

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 27.08.2023 18:28:50
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.
Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Эффективное государственное управление
(направленность (профиль))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного(онлайн)курса

Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы»
(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)
«ЭГиМС»
краткое наименование дисциплины (модуля)

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))
Направленность (профиль) "Эффективное государственное управление"
очная, очно-заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2023 г

Автор–составитель:

Кандидат политических наук,
Доцент кафедры государственного
и муниципального управления
Тирабян К.К.

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления,
доктор экономических наук,
доцент Хлутков А.Д.

РПД Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» одобрена на заседании
кафедры государственного и муниципального управления. Протокол № 3 от 30 марта 2023
г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3. Содержание и структура дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	15
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	40
6. Методические материалы для освоения дисциплины	54
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	56
7.1. Основная литература	56
7.2. Дополнительная литература	57
7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	57
7.4. Нормативные правовые документы	61
7.5. Интернет-ресурсы	65
7.6. Иные источники	65
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	66

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

1.1. Дисциплина Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2;	Демонстрирует способность осуществлять диагностику этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы; организацию профессиональной управленческой деятельности, регуляцию личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современном коллективе на государственной и муниципальной службе
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.2	Проводит диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; применяет правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» у студента должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Результаты обучения
<p>Улучшать деятельность сотрудников органов публичной власти (органов государственной власти и местного самоуправления), а также общественных организаций на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;</p>	<p>УК ОС-3.2;</p>	<p>Демонстрирует способность осуществлять диагностику этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы; организацию профессиональной управленческой деятельности, регуляцию личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современном коллективе на государственной и муниципальной службе</p>	<p>на уровне знаний: знать этико-моральные требования к служащим государственного и муниципального управления и к решению управленческих задач; основы построения этического кодекса государственного и муниципального служащего, принципы и ценности современной административной этики; на уровне умений: использовать современные информационно-коммуникативные технологии при обсуждении вариантов управленческих решений в профессиональной деятельности; применять правильные эмоциональные, рациональные и морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий общения в процессе исполнения профессиональных обязанностей; определять виды и методы влияния на процессы общения при подготовке и исполнении решений в системе государственной и муниципальной власти</p>
	<p>УК ОС-10.2</p>	<p>Проводит диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; применяет правильные морально-правовые критерии при оценке</p>	<p>на уровне навыков: владеть навыками диагностики этических проблем и анализа</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонен та компетен ции	Наименование компонента компетенции	Результаты обучения
		<p>результатов и последствий принимаемых решений</p>	<p>морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы; организации профессиональной управленческой деятельности, регуляции личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современной коллективе на государственной и муниципальной службе; работы с современными информационно-коммуникативными технологиями, в том числе в социальных сетях, для эффективного решения задач информационно-аналитического, организационно-управленческого и иных форм обеспечения деятельности органов и должностных лиц на государственной и муниципальной службе; применение знаний в области информационно-коммуникационных технологий, культуры делового общения для оценки адекватности применяемых способов коммуникации с респондентами при решения практических задач в сфере государственного и муниципального управления.</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 академических часа, 54 астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

Очная и очно-заочная формы обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	72	54
Контактная работа с преподавателем	32	24
Лекции	16	12
Практические занятия	16	12
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	40	30
Контроль		
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад, деловая игра, дискуссия (круглый стол, коллоквиум), кейс, тест	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1.1, п.4.2).**

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы»** относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Эффективное государственное управление" и изучается студентами в 5 семестре (очная и очно-заочная формы обучения).

Дисциплина реализуется после изучения:

- Б1.О.02 Философия
- Б1.О.03 Психология
- Б1.О.05 Социология
- Б1.О.04 Политология

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР ₁		
<i>Очная и очно-заочная формы обучения</i>								
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	10	4				6	УО, Р, Д, Т
Тема 2	Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	8	2		2		4	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 3	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	8	2		2		4	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 4	Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы	6			2		4	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 5	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования	8			2		6	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 6	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	8	2		2		4	УО, Д, К-3
Тема 7	Организационные формы регулирования нравственных	8	2		2		4	УО, Р, Д, Т, К-3

	отношений на государственной и муниципальной службе							
Тема 8	Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	8	2		2		4	УО, Д, К-3
Тема 9	Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений	8	2		2		4	УО, Р, Д, Т, К-3
	Промежуточная аттестация							Зачет
	Всего:	72	16		16		40	
	Всего в астрон.часах	54	12		12		30	

Примечание:

Формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), доклад (дискуссия, коллоквиум, круглый стол) (Д), деловая игра (ДИ), реферат (Р), тестирование (Т), кейс (КЗ).

Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы

Этика государственной и муниципальной службы как научная дисциплина: объект, предмет, цель, задачи. Терминологический аппарат дисциплины. Этика, мораль, нравственность: содержание, соотношение понятий. Введение новых понятий в терминосистему дисциплины.

Основные функции морали. Моральные категории, понятие, содержание. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире. Этические принципы, нормы, правила поведения: содержание и соотношение понятий.

Объективные факторы актуализации моральных проблем в контексте возрастания реальных угроз, стоящих перед человечеством: планетарный уровень.

Субъективные факторы актуализации проблемы нравственности в общественной жизни и профессиональной деятельности людей.

Мораль и коррупция: сопряженность понятий. Роль морали в профилактике и противодействии коррупции как системному явлению в сфере управления. Место и роль этических принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих в системе мер по противодействию коррупции.

Профессиональная этика: понятие, структура, виды. Общие черты и специфические особенности различных видов профессиональной этики. Профессиональная мораль как предмет исследования профессиональной этики. Мораль должная и сущая. Структура и формы существования профессиональной морали. Функции норм профессиональной этики. Административная (служебная) этика как вид профессиональной этики: понятие, субъект, объект, структура, основания для выделения в отдельный вид профессиональной

этики. Понятие «должностное лицо». Место и роль этики государственной и муниципальной службы в структуре административной (служебной) этики. Основания для объединения этики государственной и муниципальной службы в один вид профессиональной этики. Миссия государственной и муниципальной службы.

Государственная служба как профессиональная деятельность и как социально-нравственный институт. Понятие «профессионализм государственного служащего»: содержание, структура. Государственная и муниципальная служба как социально-правовой и социально-нравственный институт: единство этических требований. Конституция РФ об обязанности государства признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, предназначении и миссии государственной службы.

Этическая система государственной службы как носитель должной морали. Особенности правового регулирования нравственного аспекта функционирования государственной и муниципальной службы.

Тема 2. Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе

Становление и развитие правовой основы этизации аппарата управления: Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2001г.), Федеральная программа "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы), Основные направления развития государственной гражданской службы Российской Федерации на период 2016 - 2018 годы. Федеральные законы Российской Федерации № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 23 мая 2003 г. (с изм. и доп. от 23.05.2016), № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 1.05.2019), № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. (с изм. и доп. от 1.05.2019), № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г. (с изм. и доп. от 27.12.2018.) Национальная стратегия и национальные планы противодействия коррупции, № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года (с изм. и доп. от 6.02.2019), Указы Президента Российской Федерации о нравственном аспекте государственной службы и об управлении нравственными отношениями в системе государственной службы РФ.

Нормативное закрепление принципа единства этических требований к государственным и муниципальным служащим.

Законодательное расширение объектов этики государственной и муниципальной службы как нормативной дисциплины.

Нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе. Модельный кодекс поведения для государственных служащих (принят Комитетом министров Совета Европы 11 мая 2000 г.). Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.).

Тема 3. Кодекс профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации

Назначение кодекса профессиональной этики государственных служащих, задачи, роль в профилактике недобросовестности, конфликта интересов и коррупции на государственной службе, закреплении этических основ служебного поведения, оказании помощи государственным служащим в выполнении этических требований и информировании граждан о том, какого поведения они вправе ожидать от государственных служащих. Понятия «служебное поведение», «организационное поведение». Структура и содержание кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих. Соотношение понятий в цепочке «принцип - норма - правило».

Иерархия этических принципов в сфере государственного и муниципального управления: законность, справедливость, неподкупность и гуманизм, принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Её обусловленность морально-психологическим состоянием общества, характером взаимоотношений государства и общества, уровнем демократического развития и социальной направленности политики государства, прочности его правового регулирования, зрелостью структур гражданского общества, уровнем нравственной культуры его граждан и государственных служащих, в частности.

Механизмы реализации принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

Тема 4. Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы

Социологические исследования как средство диагностирования состояния и уровня нравственной культуры государственных и муниципальных служащих, способ выявления степени реализации конституционных требований, принимаемых политических решений и действующего законодательства о государственной и муниципальной службе.

Система ценностных ориентаций современных государственных служащих. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Их роль в ситуации морального выбора. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Деформации ценностей профессиональной этики государственных и муниципальных служащих. Методы изучения ценностных ориентаций личности.

Честность и правдивость как одно из определяющих нравственных качеств и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего, влияющая на авторитет власти и принятие правильных решений. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы. Доступность, искренность, скромность как важнейшие моральные качества

работников госаппарата. Их противоположность самодовольству, зазнайству, чванству, высокомерию и честолюбию, недопустимых для государственного и муниципального служащего.

Проведение мониторинга с целью выявления динамики качественных изменений этической составляющей функционирования аппарата управления как основание для обоснования и коррекции принимаемых управленческих решений по преодолению «дефицита нравственности» государственных и муниципальных служащих.

Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик. Формирование программы этико-профессионального развития на всех этапах дослужебного и служебного периодов формирования и повышения уровня нравственной культуры кадрового корпуса аппарата управления всех уровней. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике, учет этических характеристик при аттестации сотрудников. Нравственное самосовершенствование.

Тема 5. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования

Формирование понятийного аппарата проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Понятия «конфликт», «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «коррупция», представленные в действующих международных и российских правовых актах: сравнительный анализ. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.

Субъект (субъекты) конфликта интересов в «эталонном» определении понятия «конфликт интересов», представленном в Федеральном законе Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм. и доп. от 6.02.2019).

Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений. Порядок действий при получении подарка.

Тема 6. Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт

Правовая база создания системы управления нравственными отношениями в государственной службе Российской Федерации. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации». Структура управления нравственными

асpekтами функционирования государственной службы: правовая основа и практика ее реализации. Правовые и нормативные основы работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Место и роль комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в системе управления государственной службой Российской Федерации. Причины неэффективности функционирования комиссий и меры по совершенствованию их деятельности.

Правовые акты, предусматривающие создание в кадровых службах федеральных органов власти структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений, содержание предписываемых им функций и степень эффективности их реализации. Причины неэффективного функционирования структур и конкретные меры по активизации их деятельности.

Мировая практика создания системы управления нравственными отношениями на государственной службе как инструмента политики государства в области профилактики и противодействия коррупции и механизма координации и контроля выполнения требований к служебному поведению государственных служащих.

