

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.05.2026 16:00:28  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

Эффективное государственное управление  
(наименование образовательной программы)

Очная;очно-заочная  
(форма обучения)

Год набора 2025

Санкт-Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Незнанова Виолетта Сергеевна, кандидат философских наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления

**Заведующий кафедрой:**

Хлутков Андрей Драгомирович, доктор экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

РПД Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол № 7 от 27 августа 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Дисциплина Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

<b>ОТФ/ ТФ и реквизи ты ПС (при наличии) **</b>	<b>Код компе тенци и **</b>	<b>Наименование Компетенции **</b>	<b>Код индикат ора достиже ния компете нций **</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенций **</b>	<b>Образовательный результат **</b>
	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 -3.2. 3-1. Знает этико-моральные требования к служащим государственного и муниципального управления и к решению управленческих задач; основы построения этического кодекса государственного и муниципального служащего УК ОС -3.2. 3-2. Знает принципы и ценности современной административной этики УК ОС -3.2. У-1. Умеет применять правильные эмоциональные, рациональные и морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий общения в процессе исполнения профессиональных обязанностей
	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	УК ОС-10.2. 3-1. Знает методы и приемы диагностики этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и

				последствий принимаемых решений	муниципальной службы УК ОС-10.2. У-1. Умеет определять виды и методы влияния на процессы общения при подготовке и исполнении решений в системе государственной и муниципальной власти
	ОПК ОС-9	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с принципом клиентоцентричности в государственном и муниципальном управлении	ОПК ОС-9.1	Осознает и принимает клиентоцентричность в качестве основного принципа профессиональной служебной деятельности	ОПК ОС–9.1. 3-1. Знает понятие клиентоцентричности и основные принципы, лежащие в ее основе; взаимосвязь и влияние внешней и внутренней клиентоцентричности, ОПК ОС – 9.1. 3-2. Знает основные инструменты клиентоцентрического подхода ОПК ОС–9.1. У-2. Умеет использовать социальные технологии построения отношений управляющей и управляемой систем на основе клиентоцентрического подхода

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы/72 академических /54 астрономических часов.

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

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

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 12 академических часов для очной формы обучения, 6 академических часов для очно-заочной формы обучения.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 18

академических часов для очной формы обучения, 8 академических часов для очно-заочной формы обучения.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 42 академических часа для очной формы обучения, 58 академических часов для очно-заочной формы обучения. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют профессионально-исследовательское задание (разрабатывают модель, оценивают системы, применяют методы и средства системного анализа), готовятся к организационно-мыслительной игре и практическим контрольным заданиям.

**Дисциплина реализуется после изучения:**

- Б1.О.02      Философия
- Б1.О.03      Психология
- Б1.О.05      Социология
- Б1.О.04      Политология
- Б1.О.07      Русский язык и культура речи

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

Используемые сокращения:

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВС ЕГ О	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тЭК	К о н т р о л ь	СРкр	
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ										
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	10	2									8	Т, ПКЗ
Тема 2	Правовое и нормативное регулирование нравственных	8	2			2						4	Т, ПКЗ

	отношений на государственной и муниципальной службе												
Тема 3	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	8	1			2						5	Т, ПКЗ
Тема 4	Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы	8				3						3	Т, ПКЗ
Тема 5	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования	8				3						5	Т, ПКЗ
Тема 6	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	8	1			2						5	Т, ПКЗ
Тема 7	Организационные	8	2			2						4	Т, ПКЗ

	формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе													
Тема 8	Механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	8	2			2							4	Т, ПКЗ
Тема 9	Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений	6	2			2							4	Т, ПКЗ
Промежуточная аттестация														зачет
<b>Итого</b>		72	12			18							42	

*Используемые сокращения:*

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

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

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

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

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

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах. Темы 1-9 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

*Очно-заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тЭК	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	10	1									9	Т, ПКЗ		
Тема 2	Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений	8	1			1						6	Т, ПКЗ		





Тема 9	Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений	6	1			1							5	Т, ПКЗ
Промежуточная аттестация										30				зачет
<b>Итого</b>		72	6			8				30			58	

*Используемые сокращения:*

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

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

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

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

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

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах. Темы 1-9 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

## 3.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы. УК ОС-3.**

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. УК ОС-10.**

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 служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации. УК ОС-3; УК ОС-10**

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. ОПК ОС-9**

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. УК ОС-3; УК ОС-10.**

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.

