Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета информатики,
математики и экономики
Фомина А.В.
23 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
«Муниципальное управление»

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2020

Новокузнецк 2020

Оглавление

1 Цель дисциплины 3
1.1 Формируемые компетенции 3
1.2 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине 3
2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации 4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 5
3.1 Учебно-тематический план 5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы 6
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации 9
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины 11
5.1 Учебная литература 11
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины 12
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 12
6 Иные сведения и (или) материалы. 12
6.1.Примерные темы и варианты письменных учебных работ 12
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации 15

1 Цель дисциплины

В результате освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата (далее - ОПОП): ОПК-6, ПК-10

1.1 Формируемые компетенции

Содержание и перечень компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые дисциплиной

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции	
Общекультурная	-	ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Профессиональная	организационно-управленческая деятельность	ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

1.2 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Знания, умения, навыки (ЗУВ) компетенций, формируемых дисциплиной

Код компетенции	Дескрипторные характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
ОПК-6	**Знать:** – основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартных задач профессиональной деятельности – **Уметь:** – решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; – применять информационные технологии для решения стандартные задачи профессиональной деятельности; **Владеть:** - навыками работы с базами данных официальных сайтов	Б1.Б.06 Менеджмент Б1.Б.12 Делопроизводство и документооборот Б1.В.05 Информационные технологии в муниципальном управлении **Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы** Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-10	**Знать:** – правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; – принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; – кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего; – нравственно-этические нормы в сфере профессиональных коммуникаций – этические принципы ведения служебной	Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба **Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы** Б1.В.ДВ.05.01 Общественное участие в местном самоуправлении Б1.В.ДВ.05.02 Общественный аудит в органах местного самоуправления

Код компетенции	Дескрипторные характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
	переписки и профессиональных коммуникаций с внешней средой организации. **Уметь:** – диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; – соблюдать этические требования к деятельности служащего органов государственного и муниципального управления в разных видах управленческих и деловых коммуникаций; – взаимодействовать в ходе служебной деятельности, в том числе с другими уровнями власти и институтами гражданского общества в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; – применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих; – обеспечивать конфиденциальность и безопасность служебной информации **Владеть:** – навыками работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; – навыками профессиональных взаимодействий во внутренней и внешней среде организации с учетом этических требований к поведению служащего органов государственного и муниципального управления; – - навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц.	Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетных единиц (ЗЕТ), **108** академических часов.

Таблица 3 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	ОФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	108	108
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	12
Аудиторная работа (всего):	36	12
в том числе:		
лекции	18	6
практические занятия, семинары	18	6
практикумы		
лабораторные работы		
в интерактивной форме		
в электронной форме		

Внеаудиторная работа (всего):	72	92
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
подготовка курсовой работы /контактная работа		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)		
творческая работа (эссе)		
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72	92
4 Промежуточная аттестация обучающегося –зачет, контрольная работа (для ЗФО)	- 6 семестр	4 ч. 7 семестр

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.
3.1 Учебно-тематический план

Таблица 4 - Учебно-тематический план

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
1.	Природа и сущность этики	6/6,5	1	1	4	0,5	-	6	
2.	Профессиональная этика и ее виды	6/7	1	1	4	0,5	0,5	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
3.	Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	7/6,5	1	1	5	-	0,5	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
4.	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	7/6,5	1	1	5	0,5	-	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
5.	Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	8/7	1	1	6	0,5	0,5	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
6.	Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	11/7,5	2	2	7	1	0,5	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
7.	Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих	11/7,5	2	2	7	1	0,5	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
8.	Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	10/7,5	2	2	6	1	0,5	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
9.	Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным	6/6,5	1	1	4	0,5	-	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
10.	Правила служебного этикета при приветствии и представлении	6/6,5	1	1	4	-	0,5	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
11.	Речевой этикет государственного и муниципального служащего	6/7	1	1	4	0,5	0,5	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
12.	Этикетные правила служебной переписки	6/6,5	1	1	4	-	0,5	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
13.	Внешний вид государственного и муниципального служащего	6/7	1	1	4	-	-	7	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
14.	Этикетные правила вручения и получения подарков	6/6,5	1	1	4	-	0,5	6	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
15.	Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего	6/7	1	1	4	-	-	7	Тестовые задания, защита рефератов, устный опрос
16.	Промежуточная аттестация -зачет	-/4	-	-	-	-	-	4	Зачет (ЗФО – 4 ч., контрольная работа)
	Всего	108	18	18	72	6	6	92	Зачет