Зарубежный опыт создания, функционирования и законодательного закрепления кодексов профессиональной этики государственных служащих в ведущих зарубежных странах. Особенности этики госслужбы в США и европейских странах. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии: коллективная ответственность чиновников. Возможность и ограничения в использовании зарубежного опыта.

Тема 7. Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссии) . Нормативное регулирование деятельности комиссий. Статус комиссий, предусмотренный Законом о государственной службе. Функции и задачи комиссий. Состав комиссий. Основания для работы комиссий. Полномочия комиссий. Статус комиссий, предусмотренный Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 (с изм. и доп. от 19.09.2017).

Подразделения федеральных органов государственной власти и государственных органов субъектов Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее подразделений). Статус подразделений. Функции и задачи подразделений.

Тема 8. Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих

Факторы формирования нравственных основ государственной службы. Система контроля за соблюдением принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих, обеспечением профилактики

коррупционных и иных правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих. Механизмы реализации этических требований к должностным лицам органов государственного и муниципального управления.

Механизмы и технологии этизации государственной службы, используемые в зарубежных странах для реализации требований к служебному поведению государственных служащих и обеспечения успеха в борьбе с коррупционными проявлениями на государственной службе: комитеты по этике, тренинги, социальный аудит, присяга.

Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: организационно-распорядительные, социально-психологические, административные, воспитательные. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирование, генетическое тестирование, метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий.

Тема 9. Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений

Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества. Объективные и субъективные факторы актуализации проблемы этикета. Происхождение этикета и его нравственная основа. Сущность понятия «этикет», его соотношение с понятиями «обычай», «традиция», «манеры». Соотношение понятий «этика» и «этикет». Отличительные особенности этикета.

Культура поведения и деловой этикет: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции поведения человека. Единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его духовной культуры. Чувство собственного достоинства и уважение к другим как базовые понятия в этикете. Виды и функции современного этикета. Общие принципы современного этикета. Этикет как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Ситуационный характер делового этикета.

Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного в ситуациях распоряжения, поощрения, наказания, увольнения. Правила приветствия, обращения, представления, деловой переписки, телефонных разговоров, деловой беседы, собеседования, делового совещания, переговоров, решения конфликтных ситуаций. Роль неречевых знаковых систем в процессе делового общения (визуальной, акустической, тактильной, проксемической, ольфакторной). Внешний облик служащего. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных служащих. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

	<i>Наименование темы</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
	<i>Очная форма обучения</i>	
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	УО, Р, Д, Т
Тема 2	Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 3	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 4	Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 5	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 6	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	УО, Д, К-3
Тема 7	Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 8	Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	УО, Д, К-3
Тема 9	Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений	УО, Р, Д, Т, К-3
	<i>Очно-заочная форма обучения</i>	
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	УО, Р, Д, Т
Тема 2	Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 3	Кодекс служебной этики государственных и	УО, Р, Д, Т, К-3

	муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	
Тема 4	Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 5	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 6	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	УО, Д, К-3
Тема 7	Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	УО, Р, Д, Т, К-3
Тема 8	Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	УО, Д, К-3
Тема 9	Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений	УО, Р, Д, Т, К-3

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств)

Зачет проводится в форме устного ответа на теоретический вопрос и решения задачи (кейса)

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для подготовки к опросам по темам (темы докладов):
(Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты)

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте ее, сделайте выводы и предложите использование

Тема 1. Семинар-диспут. Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы как научной дисциплины.

1. Этика как философская наука, история ее становления и развития.
2. Терминологический аппарат дисциплины. Этика, мораль, нравственность: содержание, соотношение понятий.
3. Основные функции морали.
4. Моральные категории: понятие, виды, содержание.
5. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.

6. Нравственная культура личности: содержание, структура.
7. Основные формы социально-нормативной регуляции.
8. Сущность и особенности и правовой и моральной регуляции: сравнительный анализ понятий.
9. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в общественной жизни и профессиональной деятельности людей.
10. Этика государственной и муниципальной службы как научная и учебная дисциплина: цель, задачи, структура.
11. Введение новых понятий в терминосистему дисциплины: основания, содержание.
12. Мораль и коррупция: сопряженность понятий. Роль морали в профилактике и противодействии коррупции как системному явлению в сфере управления. Место и роль этических принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих в системе мер по противодействию коррупции.
13. Мораль и религия в прошлом и настоящем.
14. Мораль и этикет: черты сходства и отличия.
15. Становление и развитие профессий и их нравственных основ.
16. Профессиональная этика: понятие, предмет, структура, основные функции.
17. Виды профессиональной этики: общие черты и специфические особенности различных видов профессиональной этики..
18. Профессиональная мораль как предмет исследования профессиональной этики. Мораль должная и сущая. Структура и формы существования профессиональной морали. Функции норм профессиональной этики.
19. Административная (служебная) этика как вид профессиональной этики: понятие, субъект, объект, структура, основания для выделения в отдельный вид профессиональной этики. Понятие «должностное лицо».
20. Место и роль этики государственной и муниципальной службы в структуре административной (служебной) этики. Понятие «профессионализм государственного служащего»: содержание, структура.
21. Этика государственных и муниципальных служащих как профессиональная деятельность. Миссия государственной и муниципальной службы. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих.
22. Государственная служба как публично-правовой и социально-нравственный институт: миссия, ее правовые основы, законодательное обеспечение.

Тема 2. Семинар-коллоквиум. *Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе*

Основные вехи правового регулирования процесса этизации государственной службы РФ:

- 1) введение принципа этичности в число основных принципов функционирования государственной службы РФ;
- 2) создание системы управления государственной службой РФ;
- 3) нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих;
- 4) введение системы запретов, ограничений и обязанностей в целях противодействия коррупции;
- 5) установление мер по профилактике и урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- 6) создание организационных форм обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- 7) установление единства требований к государственным и муниципальным служащим;

- 8) расширение числа субъектов этики государственной и муниципальной службы.

Тема 3. Семинар-круглый стол. Кодекс профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации

1. Назначение, цель и задачи Кодекса этики государственных и муниципальных служащих.
2. Структура и содержание Кодекса.
3. Обоснование установления приоритетов в системе принципов служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
4. Механизмы реализации принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

Тема 4. Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы.

1. Цели социологических исследований состояния нравственности на государственной и муниципальной службе.
2. Состояние реализации принципа общественного служения в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
3. Состояние реализации принципа законности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
4. Состояние реализации принципа ответственности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
5. Состояние реализации принципа лояльности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
6. Состояние реализации принципа неподкупности (честности) в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
7. Состояние реализации принципа справедливости в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
8. Состояние реализации принципа политической нейтральности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
9. Состояние реализации принципа открытости в оценке населения, экспертов и государственных служащих.

Тема 5. Семинар-деловая игра. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования.

1. Проблемы формирования понятийного аппарата конфликта интересов в действующих международных и российских правовых актах: сравнительный анализ.
2. Коррупция, конфликт интересов, соблюдение требований к служебному поведению: причинно-следственная связь.
3. Коррупционное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.
4. Иное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.
5. Субъект (субъекты) конфликта интересов в определениях понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции», в Законе «О государственной гражданской службе РФ» в международных актах: сравнительный анализ.
6. Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
7. Виды конфликта интересов.
8. Типовые ситуации конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, порядок их урегулирования
9. Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы

10. Урегулированный конфликт интересов как фактор предотвращения коррупции.

11. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как фактор профилактики и урегулирования конфликта интересов в аппарате государственного и муниципального управления.

Тема 6. Семинар-конференция. *Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт.*

1. Регулирование нравственного аспекта функционирования государственной и муниципальной службы: социальный, политический, правовой, организационный, научный аспекты проблемы.

2. Система управления государственной службой, предусмотренная законодательством. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации».

3. Система государственного регулирования и координации деятельности федеральных органов власти по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению: правовая основа и практика ее реализации. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ».

4. Задачи системы управления процессом этизации государственной и муниципальной службы РФ.

5. Этапы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы.

6. Правовые и нормативные основы работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Место и роль комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в системе управления государственной службой Российской Федерации. Причины неэффективности функционирования комиссий и меры по повышению их действенности.

7. Правовые акты, предусматривающие создание в кадровых службах федеральных органов власти структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений, содержание предписываемых им функций и степень эффективности их реализации. Причины неэффективного функционирования структур и конкретные меры по активизации их деятельности.

8. Система контроля реализации законодательства об этизации государственной и муниципальной службы.

9. Государственная политика в сфере управления этико-профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих: правовая основа, практика, проблемы.

10. Мировой опыт создания системы управления нравственными отношениями на государственной службе как инструмента политики государства в области профилактики и противодействия коррупции и механизма координации и контроля за выполнением требований к служебному поведению государственных служащих.

Тема 7. Семинар-диспут. *Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе.*

1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов: нормативное регулирование деятельности.

2. Статус комиссий, предусмотренный Законом о государственной службе.

3. Статус комиссий, предусмотренный Указом Президента РФ от

4. Функции и задачи комиссий.

5. Состав комиссий.

6. Основания для работы комиссий.
7. Полномочия комиссий.
8. Подразделения федеральных органов государственной власти и государственных органов субъектов Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
9. Статус подразделений.
10. Функции и задачи подразделений.

Тема 8. Семинар-дискуссия. *Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.*

1. Факторы формирования нравственных основ государственной службы.
2. Система контроля за соблюдением принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих, обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы.
3. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, этапы.
4. Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: организационно-распорядительные, социально-психологические, административные, воспитательные.
5. Механизмы и технологии этизации государственной службы, используемые в зарубежных странах для реализации требований к служебному поведению государственных служащих и обеспечения успеха в борьбе с коррупционными проявлениями на государственной службе: комитеты по этике, тренинги, социальный аудит, присяга.
6. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирование, генетическое тестирование, метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий.

Тема 9. Семинар-деловая игра. *Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений.*

1. Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества.
2. Объективные и субъективные факторы актуализации проблемы этикета.
3. Происхождение этикета и его нравственная основа.
4. Сущность понятия «этикет», его соотношение с понятиями «обычай», «традиция», «манеры».
5. Соотношение понятий «этика» и «этикет».
6. Отличительные особенности этикета.
7. Нравственный смысл регуляции поведения человека: единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его духовной культуры.
8. Виды и функции современного этикета.
9. Общие принципы современного этикета.
10. Этикет как регулятор служебного поведения государственного и муниципального служащего.
11. Ситуационный характер делового этикета.
12. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного в ситуациях распоряжения, поощрения, наказания, увольнения.
13. Правила приветствия, обращения, представления, деловой переписки, телефонных разговоров, деловой беседы, собеседования, делового совещания, переговоров, решения конфликтных ситуаций.
14. Роль неречевых знаковых систем в процессе делового общения (визуальной, акустической тактильной, проксемической, ольфакторной).

