разговора.

37. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.

38. Организация мероприятий с прессой.

39. Стиль и манеры – основа этикета делового человека.

40. Имидж и его роль в деловой среде.

41. Основные правила формирования позитивного имиджа.

42. Рекомендации по формированию имиджа государственного и муниципального служащего.

43. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения.

44. Корпоративный дресс-код.

45. Корпоративная культура как механизм формирования этических ценностей.

46. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры.

47. Проблема типологии корпоративных культур.

48. Формирование и поддержка корпоративной культуры и этики в организации.

49. Социальная ответственность государственной службы.

50. Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при зачете

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	90-100
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

7. Методические материалы по освоению дисциплины

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.

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.

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>. – 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>. – 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>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. – 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>. – 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>. – 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. Ханагян. – СПб.: Научное издательство «Лань», 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>. – 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>.

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>

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

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>

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

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

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-sluzhebного-povedenija-gosudarstvennykh/>

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/>

8. Закон ДНР «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики» № 446-ПНС от 17.05.2023 г. – URL: <https://denis-pushilin.ru/doc/zakony/zII446.pdf>

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

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 всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выделяются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами (указывается в РПД).

Донецкий филиал РАНХиГС обеспечен необходимым комплектом специализированного лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости.

Учебно-методическая обеспеченность образовательной программы представлена в виде: рабочих программ дисциплин (модулей), практик, рабочей программы ГИА, оценочных материалов для текущей и промежуточной аттестации, методических материалов для практических (семинарских) и самостоятельной работы обучающихся, а также учебников, учебных пособий, основной и дополнительной учебно-методической и научной литературы, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), перечень которых обновляется при необходимости.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам

учебного плана. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Каждому обучающемуся по образовательной программе обеспечен доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам (далее – ЭБС) – ЗНАНИУМ, ЛАНЬ.

Актуализация учебно-методического обеспечения осуществляется с учетом развития науки, техники, образования, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