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 5 - Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Природа и сущность этики	Теоретические основы морали. Основные функции и структура морали. Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Генезис этики как науки
2.	Профессиональная этика и ее виды	Понятие и содержание профессиональной этики. Административная этика. Этика государственной и муниципальной службы. Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики.
3.	Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Нормативные и правовые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Нравственные принципы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
4.	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	Проблемы функционирования морали в современной России. Моральный аспект аномалий государственной и муниципальной службы. Специфика и содержание моральных конфликтов. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе.
5.	Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	Отражение нравственных требований к государственным и муниципальным служащим в нормативных правовых актах. Оценка соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения. Ответственность государственных (муниципальных) служащих за нарушение принципов и правил служебного поведения.
6.	Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и	Особенности отечественной практики этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.. Административно-правовые механизмы обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими требований профессиональной этики и

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	правил служебного поведения	правил служебного поведения. Морально-общественные механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения
7.	Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих	Реализация нравственных принципов на государственной службе в зарубежных странах. Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях
8.	Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Специфика современного этикета деловых отношений. Виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе.
9.	Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным	Межличностные отношения в управленческом общении. Стили руководства. Служебный этикет в управленческом общении.
10.	Правила служебного этикета при приветствии и представлении	Имидж государственного (муниципального) служащего. Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях. Пути формирования служебного этикета при приветствии и представлении у государственных и муниципальных служащих.
11.	Речевой этикет государственного и муниципального служащего	Понятие речевого этикета и его правовое регулирование. Правила этического речевого поведения государственных и муниципальных служащих. Формирование культуры речевого общения государственных и муниципальных служащих
12.	Этикетные правила служебной переписки	Общие требования, предъявляемые к документу. Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих в России. Реквизиты документа. Служебная переписка и виды служебных писем. Языковые особенности стиля служебных писем. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания. Обеспечение безопасности и конфиденциальности служебной информации.
13.	Внешний вид государственного и муниципального служащего	Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего.
14.	Этикетные правила вручения и получения подарков	Подарки в деловых отношениях. Регулирование получения подарков государственными и муниципальными служащими. Этикетные правила получения и передачи подарков во время протокольных и иных официальных мероприятий.
15.	Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего	Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего

Таблица 6 - Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Природа и сущность этики	Определение морали. Структура морали. Объект и предмет этики как науки о морали. Основные этапы развития морали в истории человечества. Основные функции морали и их роль в жизни общества. Соотношение морали и права, морали и политики.
2.	Профессиональная этика и ее виды	Этическое знание и практика морали. Профессиональная этика: виды, содержание и миссия. Административная этика. Этика государственной и муниципальной службы. Профессионально-этические кодексы. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
3.	Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Нормативные и правовые акты РФ, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Требования и условия соблюдения на государственной и муниципальной службе принципов: законности, гуманизма, ответственности, справедливости, лояльности, политической нейтральности, честности и неподкупности. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
4.	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	Нормальное состояние и моральные отклонения на государственной и муниципальной службе. Моральный аспект генезиса аномалий государственной и муниципальной службы. Бюрократия и бюрократизм как феномены управленческого процесса. Нравственно-негативная роль бюрократизма. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы. Моральный аспект коррупции. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов на государственной службе, его основные признаки и виды.
5.	Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	Учет соблюдения запретов, ограничений, обязанностей и дозволений на государственной и муниципальной службе, направленных на предупреждение коррупции. Разработка показателей результативности и эффективности деятельности ведомств и государственных служащих, мотивирующих их на выполнение должностных обязанностей и требование нормативно-правовых актов на гражданской службе. Роль представителей нанимателя руководителей структурных подразделений государственных органов власти в обеспечении соблюдения требований. Учет нравственных требований к государственным и муниципальным служащим при их аттестации, присвоении классного чина, включении в кадровый резерв и повышении в должности. Оценка соблюдение нравственных требований к государственным и муниципальным служащим.
6.	Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	Нормативное регулирование служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих РФ. Разработка и внедрение кодекса этики и служебного поведения. Контроль за соблюдением служащими моральных норм. Разработка и внедрение в действие методических рекомендаций, облегчающих государственным (муниципальным) служащим принятие законного решения в конкретных ситуациях. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Функции и полномочия комиссии по соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов. Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной и муниципальной службы.
й	Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих	Сущность и особенности делового общения. Нравственные принципы делового общения. Особенности нравственных требований в системе государственной службы США, Франции, Великобритании. Требования к этизации государственной службы Германии. Модель компетентности высших чиновников в Нидерландах. Нормативное закрепление служебного поведения государственных служащих в Канаде. Использование отечественного и зарубежного опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях. Проблематика современного состояния этизации государственной и муниципальной службы.
8.	Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягер. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Этика формальных и неформальных служебных отношений. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
9.	Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным	Общие закономерности межличностных отношений. Особенности управленческого общения и поведения. Функции, условия и законы управленческого общения. Стили руководства: авторитетный, демократический, либеральный. Основные правила служебного этикета. Главные условия, обеспечивающие достижение взаимопонимания при выдаче руководителем заданий и поручений. Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным.
10.	Правила служебного этикета при приветствии и представлении	Имидж государственного (муниципального) служащего. Служебный этикет приветствий и представлений. Основные правила этикета знакомства, этикета рукопожатия, невербального общения и т.д. Особенности приветствия, представления, обращения на государственной и муниципальной службе. Деловой этикет и стиль общения в разных странах.
11.	Речевой этикет государственного и муниципального служащего	Культура речи на современном этапе. Общие принципы эффективного делового общения. Речевой этикет и его функции. Языковая норма как центральное понятие речевой культуры. Коммуникативные нормы и причины нарушения. Законодательство РФ о защите и поддержке государственного языка. Основные проблемы и культуры устной и письменной речи на современном этапе. Деловая беседа при очной встрече. Деловая беседа по телефону и её особенности.
12.	Этикетные правила служебной переписки	Этикет в деловой переписке. Служебное письмо и его функции. Культура деловой переписки. Структура и требования к тексту делового письма. Типовые ошибки в тексте служебных писем. Особенности подготовки: письма-запроса, сопроводительного письма, письма-приглашения, письма благодарности. Создание, хранение и использование электронных писем. Система электронного документооборота. Регистрация и учет электронных документов в системе электронного документооборота.
13.	Внешний вид государственного и муниципального служащего	Роль одежды для государственной (муниципальной) службы. Социальные, функциональные и эстетические требования к одежде государственного (муниципального) служащего. Дресс-код, его виды и правила. Формальный стиль в одежде и правила его соблюдения. Особенности обычного делового мужского и женского стилей. Внешний вид государственных служащих зарубежных стран.
14.	Этикетные правила вручения и получения подарков	Подарки в деловом этикете. Отношение к деловым подаркам за рубежом. Запрет на получение подарков от определенных дарителей. Этические нормы дарения подарков в кодексах этики государственных служащих различных стран. Индивидуальные и коллективные подарки.
15.	Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего	Организационно-технические условия эффективности профессиональной деятельности государственных (муниципальных) служащих. Принципы проектирования служебных помещений. Основные требования к служебному месту государственного (муниципального) служащего. Правила планирования служебного места. Методика расчета нормативов кабинетных площадей по обеспечению помещениями государственных гражданских служащих Этикет рабочего стола государственного (муниципального) служащего.

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7- Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (18 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО Текущая	**60** (100%	Лекционные занятия (9 занятий)	**0,5 балла** посещение 1 лекционного занятия	8 - 18

учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	/баллов приведенной шкалы)	Практические занятия (9 занятий).	**1 балл** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% **2 балла** – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	12 - 36
		Индивидуальное задание (готовое решенное задание)	**За одно ИЗ от 4 до 8:** **4 балла** (выполнено 51 - 65% заданий) **6 баллов** (выполнено 66 - 85% заданий) **8 баллов** (выполнено 86 - 100% заданий)	24-48
		Контрольная работа	**За одну работу** **3 балла** (пороговое значение) **5 баллов** (максимальное значение)	3 - 5
Текущая учебная работа ЗФО				
ЗФО и ОЗФО Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы и теста)	60 (100% /баллов приведенной шкалы)	Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение.	**2 балла** за частичное раскрытие темы **3 балла** за более полное раскрытие темы **4 балла** за полное раскрытие темы	12-24
		Практические занятия (2 занятия).	**1 балл** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% **2 балла** – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	24 - 48
			Итого по текущей работе в семестре	**51 - 100**
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (экзамен)	**40** (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос 1.	**5 баллов** (пороговое значение) **10 баллов** (максимальное значение)	7 - 15
		Вопрос 2.	**5 баллов** (пороговое значение) **10 баллов** (максимальное значение)	7 – 15
		Практическая ситуация	**4 балла** (пороговое значение) **8 баллов** (максимальное значение)	6-10
			Итого по промежуточной аттестации (зачет)	20-40
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 8):

Таблица 8 - Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка	Оценка по 100-балльной шкале
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.	недопустимый	неудовлетворительно	Менее 51 балла
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах.	пороговый	удовлетворительно	51-65
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах.	повышенный	хорошо	66-85
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал,	продвинутый	отлично	86-100

способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы.			

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение контрольной работы, за которую назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре (см. таблицу 7). Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии. Примеры заданий для контрольных работ и порядок их выбора приведены в п. 6.1 данной программы.

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

а) Основная учебная литература:

1. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/457525.

б) Дополнительная учебная литература

1. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление»: Допущено Минобр. РФ. – 4-е изд. стер. М.:ГУУ, 2010. – 226с.
2. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-006723-0, 1000 экз. Гриф Минобра «Рекомендовано». Режим доступа. - http://www.znanium.com/bookread. php?book=405582
3. Сережко, Т.А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.А. Сережко. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 309 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=636207

Медиаматериалы

1. https://www.youtube.com/watch?v=C16RvH8Qbac — Чем этика отличается от права?
2. https://www.youtube.com/watch?v=nc850nae2k4 — Установили, засняли и увезли: во дворе Междуреченска на час появилась детская площадка
3. https://www.youtube.com/watch?v=PeBUcf-3Zjk — Совет руководителю. На примере
4. https://www.youtube.com/watch?v=oC7zMo_ESPw — Этические нормы
5. https://www.youtube.com/watch?v=i60vu40m7CY — Этическая дилемма
6. https://www.youtube.com/watch?v=iHnQuWQnmmE — Институциональное обеспечение

7. https://www.youtube.com/watch?v=GVVQnxLlwI8 — Ценности и принципы профессиональной этики

8. https://www.youtube.com/watch?v=0N-0mkyzeKU — Путин и Си Цзиньпин обменялись подарками

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ, приведенные в таблице 9.

Таблица 9 – Материально-технические условия обеспечение аудиторных занятий по дисциплине

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
710 Специализированная аудитория «Государственное и муниципальное управление». Учебная аудитория (мультимедийная)для проведения: - занятий лекционного типа **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, кафедра, столы, стулья. **Оборудование для презентации учебного материала:** *стационарное* - компьютер, экран, проектор. **Используемое программное обеспечение:** MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19
717 Учебная аудитория для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, столы, стулья. **Оборудование для презентации учебного материала:** *переносное* - ноутбук, экран, проектор. **Используемое программное обеспечение:** MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС)

1. Этика. Образовательный ресурсный центр.- Режим доступа: http://ethicscenter.ru

2. Сектор этики Института философии Российской академии наук (ИФ РАН) .- Режим доступа: http://ethics.iph.ras.ru/

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы и варианты письменных учебных работ

Самостоятельная работа студентов осуществляется в следующих формах:

- ✓ подготовка к практическим занятиям;
- ✓ самостоятельное изучение тем дисциплины (электронное обучение);
- ✓ подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, тестовые опросы);
- ✓ подготовка докладов и сообщений по заданным темам;
- ✓ подготовка контрольной работы;
- ✓ подготовка к зачету.