15. Внешний облик служащего.
16. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных служащих.
17. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

Типовые темы для коллоквиумов

Тема 1. Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы

1. «Золотое правило нравственности» в мировых религиях, в современном мире и в служебных отношениях.
2. Роль морали в профилактике и противодействии коррупции как системному явлению в сфере управления.
3. Место и роль этических принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих в системе мер по противодействию коррупции.
4. Административная (служебная) этика как вид профессиональной этики: проблемы терминологии и содержания.
5. Место и роль этики государственной и муниципальной службы в структуре административной (служебной) этики.
6. Этика государственных и муниципальных служащих как профессиональная деятельность.
7. Миссия государственной и муниципальной службы: конституционное содержание и практика ее реализации.
8. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих и организационное поведение: соотношение понятий.
9. Коррупционное правонарушение и иное правонарушений: правовая основа и содержание понятий.
10. Государственная служба как публично-правовой и социально-нравственный институт: миссия, правовые основы, законодательное обеспечение.

Тема 2. Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе.

11. Основные вехи правового регулирования процесса этизации государственной службы РФ.
12. Система управления нравственными отношениями на государственной и муниципальной службе: правовая основа и практика ее реализации.
13. Требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих: статус, структура и содержание.
14. Профилактика конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: правовая база.
15. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: правовая основа.
16. Правовое обеспечение организационных форм обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Тема 3. Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации.

17. Модельный кодекс поведения для государственных и Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: сравнительный анализ.
18. Требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих: структура и содержание

19. Механизмы реализации требований к служебному поведению.

Тема 4. Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы

21. Цели социологических исследований состояния нравственности на государственной и муниципальной службе.
22. Реализация принципа общественного служения в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
23. Состояние реализации принципа законности в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
24. Состояние реализации принципа ответственности в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
25. Состояние реализации принципа лояльности в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
26. Состояние реализации принципа неподкупности (честности) в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
27. Состояние реализации принципа справедливости в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
28. Состояние реализации принципа политической нейтральности в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
29. Состояние реализации принципа открытости в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.

Тема 5. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования.

30. Актуальные проблемы формирования понятийного аппарата конфликта интересов: сравнительный анализ действующих международных и российских правовых актов.
31. Коррупция, конфликт интересов, соблюдение требований к служебному поведению: причинно-следственная связь.
32. Коррупционное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.
33. Иное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.
34. Субъект (субъекты) конфликта интересов в определениях понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции», в Законе «О государственной гражданской службе РФ» (в ред. 2004 года), в международных актах: сравнительный анализ.
35. Правовые основы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы

Тема 6. Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт.

36. Система государственного регулирования и координации деятельности федеральных органов власти по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению: правовая основа и практика ее реализации.
37. Задачи системы управления процессом этизации государственной и муниципальной службы РФ.
38. Зарубежный опыт регулирования нравственных отношений на государственной службе

Тема 7. Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе.

39. Место и роль комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в системе управления государственной службой: правовая основа и практика.

40. Место и роль подразделений федеральных государственных органов и государственных органов субъектов РФ в системе управления государственной службой: правовая основа и практика.

Тема 8. Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих

41. Обеспечение контроля за соблюдением требований к служебному поведению в сфере государственной и муниципальной службы: российская практика и зарубежный опыт.

42. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, этапы.

43. Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы.

44. Технологии этизации государственной службы.

45. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих.

Тема 9. Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений.

46. Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества.

47. Культура поведения и деловой этикет: гармония внутреннего и внешнего.

48. Единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его духовной культуры.

49. Виды и функции современного этикета.

50. Общие принципы современного этикета.

51. Этикет как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

52. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного.

53. Роль неречевых знаковых систем в процессе делового общения.

54. Внешний облик служащего.

55. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

Типовые темы для дискуссии

1. Проблема соотношения лояльности в управлении. Круг противоречий: противоречие требований лояльности требованиям общественного долга или общественного блага; противоречие индивидуальных стремлений, целям карьеры и индивидуального развития; противоречие требований лояльности к команде и личных представлений о развитии команды или осуществления проектов.

2. Этическая сторона вопроса ответственности за назначения на должность. Проблема ответственности начальства за эффективность и компетентность сотрудника; ответственности начальства за этический облик своих работников и наказание начальства за моральные проступки своих подчиненных.

3. Проблема формирования «своей команды»: морально-этическая и практическая основа назначения на должности родственников, друзей и знакомых.

4. Проблема «прикрытия» этически неприемлемых действий руководителя командой или команды руководством.

Типовые темы для рефератов

(Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте ее, сделайте выводы и предложите использование)

1. Миссия государственной службы и служебная этика.
2. Особенности служебной этики государственных и муниципальных служащих.
3. Терминологический аппарат этики государственной и муниципальной службы: проблемы формирования и пути их решения.
4. Правовая основа этизации государственной службы.
5. Организационные формы регулирования нравственных отношений в системе государственной и муниципальной службы.
6. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: нормативные основы и практика.
7. Подразделения федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений: нормативные основы и практика.
8. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: анализ причин необходимости доработки.
9. Модельный кодекс служебного поведения государственных служащих, утвержденный Комитетом министров Совета Европы: проблемы адаптации к российской практике.
10. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих и конфликт интересов: причинно-следственная связь.
11. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих и коррупция: причинно-следственная связь
12. Проблемы термина «иное правонарушение»: правовая основа и практика.
13. Роль этикета в формировании нравственной культуры государственных и муниципальных служащих.
14. Этикет руководителя: анализ типовых служебных ситуаций.
15. Этикет взаимоотношений государственных служащих и граждан: анализ типовых служебных ситуаций

Типовые задания для тестирования

1. Выберите правильный вариант ответа. Этика — это:

- 1) наука о морали;
- 2) то же, что и нравственность;
- 3) кодекс поведения;
- 4) совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений.

2. Выберите правильное определение понятия «этика»:

- 1) совокупность правил поведения человека в обществе;
- 2) философская наука, объектом которой является мораль;
- 3) область знаний, объясняющая мотивы поступков человека;
- 4) нормативная дисциплина, систематизирующая и формулирующая моральные требования, стихийно складывающиеся в нравственном сознании общества.

3. Выберите правильный ответ. Мораль — это:

- 1) то же, что и обычай, традиция;
- 2) форма общественного сознания;

- 3) совокупность правил должного поведения;
- 4) вид специфических общественных отношений.

4. Отметьте неверные суждения:

- 1) мораль и нравы возникли одновременно;
- 2) нравы появились позже морали, когда должное приобрело форму сущего;
- 3) нравы всегда соответствуют морали;
- 4) нравы могут не соответствовать морали.

5. Основные особенности морального регулирования в отличие от правового:

- 1) добровольное следование моральным требованиям;
- 2) нормативный характер регулирования поведения людей;
- 3) временная ограниченность действия;
- 4) свобода выбора в поведении;
- 5) наличие санкций за нарушение требований.

6. К функциям морали относятся:

- 1) гуманизирующая;
- 2) регулятивная;
- 3) запретительная;
- 4) принудительная;
- 5) воспитательная;
- 6) информационная;
- 7) ценностно-ориентирующая;
- 8) социализирующая.

7. Нравственная культура личности включает в себя:

- 1) знание моральных законов и добровольное следование им в любой ситуации;
- 2) хорошие манеры;
- 3) знание правил этикета;
- 4) умение себя позиционировать.

8. К основным этическим теориям относятся:

- 1) теория государства и права;
- 2) административная этика;
- 3) утилитаристская этика;
- 4) государственно-служебная этика;
- 5) гуманистическая этика.

9. Выберите верные суждения:

- 1) утилитаризм — этическая теория, согласно которой моральная ценность поведения или поступка определяется его полезностью.
- 2) гуманистическая этика — теория, ориентирующая только на внешний авторитет.
- 3) авторитарная этика утверждает самоценность человеческой личности.

10. Основным вопросом, позволяющим различать многочисленные этические теории и учения, является вопрос:

- 1) о том, что такое долг;
- 2) что такое добродетели;
- 3) что такое высшее благо, к которому человек должен стремиться;
- 4) что такое свобода воли.

11. Кто из перечисленных авторов обосновал принципы гуманистической этики?

- 1) М. Вебер;
- 2) Э. Фромм;
- 3) З. Фрейд;
- 4) Н. А. Бердяев.

12. Формирование новых видов профессиональной этики обусловлено:

- 1) появлением новых профессий;
- 2) желанием профессионалов защитить свои корпоративные интересы;

- 3) стремлением общества защитить свои интересы;
- 4) необходимостью упорядочить взаимоотношения людей в профессиональной среде;
- 5) потребностью гармонизировать взаимоотношения профессионалов с обществом.

13. Профессиональная этика выражает требования и защищает интересы:

- 1) профессионалов;
- 2) профсоюзной организации;
- 3) руководства;
- 4) общества.

14. Возникновение новых видов профессиональной этики обусловлено:

- 1) экономическими причинами;
- 2) веянием моды;
- 3) потребностью руководства обеспечить свою безопасность;
- 4) потребностью профессиональной корпорации доказать обществу социальную полезность своей деятельности.

15. Требования профессиональной этики формулируются:

- 1) руководством;
- 2) профсоюзной организацией;
- 3) общественностью;
- 4) учеными-специалистами.

16. Административная этика — это:

- 1) то же, что и этика государственного служащего;
- 2) то же, что и этика муниципального служащего;
- 3) совокупность правил этического поведения должностных лиц органов управления;
- 4) наука об особенностях нравственного сознания и поведения должностных лиц органов власти и управления.

17. Объектом административной этики являются:

- 1) только гражданские служащие;
- 2) только служащие негосударственных организаций;
- 3) должностные лица органов власти и управления;
- 4) система нравственных отношений между государством, институтами гражданского общества и гражданами.

18. Субъектом административной этики являются:

- 1) Администрация Президента РФ;
- 2) Правительство РФ;
- 3) специально созданная комиссия;
- 4) общество;
- 5) законодательство.

19. Основные проблемы административной этики:

- 1) формирование политической элиты;
- 2) регулирование лоббистской деятельности;
- 3) проблема общественного служения;
- 4) проблема коррупции и противодействия ей;
- 5) проблема конфликтов интересов.

20. Моральные приоритеты государственной и муниципальной службы:

- 1) авторитет власти;
- 2) престиж профессии;
- 3) общественное служение;
- 4) подотчетность начальнику;
- 5) законность как законопослушность;
- 6) беспристрастность;
- 7) лояльность как толерантность, терпимость.

21. К основным принципам этики государственных и муниципальных служащих относятся принципы:

- 1) субординации;
- 2) справедливости;
- 3) беспрекословности выполнения требований начальника;
- 4) общественного служения;
- 5) законности;
- 6) открытости.