Манипуляции в общении. Защита от манипуляций. Невербальная информация: 1) Кинестетика; 2) Паралингвистика ;3) Проксемика;4) Визуализация. Сунь Цзы «Трактат о военном искусстве». Николо Макиавелли «Государь». Техники психологической защиты от манипуляций (газлайтинг; проекция; контроль; манипуляция стыдом; триангуляция; игнорирование; подмена понятий; роль жертвы). Вирджинией Сатир (описание паттернов: плакатор; блеймер; компьютер; дистрактор). Трансакционный анализ (Эрик Берн «Игры, в которые играют люди»).

## **Тема 6. Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт. ОПК ОС-9.**

Правовая база создания системы управления нравственными отношениями в государственной службе Российской Федерации. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации». Структура управления нравственными аспектами 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. ОПК ОС-9.**

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. Механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. УК ОС-3.**

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 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. УК ОС-3;УК ОС-10;ОПК ОС-9.**

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.

### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания**

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

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

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

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

последовательности	последовательность	<p>последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).</p>	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

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

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

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

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

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

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Практические контрольные задания, тестирование.

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

**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. Сущность и особенности, и правовой и моральной регуляции: сравнительный анализ понятий.
7. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в общественной жизни и профессиональной деятельности людей.
8. Этика государственной и муниципальной службы как научная и учебная дисциплина: цель, задачи, структура.
9. Мораль и коррупция: сопряженность понятий. Место и роль этических принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих в системе мер по противодействию коррупции.
10. Мораль и религия в прошлом и настоящем.
11. Мораль и этикет: черты сходства и отличия.
12. Профессиональная этика: понятие, предмет, структура, основные функции.
13. Виды профессиональной этики: общие черты и специфические особенности различных видов профессиональной этики.
14. Место и роль этики государственной и муниципальной службы в структуре административной (служебной) этики. Понятие «профессионализм государственного служащего»: содержание, структура.
15. Этика государственных и муниципальных служащих как профессиональная деятельность. Миссия государственной и муниципальной службы. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих.

**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) нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих;
- 3) введение системы запретов, ограничений и обязанностей в целях противодействия коррупции;
- 4) установление мер по профилактике и урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- 5) создание организационных форм обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

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

Контрольные задания:

### **Задание 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?

### **Задание 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?

**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.

Тестовое задание:

**1. Этика — это:**

- 1) кодекс поведения;
- 2) то же что и нравственность;
- 3) наука о морали;
- 4) совокупность правил поведения, регулирующих внешнее проявление человеческих отношений.

**2. К функциям морали относятся:**

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

**3. К сфере морали относятся нижеперечисленные категории:**

- 1) воспитание;
- 2) добро;
- 3) время;
- 4) справедливость;
- 5) честь.

**4. Профессиональная этика выражает требования и защищает интересы:**

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

**5. Укажите моральные приоритеты государственной и муниципальной службы:**

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

**6.** Принцип законности для государственных и муниципальных служащих означает:

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

**7.** Общие принципы служебного поведения государственных служащих сформулированы:

- 1) в Федеральном законе от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы»;
- 2) в Кодексе служебного поведения государственных служащих;
- 3) в Указе Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 4) в Федеральном законе от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**8.** Основными функциями Кодекса профессиональной этики являются:

- 1) репутационная;
- 2) престижная;
- 3) управленческая;
- 4) развития корпоративной культуры.

**9.** Выберите правильное определение понятия «этикет»:

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

**10.** Первым должен представиться:

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

**11.** Приветствуя гостя, следует:

- 1) встать и выйти из-за стола;
- 2) остаться за рабочим столом не вставая;

3) встать, выйти из-за стола и приветствовать гостя на полпути к двери

**12.** Укажите организационную структуру, призванную регулировать моральные коллизии в государственных органах исполнительной власти:

- 1) аттестационная комиссия;
- 2) комиссия по этике;
- 3) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов

**13.** Укажите основные направления деятельности по противодействию коррупции на государственной службе, которые были определены в законе о противодействии коррупции:

- 1) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2) выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 3) минимизация и (или) ликвидация коррупционных нарушений;
- 4) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов.
- 5) предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции).

Контрольные задания:

### **Задание .**

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?

**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 неподкупности (честности в оценке населения, экспертов и государственных служащих).
6. Состояние реализации принципа открытости в оценке населения, экспертов и государственных служащих.

Контрольные задания:

### **Задание 1.**

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?

### **Задание 2.**

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?

**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. Иное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.

4. 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.

5. Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

6. Виды конфликта интересов.