Примерные темы докладов и рефератов

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.
2. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
3. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
4. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
5. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
6. Основные проблемы современной политической этики.
7. Современные требования этики президентства и парламентской этики.
8. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.
9. Этика политического конфликта и компромисса.
10. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.
11. Административная этика как профессиональная этическая система государственной службы: предмет и специфика.
12. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
13. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.
14. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
15. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной службе: общие черты и национальные особенности.
16. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
17. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.
18. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его регулирования.
19. Разработка и роль этических кодексов государственной службы.
20. Служебная этика и служебный этикет на государственной службе.
21. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
22. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.
23. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.
24. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
25. Этикет деловых встреч и переговоров.

Примерные творческие задания (эссе)

1. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в

управленческой деятельности

2. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.

3. Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.

4. Современные требования парламентской (депутатской) этики.

5. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.

6. Современные проблемы экономической этики.

7. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.

8. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.

9. Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.

10. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.

11. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.

12. Международный протокол и дипломатический этикет: этапы развития и современные требования.

Примерные тестовые задания (ситуации)

1. Завершите фразу**:** «Ситуация, когда государственные служащие или должностные лица имеют личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение ими своих служебных обязанностей, определяется в этике государственной и муниципальной службы как _____»

2. Кому из перечисленных авторов принадлежит обоснование предмета политической этики как сочетания индивидуальной и социальной этики (этики политических институтов и этики политических добродетелей)?

1) В.И. Ленину
2) Максу Веберу
3) Б. Сутору
4) Им. Канту

3. Верны ли следующие суждения о сущностном значении политической этики?

А. Основным вопросом политической этики является вопрос о правовом государстве и гражданском обществе.

Б. Основным вопросом политической этики является вопрос о приоритете целей или средств в политике.

1) верно только А
2) верно только В
3) верны оба суждения
4) оба суждения неверны

4. Что из перечисленного относится к проблемам этики на государственной и муниципальной службе?

1) гарантирование прав и свобод граждан
2) проблема общественных интересов
3) проблема конфликтов интересов
4) формирование политической элиты
5) регулирование лоббистской деятельности
6) проблема коррупции и борьбы с ней
7) формирование представительной демократии

5. Установите соответствие: к каждой позиции, данной в первом столбце,

подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ	ПОНЯТИЕ
А) правила, регулирующие внешние формы поведения, различные формы вежливости, нормы приличия Б) наука о морали, о применении моральных норм и требований к поведению и поступкам людей В) совокупность нравственных норм и требований, предъявляемых к той или иной профессии Г) система этических норм, принципов и ценностей, регулирующих отношения между государством, гражданским обществом и гражданами	1) профессиональная этика 2) этика государственной службы 3) этикет 4) этика

Запишите в таблицу выбранные цифры.

А	Б	В	Г

6. Ниже приведён ряд терминов-характеристик. Все они, за исключением двух, характеризуют условия достижения добровольности исполнения распоряжений руководителя. Найдите два термина, «выпадающих» из общего ряда, и запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.

1) персонификация распоряжений; 2) единство профессионального языка; 3) учет интеллекта партнера; 4) полнота информации; 5) контроль за действиями подчиненных; 6) непротиворечивость распоряжений взглядам и позициям подчиненных

Ответ:

Тестирование производится письменно. Каждому обучающемуся выдается индивидуальный вариант тестового задания. Ответ фиксируется письменно путем указания обучающимся ответа на задание соответствующей формы теста.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

6.2.1. Зачет

Типовые вопросы (задания)

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики.

2. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.

3. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.

4. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.

5. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.

6. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.

7. Этика политических институтов и политических добродетелей как составляющие, политической этики. Основные проблемы современной политической

этики.

8. Современные требования этики президентства и парламентской (депутатской) этики. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.

9. Этика политического конфликта и компромисса. «Круглый стол» как основной институт консенсуса и компромисса: технология, принципы и нормы.

10. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.

11. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.

12. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.

13. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества.

14. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

15. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной и муниципальной службе: общие черты и национальные особенности.

16. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.

17. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.

18. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его урегулирования.

19. Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.

20. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.

21. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.

22. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Самоменеджмент.

23. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.

24. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.

25. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

26. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.

27. Этикет деловых встреч и переговоров.

28. Культура организации рабочего времени государственного и муниципального служащего.

Составитель: А.Ю. Ващенко, доцент кафедры экономики и управления