22. Принцип законности для государственных и муниципальных служащих означает:

- 1) подчинение закону;
- 2) следование распоряжениям руководства;
- 3) следование инструкциям;
- 4) верховенство Конституции РФ, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами и должностными инструкциями.

23. Принцип ответственности — это:

- 1) подотчетность непосредственному руководителю;
- 2) ответственность перед своей организацией;
- 3) ответственность перед обществом, гражданами за социальные последствия своей служебной деятельности.

24. Осознание государственными и муниципальными служащими своей ответственности за социальные последствия своей служебной деятельности в административной этике определяется как:

- 1) административная ответственность;
- 2) моральная ответственность;
- 3) профессиональная ответственность;
- 4) дисциплинарная ответственность.

25. Критерием установления ответственности государственного и муниципального служащего является:

- 1) оценка общественной пользы принимаемых решений;
- 2) оценка социальных последствий принимаемых решений;
- 3) открытость и прозрачность служебной деятельности;
- 4) подотчетность непосредственному начальнику.

26. Верны ли следующие суждения о коррупции в органах власти?

- 1) коррупцию можно предотвратить «точечными ударами»;
- 2) коррупцию можно остановить с помощью законодательных мер;
- 3) коррупцию можно победить с помощью жестких правоохранительных мер;
- 4) коррупцию можно победить с помощью просвещения;
- 5) коррупцию можно остановить с помощью системы мер.

27. Конфликт между общественно-правовыми обязанностями и личными интересами государственного и муниципального служащего в административной этике определяется как:

- 1) социальный конфликт;
- 2) трудовой конфликт;
- 3) служебный конфликт;
- 4) конфликт интересов.

28. Повышение уровня профессионализма государственных и муниципальных служащих:

- 1) автоматически приводит к повышению уровня нравственной культуры;
- 2) не означает одновременного повышения уровня нравственной культуры;
- 3) предусматривает необходимость повышения уровня нравственной культуры;

4) не связано с уровнем нравственной культуры.

29. Общие принципы служебного поведения государственных служащих сформулированы:

- 1) в Федеральном законе «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 2) в Кодексе служебного поведения государственных служащих;
- 3) в Указе Президента РФ;
- 4) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

30. Обязанность следовать требованиям к служебному поведению вменяется государственным служащим:

- 1) Концепцией реформирования системы государственной службы РФ;
- 2) Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Кодексом служебного поведения государственных служащих;
- 5) Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

31. 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.

32. 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».

33. Выберите правильное определение понятия «этикет»:

- 1) то же, что и этика;
- 2) систематизированный перечень моральных норм;
- 3) совокупность правил, регулирующих внешние проявления взаимодействия людей;
- 4) свод правил, используемый для самопрезентации;
- 5) система общих представлений о должном поведении;
- 6) система правил, помогающих человеку казаться воспитанным.

34. Какие из перечисленных ниже принципов составляют основу современного делового этикета?

- 1) вежливость;
- 2) умение угодить начальнику;
- 3) тактичность;
- 4) целесообразность;
- 5) умение выгодно преподнести себя;
- 6) уважение к традициям;
- 7) независимость в выборе одежды и стиля поведения;
- 8) красивые манеры.

35. К числу наиболее значимых качеств руководителя относятся:

- 1) уважение к людям;
- 2) «твердая рука»;
- 3) личная ответственность;
- 4) все перечисленное.

36. Культура поведения предполагает:

- 1) знание правил этикета;
- 2) наличие изысканных манер;
- 3) наличие модной, дорогой одежды;
- 4) знание правил этикета и умение им следовать в разных ситуациях служебного общения.

37. В какой форме с точки зрения этикета предпочтительнее отдавать распоряжение в обычных условиях работы?

- 1) приказание;
- 2) просьба;
- 3) поручение.

38. Какой стиль руководства предпочтительнее с точки зрения этикета и обеспечения нормального морально-психологического климата в коллективе?

- 1) авторитарный;
- 2) демократический;
- 3) партисипативный;
- 4) либеральный.

39. В какой форме лучше поощрить сотрудника за качественно выполненную работу?

- 1) форма не имеет значения;
- 2) поощрение может быть отложено на некоторое время;
- 3) поощрение должно быть публичным;
- 4) поощрять сотрудника лучше с глазу на глаз;
- 5) поощрять сотрудника надо за конкретную работу.

40. Критику сотрудника за неудовлетворительно выполненную работу следует высказывать:

- 1) публично в присутствии его коллег в назидание другим;
- 2) в любой форме, свойственной характеру руководителя;
- 3) с глазу на глаз, не задевая достоинства сотрудника;
- 4) в корректной форме, соблюдая такт.

41. В ситуации увольнения работника руководитель может:

- 1) сообщить сотруднику об этом решении в присутствии его коллег;
- 2) сообщить сотруднику об этом решении с глазу на глаз;
- 3) долго и пространно объяснять сложившуюся ситуацию, подтолкнувшую к такому решению;
- 4) без объяснений сообщить сотруднику о его увольнении;
- 5) поручить другим сотрудникам обеспечить моральную поддержку увольняемого работника.

42. 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.

43. Приветствие сотрудников при встрече:

- 1) обязательное требование этикета во всех ситуациях;
- 2) обязанность здороваться зависит от обстоятельств;
- 3) форма приветствия не имеет значения;
- 4) выбор формы приветствия обусловлен конкретной ситуацией;
- 5) приветствуя руководителя, младший по должности должен первым протянуть ему руку для рукопожатия;

- б) приветствуя сотрудницу, руководитель должен встать из-за рабочего стола и подождать, когда она протянет ему руку для рукопожатия;
- 7) приветствуя представителя другой культуры (конфессии), во всех случаях необходимо следовать обычаям его страны.

44. Окончательное решение о месте и времени деловой встречи предоставляется:

- 1) принимающей стороне;
- 2) приглашенной стороне.

45. Первым должен представиться:

- 1) хозяин деловой встречи;
- 2) гость.

46. Первым протягивает руку для рукопожатия:

- 1) хозяин кабинета;
- 2) тот, кто пришел.

47. Приветствуя гостя, следует:

- 1) встать и выйти из-за стола;
- 2) встать, выйти из-за стола и приветствовать гостя на полпути к двери;
- 3) остаться за рабочим столом не вставая.

48. Выйдя из-за стола навстречу гостю:

- 1) следует застегнуть пуговицу пиджака;
- 2) можно оставить пиджак расстегнутым.

49. Рассаживая участников деловой встречи, следует предложить им занять места:

- 1) лицом к окну;
- 2) спиной к окну;
- 3) справа от себя;
- 4) слева от себя;
- 5) лицом к двери;
- 6) спиной к двери.

50. Беседу должен начинать:

- 1) хозяин кабинета;
- 2) гость.

51. Во время деловой беседы:

- 1) нельзя перебивать собеседника ни в коем случае;
- 2) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, когда он значительно отклонился от темы разговора;
- 3) извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос.

52. По завершении встречи первым встает:

- 1) хозяин кабинета;
- 2) гость.

53. Отметьте правила делового этикета, которым вы предпочитаете следовать в ситуации переговоров:

- 1) вы оставляете за собой право выбора места и времени переговоров;
- 2) встречая партнеров в кабинете, вы выходите им навстречу и приветствуете их на середине кабинета;
- 3) вы ждете, когда гость первым протянет руку для рукопожатия и представится;
- 4) вы предлагаете руководителю стороны переговоров занять место слева от себя;
- 5) подойдя к столу переговоров, вы стоя ждете, когда гости займут свои места;
- 6) если ваши партнеры — американцы, на стол должны быть заранее выложены сигареты и зажигалки;
- 7) инициативу завершения встречи вы оставляете за гостями.

54. На переговорах следуют правилам этикета:

- 1) страны проведения переговоров;
- 2) своей страны.

55. На деловых встречах и переговорах с зарубежными партнерами переводчик располагается:

- 1) справа от руководителя группы;
- 2) слева от руководителя группы.

56. Выберите правильные ответы:

- 1) здороваясь, не протягивайте руку через препятствие;
- 2) смотрите в глаза человеку, с которым здороваетесь;
- 3) если вас представляют старшему по возрасту или статусу, протяните первым руку для рукопожатия;
- 4) когда вас представляют человеку, с которым вы уже встречались, следует спросить его: «Вы меня помните?»;
- 5) если кто-то, представляя вас, забыл ваше имя, не следует ему подсказывать.

57. Первым при приветствии подает руку:

- 1) мужчина женщине;
- 2) женщина мужчине;
- 3) руководитель подчиненному;
- 4) подчиненный руководителю.

58. Первым здоровается, приветствуя словами:

- 1) мужчина с женщиной;
- 2) женщина с мужчиной;
- 3) подчиненный с руководителем;
- 4) руководитель с подчиненным;
- 5) старший по возрасту с младшим;
- 6) младший по возрасту со старшим;
- 7) входящий с присутствующими;
- 8) присутствующие с входящим;
- 9) девушка с пожилым мужчиной;
- 10) проходящий мимо стоящих;
- 11) стоящие с проходящим мимо;
- 12) обгоняющий;
- 13) тот, кого обгоняют.

59. Первым прощается:

- 1) уходящий;
- 2) остающийся;
- 3) младший по возрасту;
- 4) старший по возрасту.

60. Если во время разговора старший по возрасту или положению встал:

- 1) вы можете продолжить разговор сидя;
- 2) должны встать и вести разговор стоя.

61. Если женщина подходит к сидящему мужчине, он:

- 1) должен встать и вести разговор стоя;
- 2) должен встать, предложить женщине сесть, после этого сесть и вести разговор сидя;
- 3) может вести разговор, продолжая сидеть;
- 4) может привстать, приветствуя, а затем снова сесть и продолжать разговор сидя.

62. При появлении посетителя, пришедшего на прием, хозяин кабинета:

- 1) продолжит заниматься своими делами, пока посетитель не обратится к нему;
- 2) не вставая, поздоровается;
- 3) встанет, не выходя из-за стола, и поздоровается;
- 4) встанет, выйдет из-за стола и поздоровается словами;
- 5) встанет, выйдет из-за стола и приветствует рукопожатием;
- 6) встанет и, не выходя из-за стола, протянет руку через стол для рукопожатия.