7. Типовые ситуации конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, порядок их урегулирования

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

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

Контрольные задания:

**Задание.**

Используя коммуникативные стили Вирджинии Сатир, описать способ решения конфликтной ситуации с собеседниками, которые находятся в паттерне «плакатор», в паттерне «блеймер», в паттерне «дистрактор».

Конфликтную ситуацию проектируете сами.

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

8. 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.

Контрольные задания:

**Задание.**

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, создав комиссию по урегулированию конфликта интересов и развернув «показательный антикоррупционный процесс», пожертвовать своим подчиненным, либо, «не вынося сор из избы», найти другое решение.

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

Контрольные задания:

**Задание.**

В 2016 г. губернатор Петербурга объявил о принятии решения по передаче Исаакиевского собора РПЦ. При этом речь шла о согласовании принятого решения с администрацией президента. Но объявленное решение было очень неоднозначно воспринято общественностью: половина населения решение поддерживала, но большая часть горожан восприняла его как единоличное волюнтаристское и как недопустимое без учета мнения петербуржцев. В городе прошли протестные мероприятия, рейтинг губернатора снизился.

**Задание:**

Перечислите, какие действия позволили бы заранее знать возможную негативную реакцию общественности? Какие действия могли бы объяснить общественности готовящиеся решения и убедить гораздо большую часть населения принять их позитивно?

**Комментарий**

В данном случае кейс не требует обязательного принятия правоты той или иной стороны. Задача состоит именно в том, чтобы проанализировать ситуацию, постараться понять логику обеих сторон, рекомендовать увидеть возможности для компромисса и принятия решений на основе предварительных исследований общественного мнения.

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

1. 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.

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

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

4. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирование, генетическое тестирование, метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий.

Контрольные задания:

### **Задание.**

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 не-

точность 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».

**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. Происхождение этикета и его нравственная основа.
3. Сущность понятия «этикет», его соотношение с понятиями «обычай», «традиция», «манеры».
4. Соотношение понятий «этика» и «этикет».
5. Виды и функции современного этикета.
6. Этикет как регулятор служебного поведения государственного и муниципального служащего.

7. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного в ситуациях распоряжения, поощрения, наказания, увольнения.

8. Роль неречевых знаковых систем в процессе делового общения (визуальной, акустической тактильной, проксемической, ольфакторной).

9. Внешний облик служащего.

10. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных служащих.

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

Тестовое задание:

**1. 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.

**2. К числу наиболее значимых качеств руководителя относятся:**

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

**3. 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.

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

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

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

- 1) авторитарный;
- 2) демократический;
- 3) партисипативный;

4) либеральный.

**6.** 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.

**7.** 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.

**8.** На переговорах следуют правилам этикета:

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

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

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

**10.** 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.

**11.** Если женщину знакомят с мужчиной почтенного возраста или положения, она:

- 1) должна встать;
- 2) может остаться сидеть.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль

успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

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

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

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

### **КТ – 1.**

#### **Тема 1.**

##### Доклад:

Подготовка докладов «Этика, мораль и культура, их взаимосвязь и взаимообусловленность». Пять групповых докладов с обсуждением вклада ведущих ученых.

##### Тематика докладов:

1. Этика, ее предмет и основные категории. Структура этики.
2. Сущность морали и ее общественные функции. Мораль и право. Моральный выбор личности
3. Социальные основы и природные предпосылки возникновения и развития морали.

4. Смысл моральной прогностики, ее роль в жизни общества.

5. Основные этапы развития культуры и отражение их в структуре нравственных ценностей.

**КТ – 2.**

**Тема 2- 8.**

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Особенности морального и правового регулирования служебного поведения.
2.	Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.
3.	Современные направления развития этики.
4.	Специфика функционирования морали в современном российском обществе.
5.	Проблемы нравственного обоснования политической деятельности.
6.	Функции этики в политике.
7.	Н. Макиавелли о соотношении целей и средств в политике.
8.	Б. Сутор об этике политических институтов и политических добродетелей как составляющих политической этики.
9.	Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений.
10.	Значение этики и нравственной культуры государственного и муниципального служащего в его служебной деятельности.

**КТ – 3.**

**Тема 9.**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тестовые задания :

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

**1.** Укажите принципы служебного этикета:

- 1) вежливость, корректность;
- 2) тактичность, скромность;
- 3) деликатность, точность;
- 4) все перечисленное.

**2.** Специфические способы поведения, которые обеспечивают гармоничное течение процесса общения между людьми:

- 1) моральный выбор;
- 2) нравственный конфликт;
- 3) нравственная культура;
- 4) культура общения

**3.** В начале служебного письма над текстом используются фразы этикетного характера:

- 1) «Уважаемый \_!»;
- 2) «Дорогой \_!»;
- 3) «Достопочтимый \_!».

