

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 17.12.2025 12:56:40
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.19 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)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Чугрина О.Р., канд. истор. наук, доцент кафедры философии и психологии

Заведующий кафедрой:

Сабирзянова И.В., канд. филос. наук, доц., заведующий кафедрой философии и психологии

Рабочая программа дисциплины Этика государственной и муниципальной службы одобрена на заседании кафедры философии и психологии факультета юриспруденции и социальных технологий.

Протокол № 1 от «10» октября 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

- дать представление о морали как регуляторе человеческих отношений, ее сущности, специфике, структуре, функциях;
- рассмотреть специфику морали в сфере государственной службы и управленческой деятельности, в частности;
- ознакомление с правилами делового этикета;
- решение практических вопросов этического характера деятельности и поведения государственного и муниципального служащего;
- формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере служебных отношений.

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:

Противодействие коррупции

Социология

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

Муниципальное управление и местное самоуправление

Организационная культура и мотивационное управление

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-1.1: Знает нормы международного права, законодательства Российской Федерации и служебной этики.

Знать:

| | |
|------------------|---|
| Уровень 1 | специфику морали в профессиональной сфере государственного служащего; |
| Уровень 2 | этические принципы и нормы в деятельности государственного служащего; |
| Уровень 3 | роль этики и этикета в формировании позитивного имиджа госслужащего. |

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. |

Владеть:

| | |
|------------------|--|
| Уровень 1 | навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета; |
| Уровень 2 | способностью формировать свой имидж как государственного служащего; |
| Уровень 3 | способностью реализовывать знания о нормах профессиональной этики. |

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-1.2: Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека и для решения профессиональных задач, соблюдает служебную этику.

Знать:

| | |
|------------------|--|
| Уровень 1 | нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; |
| Уровень 2 | основы профессиональной этики государственных служащих в РФ; |

| | |
|--|---|
| Уровень 3 | нормы служебной этики и этикета. |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | устанавливать деловые отношения с сотрудниками, посетителями, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики; |
| Уровень 2 | проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета; |
| Уровень 3 | осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами служебной этики. |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | способностью критически оценивать собственную позицию относительно понимания справедливости, ответственности, закона, профессиональной чести; |
| Уровень 2 | навыками и технологиями деловых коммуникаций; |
| Уровень 3 | способностью реализовывать знания о нормах деловой этики и делового этикета в практическом контексте. |
| 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ: | |
| <i>УК-11.2: Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | объект, предмет этики; |
| Уровень 2 | природу и сущность морали; |
| Уровень 3 | суть основных этических учений. |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | объяснять суть основных концепций и теоретических положений этики; |
| Уровень 2 | находить связь между теоретическим восприятием категорий этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; |
| Уровень 3 | реализовывать знание о нормах морали, моральных качествах человека в практическом контексте. |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, формированию собственной мировоззренческой позиции; |
| Уровень 2 | способностью к саморазвитию и самосовершенствованию; |
| Уровень 3 | способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности. |
| 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ: | |
| <i>УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | правила и технологии ведения деловых коммуникаций; |
| Уровень 2 | роль этикета в формировании позитивного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; |
| Уровень 3 | особенности международного делового этикета и протокола. |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | устанавливать отношения с сотрудниками, партнёрами, посетителями, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики; |

| | |
|-----------------|---|
| Уровень 2 | проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета; |
| Уровень 3 | осуществлять деловую переписку в бумажном и электронном формате. |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками и технологиями деловых коммуникаций; |
| Уровень 2 | способностью реализовывать знания о нормах деловой этики и делового этикета в практическом контексте; |
| Уровень 3 | соотносить цели государственной и муниципальной службы с моральными ценностями человека. |
| УК-3.5 | <i>Соблюдает нормы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат</i> |
| Знать: | |
| Уровень 1 | современные требования к моральным качествам делового человека; |
| Уровень 2 | специфику морали в профессиональной сфере, основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; |
| Уровень 3 | основные механизмы этического управления деловой организацией. |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | разрабатывать миссию и этический кодекс организации как механизмы развития социальной ответственности деловой организации; |
| Уровень 2 | находить диалектическую связь между категориями этики и как они влияют на формирование профессиональной культуры и культуры межличностных отношений; |
| Уровень 3 | внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры, нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности организации. |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности; |
| Уровень 2 | инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком; |
| Уровень 3 | способностью находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями |

В результате освоения дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы"

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

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 "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации . По дисциплине "Этика государственной и муниципальной службы" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|--|----------------|-------|-------------------------------|--|------------|------------|
| Раздел 1. Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего | | | | | | |
| Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Лек/ | 5 | 1 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 | Л1.4Л2.2Л3. 1 Э1 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Ср/ | 5 | 4 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 | Л1.4Л2.2Л3. 1 Л3.3 Э1 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Ср/ | 5 | 6 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 | Л1.4Л2.2Л3. 1 Л3.3 Э1 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Ср/ | 5 | 10 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 | Л1.4Л2.2Л3. 1 Л3.3 Э1 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Лек/ | 5 | 1 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК-11.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | |
|--|---|----|-------------------------------|---|---|--|
| Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Административная этика /Cр/ | 5 | 4 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК-11.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 | 0 | |
| Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности государственного и муниципального служащего /Cр/ | 5 | 10 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 УК-11.2 | Л1.1 Л1.6Л2.4Л3. 1 Л3.3 Э1 Э2 | 0 | |
| Раздел 2. Деловая этика и служебный этикет современного государственного и муниципального служащего | | | | | | |
| Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Лек/ | 5 | 1 | ОПК-1.1 УК-4.1 | Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере / Сем зан / | 5 | 1 | ОПК-1.1 УК-4.1 | Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Cр/ | 5 | 4 | ОПК-1.1 УК-4.1 | Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1Л3. 1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Лек/ | 5 | 1 | ОПК-1.1 УК-4.1 | Л1.3 Л1.5Л2.3Л3. 1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Сем зан/ | 5 | 1 | ОПК-1.1 УК-4.1 | Л1.3 Л1.5Л2.3Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Cр/ | 5 | 4 | ОПК-1.1 УК-4.1 | Л1.3 Л1.5Л2.3Л3. 1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 2.3. Стиль и имидж государственного и муниципального служащего /Cр/ | 5 | 10 | ОПК-1.1 УК-4.1 | Л1.3 Л1.5Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Cр/ | 5 | 6 | ОПК-1.1 УК-4.1 УК-3.5 | Л1.3 Л1.5 Л1.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| /Конс/ | 5 | 4 | | | 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 видеофильмов. 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, составители | 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 : Дашиков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021 |
| Л1.3 | Троянская, А. И. | Деловая этика: учебное пособие (145 с.) | Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019 |
| Л1.4 | Зубанова, С. Г., Аникин, Д. А. | Этика : учебное пособие (159 с.) | Саратов : Научная книга, 2019 |
| Л1.5 | Полянская, Ю. М. | Этика делового общения : учебно-методическое пособие (44 с.) | Москва : Московский технический университет связи и |
| Л1.6 | Брянцев, И. И., Гребенникова, А. А. | Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие (85 с.) | Саратов : Вузовское образование, 2019 |

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|--|---|---|---|
| 2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Корнеенков, С. С. | Психология и этика профессиональной деятельности | Москва : Издательство Юрайт, 2021 |
| Л2.2 | Л. С. Лихачева | Этика: теория и практика: учебное пособие : Рекомендовано методическим советом Уральского федерального университета в качестве учебного пособия для студентов вуза, обучающихся по направлениям подготовки 51.03.01 «Культурология», 51.03.03 «Социально-культурная | Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019 |
| Л2.3 | Захарова, И. В. | Психология делового общения : практикум для СПО (130 с.) | Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019 |
| Л2.4 | Жирков, Р. П., Стефаниди, Л. Ю. | Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие (124 с.) | Москва : Российская таможенная академия, 2010 |
| 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 / заочной форм обучения (114 с.) | Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 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 | Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 г. |
| Л3.3 | Чугрина О.Р. | Этика государственной и муниципальной службы : методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения | Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 г. |
| 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | |
| Э1 | Все о государственной службе. Этика государственного служащего. | http://gosudrabota.ru/kulturnyj-instiut/67-jetika-gosudarstvennogo-sluzhawego.html | |
| Э2 | Все об управлении компанией. ITeam-портал: технологии корпоративного управления | http://www.iteam.ru/publications/...94/article_3227/ | |
| Э3 | Деловой этикет | http://delovoi-etiket.ru/ | |
| Э4 | Журнал «Философские науки» официальный сайт | http://www.academyrh.info/main.php?page=5&act= | |
| Э5 | Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета | http://ethicscenter.ru/ | |
| Э6 | | | |
| 4.3. Перечень программного обеспечения | | | |
| Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: | | | |

В осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- электронные презентации,
- электронный курс лекций,
- видео- и аудио- материалы,
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,
- подготовка проектов с использованием электронного офиса и др.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду(ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 315 учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (50), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 309 учебный корпус № 6.- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты; Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно- библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1(SaaS, GNU Affero General Public License3).

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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

2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности менеджера.

3. Сущность, структура и функции морали.

4. Основные концепции происхождения морали.

5. Проблема прогресса морали.

6. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека и общества.

7. Профессиональная этика: понятие, происхождение, предназначение.

8. Профессиональная и универсальная этика: проблема соотношения.

9. Развитие современной этики и ее использование в профессиональной деятельности должностного лица.

10. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании этики госслужбы.

11. Понятие, происхождение и предмет этики государственной службы.

12. Особенности госслужбы как социального института.

13. Специфика положения государственного и муниципального служащего.

14. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.

15. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.

16. Основные нравственные требования к личности госслужащего.
17. Моральный конфликт на госслужбе.
18. Карьера и карьеризм: нравственные ориентиры.
19. Административная мораль – профессиональная мораль государственного служащего.
20. Правовая и этическая регламентация служебного поведения 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. Верbalная и неверbalная 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 организаций.
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 компаний.
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. Верbalные 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 "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования".
Фонд оценочных средств дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

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

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИЯМ 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 ГОУ ВПО "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

Проблемы формирования нравственного сознания современного специалиста в области государственного и муниципального управления, его социальной ответственности являются крайне важными в современных реалиях.

Дисциплина состоит из двух разделов: «Этика как основа профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего» и «Деловая этика и служебный этикет современного государственного и муниципального служащего». В целом дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» способствует формированию профессиональной культуры будущего специалиста в области государственного управления.

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

Подготовка к занятию включает:

1. Усвоение лекционного материала.

2. Ознакомление с планом семинара и материалами для изучения определённой темы.

3. Изучение основного понятийно-терминологического аппарата темы.

4. Составление текста выступления (план, тезисы, доклад) или написание реферата.

5. Выполнение творческих заданий (по желанию студентов).

6. Подготовку комментариев и вопросов, которые могут быть обсуждены в аудитории.

7. При необходимости получение консультации преподавателя по вопросам, касающимся темы семинара.

Качество проведения семинарских занятий существенно зависит от уровня подготовленности студентов. Студент должен приходить в аудиторию подготовленным к проведению квалифицированной дискуссии и обсуждению вынесенных на рассмотрение вопросов семинара.

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

Одним из наиболее распространённых видов деятельности на семинарском занятии является развёрнутая беседа. Главная цель этого вида деятельности заключается в приобретении студентами знаний фактического программного материала, формировании умений использовать собственные знания, связывая их с будущей профессиональной деятельностью.

Развёрнутая беседа предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу семинарского занятия по общему для всех перечню рекомендованной литературы, выступления и их обсуждение, подведение итогов по изученному материалу. Доклад и реферат как виды деятельности требуют основательной подготовки студентов с использованием значительного количества дополнительной литературы.

Их цель – формирование умений самостоятельной работы, развитие коммуникативных умений и навыков у студентов. Если доклад на семинаре может основываться только на учебных изданиях и имеет форму ответов на вопросы семинара, то подготовка реферата предполагает в большей степени изложение результатов научного исследования. 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.

Проект как вид деятельности может быть индивидуальный, парный 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.

Самый сложный вид деятельности – конференция, главная цель которой заключается в создании условий для самореализации каждого студента. Такой вид деятельности формирует у студентов умения и навыки осуществления научно - исследовательской работы. Во время семинарского занятия одни студенты выступают с докладами и сообщениями, а другие дополняют их выступления, задают им вопросы, участвуют в дискуссии. Преподаватель направляет обсуждение докладов проблемными вопросами, привлекает присутствующих к обмену мнениями, к дискуссии.

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.