63. При представлении необходимо спросить предварительно разрешение:

- 1) у того, кому представляют;
 - 2) у того, кого представляют.
- 64. Если женщину знакомят с мужчиной почтенного возраста или положения, она:**
- 1) должна встать;
 - 2) может остаться сидеть.
- 65. Телефонную трубку следует снимать:**
- 1) после двух звонков;
 - 2) после пяти звонков;
 - 3) после семи звонков.
- 66. Отвечая на телефонный звонок:**
- 1) следует поздороваться и назвать свою фамилию или организацию;
 - 2) спросить, кто звонит;
 - 3) достаточно сказать: «Слушаю».
- 67. По окончании телефонного разговора первым должен положить трубку:**
- 1) тот, кто звонил;
 - 2) тот, кому звонили.
- 68. Если связь прервалась, перезвонить должен:**
- 1) тот, кто звонил;
 - 2) тот, кому звонили.
- 69. Следует ли перед изложением своего вопроса поинтересоваться, располагает ли ваш собеседник временем для разговора?**
- 1) обязательно следует спросить;
 - 2) необязательно спрашивать;
 - 3) не следует спрашивать.
- 70. В какой срок необходимо дать ответ на полученное деловое письмо?**
- 1) незамедлительно;
 - 2) в течение недели;
 - 3) в течение месяца.
- 71. Ответное деловое письмо партнеру пишется:**
- 1) на своем родном языке;
 - 2) на языке партнера;
 - 3) на общепринятом языке международного общения.
- 72. Выберите принятую форму обращения в служебном письме:**
- 1) «Господин Соколов!»;
 - 2) «Сергей Петрович!»;
 - 3) «Уважаемый Сергей Петрович!»;
 - 4) можно сразу приступить к делу, опустив обращение.
- 73. В заключение письма:**
- 1) следует использовать формулу вежливости: «С уважением»;
 - 2) излишне писать «С уважением», так как в обращении вы уже использовали слово «уважаемый»;
 - 3) формулу вежливости вы, подписывая письмо, напишете от руки;
 - 4) заключительные слова «С уважением» напечатает секретарь, готовя к подписи текст вашего письма.
- 74. Отвечая на письмо зарубежного партнера, подписавшегося: «*Mister John Smith*», вы обратитесь к нему:**
- 1) так, как вам кажется более приемлемым;
 - 2) «Dear mister Smith!»;
 - 3) «Dear mister John Smith!»;
 - 4) «Dear mister John Smith!»;
 - 5) «Dear John Smith!»;
 - 6) «Mister Smith!»;

7) «Dear John!».

75. В реквизите «Адресат» в письме зарубежному адресату вы сначала укажете:

- 1) имя, фамилию, а затем должность;
- 2) фамилию, имя, а затем должность;
- 3) должность, затем фамилию и имя.

76. Если вы используете визитную карточку для поздравления, соболезнования и др., соответствующая надпись делается:

- 1) в первом лице единственного числа;
- 2) в третьем лице единственного числа;
- 3) в первом лице множественного числа.

77. Визитную карточку следует подавать:

- 1) только правой рукой;
- 2) только левой рукой;
- 3) обеими руками;
- 4) в зависимости от традиций страны, которую представляет ваш партнер.

78. Какие из невербальных средств общения относятся к визуальной неречевой знаковой системе:

- 1) рукопожатия;
- 2) позы;
- 3) объятия;
- 4) взаимная ориентация в пространстве;
- 5) мимика;
- 6) внешний облик;
- 7) дистанция людей в процессе общения;
- 8) жесты.

79. Какие из невербальных средств общения относятся к проксемической неречевой знаковой системе?

- 1) мимика;
- 2) дистанция людей в процессе общения;
- 3) взаимная ориентация в пространстве;
- 4) рукопожатия;
- 5) интонация.

80. Какие из невербальных средств общения относятся к акустической неречевой знаковой системе?

- 1) рукопожатия;
- 2) мелодика речи;
- 3) интонация;
- 4) объятия;
- 5) прикосновения.

Примерные кейс-задачи

Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме

Задача 1.

Мать-одиночка из Забайкальского края Наталья Калинина осталась без крова над головой в 2015 году после степных пожаров, уничтоживших ее дом.

После обращения к В.В.Путину по прямой линии 15 июня 2017 года Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края подобрал женщине и ее дочке новую однокомнатную квартиру.

Проанализируйте: Какое требование служебного поведения было нарушено должностными лицами, в прямые обязанности которых входит решение подобных проблем? Кто должен был решить жилищную проблему Н. Калининой? Каким должен быть алгоритм действий тех, кто должен был решать эту проблему и кто – контролировать ее решение ?

Задача 2.

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.

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

Задача 3.

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».

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

Задача 4.

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.

Проанализируйте: 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 5.

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 6.

В Послании Президента РФ Федеральному Собранию Российской Федерации (2008 г.) было сказано, что невыполнение государственными и муниципальными служащими

установленных правил поведения на службе должно влечь дисциплинарную, а в необходимых случаях, и административную, и уголовную ответственность.

Проанализируйте: Какие действия, с Вашей точки зрения, должны или могут быть осуществлены для выполнения этого поручения?

Задача 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.

Проанализируйте: 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.

Проанализируйте: Какие правила делового этикета были нарушены участниками данного телефонного разговора?

Задача 5

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.

Проанализируйте: Какие правила служебного этикета были нарушены каждым из участников данного диалога?

Задача 6

Директор департамента сидит за столом и молча внимательно изучает документ, подготовленный одним из сотрудников, а сотрудник стоит перед ним, переминаясь с ноги на ногу. Томительная тишина. Наконец директор складывает листы документа, поднимает глаза на подчиненного и бесстрастно говорит: «Надо быть идиотом, чтобы разработать такую чушь» и замолкает. Сотрудник вспыхивает, поворачивается и быстро, почти бегом, покидает кабинет руководителя. На следующий день директору звонит председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов и говорит: «На Вас поступила жалоба от главного специалиста N, он пишет, что Вы допустили в беседе с ним оскорбительные выражения, препятствующие нормальному общению. У нас заседание комиссии на следующей неделе, я Вас приглашаю, точное время сообщу в понедельник».

Вопрос. Как Вы думаете, каким будет результат обсуждения инцидента?

Задача 10

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!»

Проанализируйте: Какую моральную и правовую оценку Вы можете дать данному эпизоду?

1. .

Кейс 1. Конфликт интересов

Весной 2010 г. в Министерстве N проходила плановая внутренняя проверка. В ходе проверки выяснилось, что в конце 2009 г. начальник Организационного управления К. приобрел в собственность ценные бумаги на значительную сумму. Примечательно, что проведенная в начале года прокурорская проверка данного факта не обнаружила.

Министр:

«Крайне неприятная и неоднозначная ситуация. С одной стороны, нарушен закон. И нарушен не рядовым госслужащим, а руководителем достаточно высокого уровня. Это не говорит о его юридической грамотности, но, с другой стороны, вовсе не означает его недобросовестности. Во всяком случае, до недавнего времени к данному подчиненному у меня не было нареканий, ничего плохого о нем сказать не могу».

В соответствии с требованиями Федерального закона данная ситуация **ПОДЛЕЖИТ** рассмотрению на Комиссии по служебным спорам и урегулированию конфликта интересов. Однако, в таком случае, делу будет дан официальный ход, что, скорее всего, закончится увольнением провинившегося.

Министерство обратилось за консультацией в Генеральную прокуратуру РФ, а также в Управление государственной и муниципальной службы Правительства N-ской области. Переписка между ведомствами велась несколько месяцев. В течение которых К. от ценных бумаг избавился. Проблема тем самым усложнилась: в настоящее время ценных бумаг в собственности у К. нет, следовательно, увольнять его не за что. С другой стороны, факт нарушения налицо.

Заведующий правовым отделом Управления государственной и муниципальной службы правительства N-ской области:

«Спорить здесь не о чем. Нарушен закон. Исключений из него нет ни для кого. Факт нарушения установлен документально. В любом случае, должна быть созвана комиссия, которая даст официальную оценку ситуации и выработает рекомендации для министра, как поступить. Однако мое личное мнение - лучше уволить одного проштрафившегося госслужащего, чем создать опасный с точки зрения коррупции прецедент».

Первый заместитель министра:

«Проблема не в том, что был формально нарушен закон, а в том, что из-за этого, в общем-то, несущественного и не повлекшего никаких последствий нарушения мы можем потерять высококвалифицированного, опытного и надежного сотрудника, руководителя. Если бы речь шла о серьезном правонарушении, не имело бы смысла за него заступаться. Но в данном случае, я считаю, следует найти более компромиссный вариант, чем увольнение».

Таким образом, министр, за которым в данной ситуации остается последнее слово, оказался перед дилеммой: либо, созвав комиссию по урегулированию конфликта интересов и развернув «показательный антикоррупционный процесс», пожертвовать своим подчиненным, либо, «не вынося сор из избы», найти другое решение.

Кейс 2. Этика руководителя

С. был назначен на должность заместителя заведующего отделом правового обеспечения Главного управления N М-ской области осенью 2009 г.

Биографическая справка:

С., 1955 г. р., окончил Высшее командное училище МО СССР. До 1998 г. проходил службу в рядах Вооруженных сил СССР и РФ. Полковник запаса В 2002 г. получил второе высшее образование по специальности «юриспруденция». С 2002 г. на государственной гражданской службе в аппарате правительства М-ской области. В октябре 2009 г. переведен в Главное управление N на должность заместителя заведующего отделом правового обеспечения.

Достаточно быстро С. зарекомендовал себя грамотным юристом, надежным заместителем и хорошим коллегой. В коллектив, как отдела, так и в целом Управления вписался без особых проблем, продемонстрировав умение ладить с самыми разными людьми.

Заведующий отделом правового обеспечения Главного управления N.:

«Это действительно была находка для отдела. С. не только хороший юрист, обладающий феноменальной памятью, но и, что не менее важно, надежный товарищ. Несмотря на нашу разницу в возрасте (мне 35), он всегда корректен, вежлив, знает свое место и свои обязанности. При этом всегда подскажет, если я или кто-то из коллег, допустит ошибку или неточность в документе. Уникальное сочетание профессионализма и человеческих качеств». Ноябрь 2009 г.

Однако вскоре выяснилось, что С. практически не владеет навыками работы на компьютере. Вначале на это закрывали глаза, учитывая его профессиональный и жизненный опыт, человеческие качества, возраст и т.д. Но со временем неспособность и, что важнее, нежелание С. овладеть компьютером стало доставлять отделу массу неудобств.

Консультант отдела правового обеспечения Главного управления N.:

«Я бы понял, если бы речь шла о каких-то специальных программах. В конце концов, С. уже не мальчик, чтобы поспевать за всеми новинками. Но он не владеет даже элементарными пакетами MSOffice, за него приходится все доделывать! Как человек он замечательный, когда наш заведующий в отпуске, С. прекрасно справляется с его

обязанностями. Из-за его неумения работать на компьютере страдает весь отдел! Все консультанты за него работают, да и завотделом тоже».

Таким образом, перед заведующим отделом встала дилемма: либо продолжать распределять нагрузку С., связанную с работой на компьютере, между всеми сотрудниками отдела, что приведет к их недовольству, либо на ближайшей аттестации поставить вопрос о соответствии С. замещаемой должности.