**4.** Манжеты рубашки должны быть:

- 1) не видны;
- 2) чуть ниже запястья и на 1 см ниже рукава пиджака;
- 3) чуть выше запястья и на одном уровне с рукавом пиджака.

**5.** Государственные и муниципальные служащие в связи с исполнением ими служебных обязанностей:

- 1) не вправе принимать подарок от физических (юридических) лиц, если его стоимость превышает 3 тыс. руб.;
- 2) не вправе принимать подарок от физических (юридических) лиц, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей;
- 3) имеют право получать подарки от физических (юридических) лиц любой стоимости.

**6.** Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, представляется:

- 1) непосредственному начальнику;

- 2) руководителю государственного органа;
- 3) уполномоченному структурному подразделению государственного (муниципального) органа.

7. Профессиональный имидж хозяина рабочего стола укрепляют:

- 1) справочные и деловые издания;
- 2) календарь;
- 3) талисманы

8. 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.

9. К основным этическим теориям относятся:

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

10. Кто из перечисленных авторов обосновал принципы гуманистической этики?

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

11. 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».

12. Отвечая на телефонный звонок:

- 1) следует поздороваться и назвать свою фамилию или организацию;
- 2) спросить, кто звонит;
- 3) достаточно сказать: «Слушаю».

13. По окончании телефонного разговора первым должен положить трубку:

- 1) тот, кто звонил;

2) тот, кому звонили.

**14.** Если связь прервалась, перезвонить должен:

1) тот, кто звонил;

2) тот, кому звонили.

**15.** 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.

**16.** В какой срок необходимо дать ответ на полученное деловое письмо?

1) незамедлительно;

2) в течение недели;

3) в течение месяца.

**17.** Ответное деловое письмо партнеру пишется:

1) на своем родном языке;

2) на языке партнера;

3) на общепринятом языке международного общения.

**18.** 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.

**19.** 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.

**20.** 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!».

### Тестовые задания:

Инструкция: Установите соответствие.

1. Установите соответствие между этапом деловой презентации и его целью:

<b>Этап</b>	<b>Цель</b>
Введение	Заинтересовать слушателей
Вступительные замечания	Изложить цель выступления, дать описание ситуации
Основная содержательная часть	Донести базовый тезис
Заключение	Подчеркнуть значение сказанного

2. Установите соответствие между пиком волнения и способом его уменьшения:

<b>Пик волнения</b>	<b>Способ уменьшения</b>
Перед выступлением	Перенастройка
В процессе выступления	Подготовка
После выступления	Похвалить себя

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

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

### **6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

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

1. Задания открытого типа.
- 1.1 Контрольные задания:

Задание 1.

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

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

1. Задания комбинированного типа:

1.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	<p>Под свободой понимается</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) идея, отражающая такое отношение субъекта к своим актам, при котором он является их определяющей причиной и они непосредственно не обусловлены природными, социальными, межличностно-коммуникативными, индивидуально-внутренними или индивидуально-родовыми факторами</p> <p>б) способность делать выбор</p>		
2.	<p>Под справедливостью понимается</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) требование о должном, содержащее в себе соответствия деяния и воздаяния: в частности,</p>		

	<p>соответствия прав и обязанностей, труда и вознаграждения, заслуг и их признания, преступления и наказания, соответствия роли различных социальных слоев, групп и индивидов в жизни общества и их социального положения в нем.</p> <p>б) равное распределение ресурсов</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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

1. Задания открытого типа.
- 1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе.
2.	Роль Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в регулировании их служебного поведения и профессиональной деятельности.

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

1. Задания открытого типа.
- 1.1 Контрольные задания:

Задание 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?

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

1. Задания открытого типа.
- 1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
2.	Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы.

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

1. Задания открытого типа.
- 1.1. Контрольные задания:

Задание 1.

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?

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

1. Задания открытого типа.
- 1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и предупреждению конфликта интересов: правовая основа, назначение, статус.
2.	Правовые основания для утверждения единства этических требований к государственным и муниципальным служащим.

**Тема 8. Механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.**

1. Задания открытого типа.
- 1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Этико-профессиональное развитие госслужащих как фактор профилактики конфликта интересов: формы, задачи, этапы.

2.	Структурные подразделения кадровых служб федеральных органов власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений: нормативная база, функции, задачи.