Заведующий отделом правового обеспечения Главного управления N.:

«С одной стороны, С. — грамотный специалист, его знает и ценит руководство управления. И терять такого заместителя мне бы не хотелось. С другой стороны, наша работа предусматривает умение работать на компьютере, причем не только в MSOffice, но и со специальными программами, а С. уже несколько раз отказывался от учебы, выбирая другие программы повышения квалификации. Если сотрудники отдела в конце концов просто откажутся выполнять его работу, мы зайдем в тупик».

Пример темы для деловой игры

Формирование корпоративной культуры.

Разработка миссии, корпоративного кодекса, философии организации (органа государственной или муниципальной власти).

Политические дебаты с участием государственных служащих на актуальную тему.

Оценочные средства (формы текущего контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Доклад	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение регламента (15 мин.); • характер источников (более трех источников); • подача материала (презентация); • ответы на вопросы (владение материалом). 	Каждый критерий оценки доклада оценивается в 0,25 балла, максимум 1 балл за доклад. Допускается не более одного доклада в семестр, десяти докладов в год (всего до 10 баллов)
Тестирование	процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Деловая игра	<ul style="list-style-type: none"> • знание терминов, • культура речи, • логика действий, • рациональность действий, • оптимальность выборов. 	<p>I. Первый этап: обсуждение поставленной задачи и предварительный обмен мнениями на добровольно-совещательной основе – 2 балл.</p> <p>II. Второй этап: самостоятельная работа студентов в малых группах, составление аналитической справки (командная работа) в указанный срок – до 3 баллов;</p> <p>III. Третий этап: полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, ответы на дополнительные вопросы – до 5 баллов.</p> <p>Всего 10 баллов.</p>
Устный опрос	• Корректность и полнота ответов	Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ –

		<p>10 баллов</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов</p> <p>Обычный вопрос:</p> <p>полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов.</p> <p>Простой вопрос:</p> <p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ – 0 баллов</p>
Решение кейсов	Содержательная активность, качество практических рекомендаций для принятия управленческих решений	<p>– выступление характеризует попытку серьезного предварительного анализа (правильность предложений, подготовленность, аргументированность и т.д.).</p> <p>– внимание обращено на определенный круг вопросов, который требует углубленного обсуждения.</p> <p>– продемонстрировано владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий.</p> <p>– продемонстрировано умение логически мыслить, точки зрения, высказанные ранее, подытоживаются и приводят к логическим выводам.</p> <p>– предложены альтернативы, которые раньше оставались без внимания.</p> <p>– предложен определенный план действий или план воплощения решения.</p> <p>– определены существенные элементы, которые должны учитываться при анализе данного кейса.</p> <p>– принято заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов.</p> <p>– подведены итоги обсуждения.</p> <p>Анализ кейса, данный бакалавром при непубличной (письменной) презентации в случае компенсирующего задания считается удовлетворительным, если:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – было сформулировано и проанализировано большинство проблем, имеющихся в кейсе; – проведено максимально возможное количество расчетов; – были сделаны собственные выводы на основании информации о кейсе, которые отличаются от выводов других бакалавров; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы для обработки информации; – составленные документы по смыслу и содержанию отвечают требованиям; приведенные в итоге анализа аргументы находятся в соответствии с ранее выявленными проблемами, сделанными выводами, оценками и использованными аналитическими методами.
Реферат	<ul style="list-style-type: none"> • актуальность проблемы и темы • полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы • умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал • грамотность и культура изложения 	<ul style="list-style-type: none"> • новизна проблемы max - 5 баллов • степень раскрытия сущности проблемы max - 5 баллов • обоснованность выбора источников max. – 5 баллов • соблюдение требований к оформлению. max - 2 баллов
Круглый стол/дискуссия/коллоквиум	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение регламента (10 мин. на доклад, 3 мин. на выступление в дискуссии) • количество и характер источников • подача материала докладчиками (презентация); • ответы на вопросы (владение материалом) • вежливость и взаимоуважение при ведении дискуссии 	<p>Доклады оцениваются по 5 критериям, всего до 5 баллов за доклад. Для одного человека возможно 2 выступления с докладами в дискуссиях или круглых столах в семестр, итого до 10 баллов в семестр. Выступления участников дискуссии оцениваются до 2 баллов за выступление, возможны два выступления в ходе одной дискуссии или круглого стола, итого до 4 баллов за дискуссию и до 8 баллов за семестр.</p>

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.
- Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.
- При этом запрещено:
- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения

контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа.

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа. При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один, либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию. На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

5.1.Оценочные средства для промежуточной аттестации

Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения	Наименование индикатора достижения
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2;	Демонстрирует способность осуществлять диагностику этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы; организацию профессиональной управленческой деятельности, регуляцию личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и

			групповыми субъектами в современном коллективе на государственной и муниципальной службе
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.2	Проводит диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; применяет правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений

Код индикатора достижения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
УК ОС-3.2;	Демонстрирует способность осуществлять диагностику этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы; организацию профессиональной управленческой деятельности, регуляцию личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современном коллективе на государственной и муниципальной	Уверено осуществляет : <ul style="list-style-type: none"> • диагностику этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы; • организацию профессиональной управленческой деятельности, регуляцию личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современном коллективе на государственной и муниципальной службе

Код индикатора достижения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
	службе	
УК ОС-10.2	Проводит диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; применяет правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений	Способен грамотно: <ul style="list-style-type: none"> • проводить диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; • применить правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений

Типовые оценочные средства

Оценочные средства (формы промежуточной аттестации)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Зачет	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.</p> <p>В билете содержится один вопрос ситуационная задача (кейс).</p> <p>Вопрос - 15 баллов</p>	<p>15-11 баллов</p> <p>Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p>

		<p>10-6 баллов</p> <p>Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>5-1 баллов</p> <p>Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p> <p>0 баллов</p> <p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на</p>
--	--	--

		вопросы или затрудняется с ответом.
	Ситуационная задача (кейс) - 15 баллов	15-11 баллов нестандартное (многоплановое) решение задачи 10-6 баллов стандартное решение задачи 5-1 баллов задача решена с некоторыми неточностями 0 баллов неверное решение или задача не решена

Типовые вопросы к зачету

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе.
2. Этика управления как вид профессиональной этики.
3. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений.
4. Значение этики и нравственной культуры государственного и муниципального служащего в его служебной деятельности.
5. Соотношение понятий: мораль, нравственность, этика, этикет.
6. Функциональное значение морали в общественном развитии.
7. Особенности морального и правового регулирования служебного поведения.
8. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.
9. Этика: понятие, объект и предмет.
10. Специфика развития этики в эпоху Античности.
11. Развитие этики в Средневековье.
12. Развитие этического знания в Новое время.
13. Современные направления развития этики.
14. Специфика функционирования морали в современном российском обществе.
15. Проблемы нравственного обоснования политической деятельности.
16. Функции этики в политике.
17. Н. Макиавелли о соотношении целей и средств в политике.
18. Б. Сутор об этике политических институтов и политических добродетелей как составляющих политической этики.
19. Этика политического конфликта.
20. Моральный аспект института президентства.
21. Парламентская этика и культура депутатской деятельности.
22. Морально-этические особенности проведения предвыборных кампаний.
23. Понятие, предмет, задачи и структура административной этики.
24. Основные этические принципы управленческой деятельности.
25. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.
26. Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах.
27. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.

28. Нормативно-правовое регулирование служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации.
29. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам
30. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы.
31. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления.
32. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего.
33. Этика формальных и неформальных служебных отношений.
34. Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе.
35. Коррупция как социальная и этическая проблема.
36. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их регулирования.
37. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
38. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
39. Служебная этика руководителя.
40. Взаимосвязь служебной этики и корпоративной культуры.
41. Специфика бюрократической корпоративной культуры.
42. Основные методы формирования корпоративной культуры в органах государственной власти.
43. Корпоративные стандарты как часть корпоративной культуры государственной и муниципальной службы.
44. Роль Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в регулировании их служебного поведения и профессиональной деятельности.
45. Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы.
46. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственной культуры государственных и муниципальных служащих.
47. Правовые основы и организационные формы управления нравственными отношениями в системе государственного и муниципального управления.
48. Система контроля за соблюдением требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
49. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненных на государственной службе.
50. Типичные ошибки руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными на государственной гражданской службе.
51. Формы распоряжений и условия их применения.
52. Виды современного этикета деловых отношений.
53. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.
54. Внешний облик государственного служащего: одежда, манеры поведения.
55. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.
56. Происхождение, содержание и соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
57. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.
58. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в контексте противодействия коррупции.
59. Гражданская служба как социально-нравственный институт.

60. Традиционные виды профессий: медицинская, педагогическая, воинская, их этический аспект и особенности
61. Новые виды профессий, социальная обусловленность появления этических кодексов в этих видах профессий и их социальное назначение.
62. Административная этика как системное понятие, основания для выделения ее в особый вид профессиональной этики, содержание, подвиды.
63. Основания для выделения этики государственных и муниципальных служащих в особый вид профессиональной этики.
64. Правовые основания для утверждения единства этических требований к государственным и муниципальным служащим.
65. Цели и задачи этики государственной и муниципальной службы как научной дисциплины
66. Правовое обеспечение формирования должностной морали государственных служащих
67. Теоретические основы формирования должностной морали государственных служащих
68. Нравственная культура государственного служащего: понятие, структура, содержание
69. Служебное поведение государственного служащего: понятие, содержание
70. Понятие «иное правонарушение».
71. Цели и задачи Кодекса профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, структура.
72. Содержание принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
73. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: статус, структура, содержание
74. Система управления государственной службой: правовая основа, цели, задачи.
75. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и предупреждению конфликта интересов: правовая основа, назначение, статус.
76. Структурные подразделения кадровых служб федеральных органов власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений: нормативная база, функции, задачи.
77. Понятие «конфликт интересов» в правовых актах: сравнительный анализ
78. Субъект (субъекты) конфликта интересов в правовых актах.
79. Конфликт интересов как правовая и моральная категория
80. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной службе
81. Профилактика и урегулирование конфликта интересов как фактор противодействия коррупции на муниципальной службе
82. Несоблюдение требований к служебному поведению как фактор конфликта интересов на государственной службе

83. Организационные формы урегулирования конфликта интересов в системе государственной службы
84. Этико-профессиональное развитие госслужащих как фактор профилактики конфликта интересов: формы, задачи, этапы.

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме

Кейс 1

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями. Является ли данная ситуация конфликтом интересов и какой этический принцип здесь нарушается?

Кейс 2

Служащий раздраженно говорит посетителю, пришедшему к нему в четвертый раз: «Вы мне уже надоели! В который раз приходите, а документы толком подготовить не можете! Наймите, в конце концов, юриста, что ли, чтобы помог все правильно подготовить, да и текст грамотно написать, а то диплом о высшем образовании имеете, а пишете – ошибка на ошибке». Обиженный посетитель почти кричит в ответ: «Как Вы со мной разговариваете! Вы помочь должны, а не оскорблять! Я буду на Вас жаловаться в Вашу комиссию по этике!». Служащий отвечает: «Я Вам тогда помогу, когда документы будут в порядке, а сейчас не мешайте мне работать. Идите, жалуйтесь, куда хотите, я свои обязанности знаю и выполняю их добросовестно!». Посетитель собирает разложенные на столе бумаги и уходит. Было ли в данной ситуации нарушение требований к служебному поведению со стороны государственного служащего? Вправе ли комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов принять к рассмотрению жалобу гражданина?

Кейс 3

В отделе работает сотрудница, от которой зависит выдача определенных разрешительных документов представителям определенных организаций автономного округа. Приходя за документами, заискивающие посетители часто приносят ей то коробку конфет, то бутылку вина, то баночку растворимого кофе. Строго поглядев на посетителя, сотрудница спрашивает: «Это что, взятка?», а затем, после многозначительной паузы, она обращается к обескураженному представителю организации: «Хотя, если это от души, от простых человеческих чувств, отказываться было бы нехорошо. Вы ведь от души дарите»? Обрадованный посетитель рассыпается в уверениях, что он принес этот небольшой подарочек от всей души, так как восхищается сотрудницей как человеком высоких душевных качеств. Гордо оглядев коллег, служащая величественным кивком показывает представителю организации, куда он может поставить принесенное подношение. Какие нарушения в поведении служащей Вы можете назвать?

Кейс 4

На приеме у государственного служащего автономного округа, от которого зависит подготовка и выдача разрешений на определенные действия бизнесменов, посетитель молча, глядя служащему в глаза, достает из портфеля конверт и кладет его на стол. Служащий говорит: «Уберите свой конверт, и я ничего никому не скажу. Если не уберете,

оповещу о попытке дать взятку». Посетитель, ухмыляясь, отвечает: «Зря не берете, если бы знали, сколько там – взяли бы. Решайтесь, все равно попытку взятки не докажете, мы одни». Как следует действовать служащему?

Кейс 5

Руководитель отдела, увидев, что в рабочее время его подчиненный курит поодаль от входа в здание организации, говорит: «Кодекс профессиональной этики запрещает курить в рабочее время! Еще раз увижу – обращусь в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих!»

Проанализируйте, правомерно ли замечание руководителя? Вправе ли он обратиться в комиссию на основании описанного факта и какое решение может принять комиссия по данному обращению?

Кейс 6

Государственный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность. Проанализируйте, есть ли здесь конфликт интересов?

Кейс 7

Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, перед которой сам государственный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

Проанализируйте, есть ли здесь конфликт интересов и как следует вести себя государственному служащему?

Кейс 8

Частная компания, имеющая деловые контакты с определенным государственным органом, предложила служащему этого госоргана, обладающему влиянием на процесс принятия решений, билеты на концерт приехавшего в город всемирно известного исполнителя, купить которые перед приездом артиста было невозможно. Государственный служащий принял предложение и присутствовал на концерте вместе с представителями компании, однако оплатил билеты из своих личных средств.

Проанализируйте, есть ли в описанной ситуации нарушения требований к служебному поведению или конфликт интересов?

Кейс 9

Сотрудник кадровой службы муниципального органа оформляет документы о приеме на работу Джербашьян В.К. Пытаясь произнести фамилию посетительницы, она замечает с улыбкой: «Какая ужасная фамилия!». Спустя несколько минут посетительница нечаянно задевает одну из лежащих на столе в беспорядке папок, и та падает на пол. Посетительница приносит извинения. Кадровый работник (тоже женщина), мило улыбаясь, комментирует ситуацию: «Кушать надо меньше!». Дайте правовую и этическую оценку данной ситуации.

Проанализируйте, какое требование служебного поведения нарушила работница муниципального органа?

Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении зачета в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

При проведении зачета в форме тестирования применяются следующие типовые оценочные средства:

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Зачет	Процент правильных ответов на вопросы теста. В тесте содержится от 20 до 30 заданий. В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 1-10 баллов; 76 - 90% – 11-20 баллов; 91 - 100% – 21-30 баллов.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 (с изменениями от 22.01.2020 № 09) «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

30 баллов - на промежуточную аттестацию

50 баллов - на работу на семинарских занятиях

20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать

дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 70 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

Методические материалы

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере

- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

6.Методические материалы для освоения дисциплины

При изучении дисциплины обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам практического занятия в соответствии с тематическим планом. Для подготовки имеется доступ к электронным правовым базам «Кодекс», «Гарант, «Консультант» в интернет-классе научной библиотеки СЗИУ.

При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при

устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.6.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.6.2 дополнительную литературу.

Рекомендации по подготовке оценочных средств

1. Устный опрос проводится для оценки уровня знаний терминов и понятий, а также для выявления навыков аналитического и системного мышления. Для успешной подготовки к устному опросу студенту следует обратить внимание на основные термины и понятия, а также контрольные вопросы.

2. Доклад-презентация позволяет оценить глубину освоения теоретической информации, содержащейся в учебной и монографической литературе, умение сопоставлять разные источниковедческие подходы, проследить развитие исследований по какой-либо проблеме. При подготовке доклада-презентации следует обратить внимание на основные приемы анализа источников

3. Участие в дискуссии позволяет оценить глубину владения материалом, умение использовать теоретические знания для аргументации собственной точки зрения и реакции на аргументы противостоящей стороны. Для успешной подготовки к дискуссии следует обратить внимание на историографию проблемы, системы аргументов, которыми пользовались представители разных точек зрения.

4. Деловая игра – один из распространенных методов активного обучения, в основе которой лежит имитационная модель реальной профессиональной деятельности. Каждый участник игры в смоделированных условиях наделяется определенной ролью и выполняет заданные действия в соответствии с инструкцией, и в процессе решения заложенных в ситуацию проблем игроки приобретают предметные знания, способствует формированию социально-личностных компетенций студентов вузов: способности и готовности к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов, к кооперации с коллегами и работе в коллективе, к толерантности, уважению и принятию другой личности, к социальной мобильности. Приобретаются навыки совместной работы, воспитание ответственности за общее дело, развитие логического и творческого мышления, усиление личностной заинтересованности.

5. Тестирование – Термин «тест» впервые введен американским психологом Джеймсом Кеттеллом в 1890г. «Тест» происходит от английского слова «test» и означает в широком смысле слова испытание, исследование, опыт. В педагогике чаще всего термин «тест» определяется как система заданий специфической формы, определенного содержания, возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень подготовленности обучающихся.

6. Кейс - анализ конкретных учебных ситуаций (case study) — метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы.

7. Реферат - Реферат (от лат. referre - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Содержание реферата обычно включает в себя:

- введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы;
- основную часть, раскрывающую тему через выделение в ней 3-4 аспектов, которые надо сформулировать как отдельные пункты (главы);
- заключение, где подводятся итоги проделанной автором работы;
- список литературы, в котором должно быть не менее 8-10 наименований.

При написании реферата необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий. Библиографический поиск следует начать со знакомства с литературой, рекомендованной к теме учебного курса, близкой к выбранной теме контрольной работы. Объем реферата должен составлять 10-15 страниц. Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

В заключении излагаются выводы, сделанные студентом в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании, а также в случае целесообразности, рекомендации, которые вытекают из предмета исследования и могут быть использованы в практике государственного и муниципального управления.

Список использованной литературы и источников включает в себя реально использованную в ходе написания реферата литературу и должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Кузнецов, Андрей Михайлович. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. М. Кузнецов ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 253 с.
2. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы 5-е изд. Учебник для бакалавров М.:Издательство Юрайт 2014
http://urait.ru/catalog/pechatnye_izdaniya/31049/

3. Шувалова, Наталия Николаевна. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 374 с.
4. George H. Frederickson, Richard K. Ghere Ethics in Public Management // M.E. Sharpe, 2013.

7.2. Дополнительная литература

1. Вос, Е. Деловой этикет: правила поведения, общения, дресс-кода / Елена Вос. - М. : Эксмо, 2014. - 286 с.
2. Красникова, Е. А. Этика и психология профессиональной деятельности : учебник : допущено М-вом образования РФ... / Е. А. Красникова. - Издание 2-е, исправленное и дополненное. М. : ФОРУМ : ИНФРА-М 2011 8
3. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений. Учебник и практикум для академического бакалавриата М.: Юрайт 2015 http://www.biblio-online.ru/thematic/?18&id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-ABCE1FC8389A&type=c_pub
4. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: [учеб. пособие] / С.Ю. Кабашов. — М.: Дело, 2014. — 216 с.— Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2239/51028.html>
5. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 253 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/73253137-DF8E-4547-B50D-2A01C0E4B0E1.
6. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / [В. Я. Кикоть и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. - М.: ЮНИТИ [и др.], 2012. - 559 с.
7. Сережко Т. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] / Сережко Т.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с. — Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2256/bookread2.php?book=636207>
8. Скворцов, А.А. Этика: учебник для бакалавров / А. А. Скворцов ; под общ. ред. А. А. Гусейнова. - М.: Юрайт, 2012. - 306 с.
9. Ханиш, Хорст. Деловой этикет для работы и карьеры / Хорст Ханиш ; [пер. с нем. Н. Н. Максимовой]. - 4-е изд., стер. - М.: СмартБук, 2011. - 121 с.
Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 334 с.— Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5777E8D1-DD09-48B2-82F3-19223CD6057B

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Наименование	темы	или	Вопросы для самопроверки
--------------	------	-----	--------------------------

раздела дисциплины	
Тема 1. Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	<p>Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений.</p> <p>Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.</p>
Тема 2. Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	<p>Введение принципа этичности в число основных принципов функционирования государственной службы РФ. Создание системы управления государственной службой РФ. Нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих. Введение системы запретов, ограничений и обязанностей в целях противодействия коррупции. Установление мер по профилактике и урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Установление единства требований к государственным и муниципальным служащим.</p> <p>Расширение числа субъектов этики государственной и муниципальной службы.</p>
Тема 3. Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	<p>Международный кодекс государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.). Модельный кодекс поведения для государственных служащих (Приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. №R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих). Необходимость разработки кодекса служебной этики государственных служащих в отечественной практике этического регулирования. Роль Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в регулировании их служебного поведения и профессиональной деятельности. Зарубежный опыт морального регулирования служебного поведения государственных гражданских служащих. Практика принятия присяги при поступлении на государственную службу: зарубежный опыт, возможность внедрения в России.</p>
Тема 4. Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы	<p>Система ценностных ориентаций современных государственных служащих. Цели социологических исследований состояния нравственности на государственной и муниципальной службе. Проблема оценки нравственной культуры соискателей на должность государственной гражданской и муниципальной службы. Состояние реализации принципа общественного служения и законности в оценке населения, экспертов и государственных служащих. Состояние реализации принципа ответственности в оценке населения, экспертов и государственных служащих. Состояние реализации принципа лояльности в оценке населения, экспертов и государственных служащих. Состояние реализации принципов неподкупности (честности), справедливости в оценке населения, экспертов и государственных служащих. Состояние реализации принципа политической нейтральности и принципа открытости в оценке</p>