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

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Служебное поведение государственного служащего: понятие, содержание
2.	Внешний облик государственного служащего: одежда, манеры поведения.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на	30-39

лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является

необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы

практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

#### Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками,

систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### 8.1. 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, 2021. - 253 с. <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-489874?ysclid=mi31j846x3641082330>
2. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы 5-е изд. Учебник для бакалавров М.:Издательство Юрайт 2024 [http://urait.ru/catalog/pechatnye\\_izdaniya/31049/](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, 2022. - 374 с. <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-561135?ysclid=mi31klh8jr691799022>
4. Эрик БЕРН. Игры, в которые играют люди ПСИХОЛОГИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ

ВЗАИМООТНОШЕНИЙ. Люди, которые играют в игры ПСИХОЛОГИ  
Я ЧЕЛОВЕЧЕСКОЙ СУДЬБЫ. Перевод с английского Общая  
редакция доктора философских наук М. С. Мацковского.

«Университетская книга» аст. Санкт-Петербург — Москва 2020

[https://lib.unidubna.ru/biblweb/search/bibl.asp?](https://lib.unidubna.ru/biblweb/search/bibl.asp?doc_id=14687&full=yes&ysclid=mi31m93wkv913015)

[doc\\_id=14687&full=yes&ysclid=mi31m93wkv913015](https://lib.unidubna.ru/biblweb/search/bibl.asp?doc_id=14687&full=yes&ysclid=mi31m93wkv913015)

5. Сатир В., Бендлер Р., Гриндер Д., Семейная терапия и НЛП. — М.:  
Институт общегуманитарных исследований, 2020.  
[https://spbibl.ru/ru/catalog/-/books/10183291-semeynaya-terapiya-i-nlp?](https://spbibl.ru/ru/catalog/-/books/10183291-semeynaya-terapiya-i-nlp?ysclid=mi31ph1luga307228914)  
[ysclid=mi31ph1luga307228914](https://spbibl.ru/ru/catalog/-/books/10183291-semeynaya-terapiya-i-nlp?ysclid=mi31ph1luga307228914)
6. George H. Frederickson, Richard K. Ghere Ethics in Public Management //  
M.E. Sharpe, 2021. [https://books.google.ru/books?](https://books.google.ru/books?id=1U7fBQAAQBAJ&hl=ru)  
[id=1U7fBQAAQBAJ&hl=ru](https://books.google.ru/books?id=1U7fBQAAQBAJ&hl=ru)

## 8.2. Дополнительная литература

1. 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
2. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений. Учебник и практикум для  
академического бакалавриата М.: Юрайт 2015 [http://www.biblio-](http://www.biblio-online.ru/thematic/?18&id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-ABCE1FC8389A&type=c_pub)  
[online.ru/thematic/?18&id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-](http://www.biblio-online.ru/thematic/?18&id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-ABCE1FC8389A&type=c_pub)  
[ABCE1FC8389A&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?18&id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-ABCE1FC8389A&type=c_pub)
3. 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, 2024. — 216 с.  
— Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2239/51028.html>

## 8.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. 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  
педагогике и психологии, 2021.— 40 с.— Режим  
доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>.—ЭБС «  
IPRbooks»

2. Модель позиционного обучения студентов: теоретические основы и  
методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые  
данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2022.—  
152 с.— Режим

доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### 8.4. 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" \(с изменениями и дополнениями\)](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71363052/#ixzz5PT8gKRvi) // 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/)

10. 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.)

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

Нормативные правовые документы Российской Федерации:

12. 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.

13. 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.

## 8.5. 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](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](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.

#### 8.6. Иные источники

1. Гражданская служба: нравственные основы, профессиональная этика : учебное пособие / Под общ. ред. В.М. Соколова, А.И. Турчинова. – М. : Статут, 2020. – 330 с.
2. Ионова А.И. Этика и культура государственного управления : учебное пособие. – 2-е изд. / Под общ. ред. Г.В. Атаманчука. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 175 с.
3. Морхат П.М. Нравственные основы российского законодательства о государственной службе : монография / Под ред. Е.Л. Петренко. – М. : изд-во РАГС, 2021. – 191 с.
4. Нравственные основы государственной службы России : учебное пособие / Под общ. ред. В.М. Соколова. – М. : изд-во РАГС, 2020. – 300 с.
5. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации : учебник / под общ. ред. И.Н. Барцица. – М.: изд-во РАГС, 2023. – 558 с.
6. Соколов В. Модельный этический кодекс государственного служащего Российской Федерации // Государственная служба. – 2024. № 2. – С. 6-16.
7. Степнов П.П. Этические нормы государственных служащих (социально-философский аспект) : учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М. : изд-во РАГС, 2024. – 139 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://gosslužhba.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»

## **9. 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.