	населения, экспертов и государственных служащих.
Тема 5. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования	Проблемы формирования понятийного аппарата конфликта интересов в действующих международных и российских правовых актах: сравнительный анализ. Коррупция, конфликт интересов, соблюдение требований к служебному поведению: причинно-следственная связь. Коррупционное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия. Иное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия. Субъект (субъекты) конфликта интересов в определениях понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции», в Законе «О государственной гражданской службе РФ», в международных актах: сравнительный анализ. Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Виды конфликта интересов. Типовые ситуации конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, порядок их урегулирования. Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы. Урегулированный конфликт интересов как фактор предотвращения коррупции. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как фактор профилактики и урегулирования конфликта интересов в аппарате государственного и муниципального управления.
Тема 6. Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	Регулирование нравственного аспекта функционирования государственной и муниципальной службы: социальный, политический, правовой, организационный, научный аспекты проблемы. Система управления государственной службой, предусмотренная законодательством. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации». Система государственного регулирования и координации деятельности федеральных органов власти по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению: правовая основа и практика ее реализации. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ». Задачи системы управления процессом этизации государственной и муниципальной службы РФ. Этапы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы. Система контроля реализации законодательства об этизации государственной и муниципальной службы. Государственная политика в сфере управления этико-профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих: правовая основа, практика, проблемы. Мировой опыт создания системы управления нравственными отношениями на государственной службе как инструмента политики государства в области профилактики и противодействия коррупции и механизма координации и контроля за выполнением требований к служебному поведению государственных служащих.

<p>Тема 7. Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе</p>	<p>Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов: нормативное регулирование деятельности. Статус комиссий, предусмотренный Законом о государственной службе. Статус комиссий, предусмотренный Указом Президента РФ от функции и задачи комиссий. Состав комиссий. Основания для работы комиссий. Полномочия комиссий. Причины неэффективности функционирования комиссий и меры по повышению их действенности. Правовые акты, предусматривающие создание в кадровых службах федеральных органов власти структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений, содержание предписываемых им функций и степень эффективности их реализации. Причины неэффективного функционирования структур и конкретные меры по активизации их деятельности.</p>
<p>Тема 8. Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих</p>	<p>Современные требования к моральному облику государственного и муниципального служащего. Нравственные характеристики в профессиограмме государственного и муниципального служащего. 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: цели, задачи, этапы. Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: организационно-распорядительные, социально-психологические, административные, воспитательные. Механизмы и технологии этизации государственной службы, используемые в зарубежных странах для реализации требований к служебному поведению государственных служащих и обеспечения успеха в борьбе с коррупционными проявлениями на государственной службе: комитеты по этике, тренинги, социальный аудит, присяга. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирование, генетическое тестирование, метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий.</p>
<p>Тема 9. Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений</p>	<p>Нравственный смысл регуляции поведения человека: единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его духовной культуры. Общие принципы современного этикета. Этикет как регулятор служебного поведения государственного и муниципального служащего. Речевой этикет государственного и муниципального служащего. Внешний вид государственного и муниципального служащего. Этикетные правила представления и приветствия. Этикетные правила служебной переписки на государственной службе. Этикетные правила вручения и получения подарков. Требования служебного этикета к рабочему месту государственного и муниципального служащего. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.</p>

1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.

2. Афанасьев М.Ю. История: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы / Володина А.Ю., Костин И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 22 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46478.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Модель позиционного обучения студентов: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы. — Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 34 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

7.4. Нормативные правовые документы

1. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/184842/>

2. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 “Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы”// Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71363052/#ixzz5PT8gKRvi>

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12136354/>

4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12152272/>

5. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12164203/>

6. Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (с изменениями и дополнениями) // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/198625/>

7. Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его

реализации" (с изменениями и дополнениями) // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70557294/>

8. Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка: постановление Правительства РФ от 12 октября 2015 г. № 1088. Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/71217532/>.

9. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21). // Информационно-правовой портал: «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/

11. Модельный кодекс поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета Министров Совета Европы № R (2000)10 о кодексах поведения для государственных служащих : принята 106-й сессией Комитета Министров 11 мая 2000 г.)

12. Руководство по разрешению конфликтов интересов на государственной службе : одобрено Советом ОЭСР, июнь 2003 г.

Нормативные правовые документы Российской Федерации:

13. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.), с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. №11-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – N 31. – ст.4398.

14. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп. от 30 декабря 2015 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – N 1 (ч.1). – Ст.1.

15. Федеральный закон Российской Федерации от 23 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм. и доп. от 13 июля 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 25 апреля 2003 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 14 мая 2003 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. –N 22. – Ст. 2062.

16. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 30 декабря 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 16.09.2003 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 24.09.2003 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – N 40. – Ст. 3822.

17. Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 30 декабря 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 07.07.2004 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 15.07.2004 г. // Собрание

- законодательства Российской Федерации. – 2004. – N 31. – Ст. 3215 ; Российская газета. – 2004. – 31 июля. – № 162.
18. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 29 декабря 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 07.02.2007 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 21.02.2007 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – N 10. – Ст. 1152.
19. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм. и доп. от 28 ноября 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 19 декабря 2008 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 22 декабря 2008 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – N 52. – Ст. 6228.
20. Федеральный закон Российской Федерации от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц, их доходам» (с изм. и доп. от 3 ноября 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 23.11.2012 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 28.11.2012 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – N 50. – Ст. 6953 ; Российская газета. – 2012. – 5 декабря. – № 280.
21. Федеральный Закон Российской Федерации от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (с изм. и доп. от 28 ноября 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 24 апреля 2013 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 27 апреля 2013 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – N 19. – Ст. 2306 ; Российская газета. – 2013. – 14 мая. – № 100.
22. Федеральный закон Российской Федерации от 5 октября 2015 г. № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – N 41. – Ст. 5639.
23. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – N 33. – Ст. 3196.
24. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – N 23. – Ст. 2242.
25. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – N 21. – Ст. 2543.
26. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – N 39. – Ст. 4588.

27. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – N 27. – Ст. 3446; Российская газета. – 2010. – 7 июля. – № 147.
28. Указ Президента Российской Федерации от 28 июля 2012 г. № 1060 «Об утверждении состава Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и состава президиума этого совета» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – N 32. – Ст. 4481.
29. Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – N 28. – Ст. 3813.
30. Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – N 49. – Ст. 6399.
31. Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 2015 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – N 15. – Ст. 1729.
32. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – N 26. – Ст. 3520.
33. Указ Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – N 10. – Ст. 1506.
34. Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – N 29 (часть II) . – Ст. 4477.
35. Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов») // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – N 52. – Ст. 7588.
36. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г N 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – N 33. – Ст. 5165.
37. Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – N 3. – Ст. 279.

38. Распоряжение Правительства РФ от 12 сентября 2016 г. N 1919-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – N40. – Ст. 5607.

29. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих : одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) // Официальные документы в образовании. – 2011. – № 36.

7.5. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM» <http://idp.nwipa.ru:2256/>
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт» <http://idp.nwipa.ru:2241/>
3. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
4. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

5. EBSCO Publishing- доступ к мультимедийным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.
6. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7.6. Иные источники

1. Государственная служба: культура поведения и деловой этикет: Учебное пособие / Под общ. Ред. Е.В.Охотского. – М.: изд-во РАГС, 1998. – 335 с.
2. Гражданская служба: нравственные основы, профессиональная этика : учебное пособие / Под общ. ред. В.М. Соколова, А.И. Турчинова. – М. : Статут, 2006. – 330 с.
3. Ионова А.И. Этика и культура государственного управления : учебное пособие. – 2-е изд. / Под общ. ред. Г.В. Атаманчука. – М. : ФЛИНТА, 2005. – 175 с.
4. Кабашов С.Ю. Профессиональная этика и карьера. Сущность и проявление на государственной и муниципальной службе. – Уфа : БАГСУ, 2004. – 196 с.

5. Литвинов И.П. Стиль исполнения управленческой должности. – М. ; СПб : ЛИНЭЛ-Н, 2003. – 520 с.
 6. Морхат П.М. Нравственные основы российского законодательства о государственной службе : монография / Под ред. Е.Л. Петренко. – М. : изд-во РАГС, 2005. – 191 с.
 7. Нравственные основы государственной службы России : учебное пособие / Под общ. ред. В.М. Соколова. – М. : изд-во РАГС, 2003. – 300 с.
 8. Оболонский А.В. Бюрократия XXI века? Модели государственной службы: Россия, США, Англия, Австралия. – М.: Дело, 2002. – 165 с.
 9. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации : учебник / под общ. ред. И.Н. Барцица. – М.: изд-во РАГС, 2007. – 558 с.
 10. Соколов В. Модельный этический кодекс государственного служащего Российской Федерации // Государственная служба. – 2004. № 2. – С. 6-16.
 11. Степнов П.П. Этические нормы государственных служащих (социально-философский аспект) : учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М. : изд-во РАГС, 2006. – 139 с.
 12. Шувалова Н.Н. Служебное поведение государственного гражданского служащего: моральные основы : учебное пособие. – Ростов н/Дону : Феникс, 2006. – 380 с.
- <http://www.nlr.ru/> – Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург)
<http://нэб.рф/> – Национальная электронная библиотека
<http://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека
<http://www.inion.ru/> - ИНИОН РАН – ресурсы.
<http://www.rambler.ru/> – Поисковая система
<http://www.yandex.ru/> – Поисковая система
<http://gossluzhba.gov.ru/> - Федеральный портал государственной службы и управления
<http://ethicscenter.ru/> - Этика. Образовательный ресурсный центр.
<http://www.consultant.ru/> – Информационно-правовой портал «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант»
<http://elibrary.ru/> - научные книги, журналы в ЭБС «eLIBRARY»
<http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks»
<https://www.biblio-online.ru/> -ЭБС «Юрайт»
<http://site.ebrary.com/> - ЭБС «Ebrary»
<http://www.mgs.migsu.ru/> – Сайт журнала «Государственная служба»
<http://www.igpran.ru/journal/> - Сайт журнала «Государство и право»

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.

5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
----	---