ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01C0DA760080ABC1BD44450BBAA22AE73F

Действителен с 16.03.2020 по 16.03.2021

Владелец: Ректор Манюшис Альгирдас Юозо

Дата: 2021-03-1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины

Этика государственной и муниципальной службы

Направление подготовки	Государственное и муниципальное управление
Код	38.03.04
Направленность (профиль)	Управление крупными городами
Квалификация выпускника	бакалавр

Москва
2018 г.

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-10 Способность к взаимодейст-виям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	**Знать:** - основные положения и сущность теории управления; - ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках государственной и муниципальной службы; - специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций; - общие принципы, правила и нормы служебного поведения государственных и муниципальных служащих; - требования типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации. **Уметь:** - работать в коллективе, исполняя свои обязанности во взаимодействии с другими членами коллектива; - взаимодействовать с сотрудниками в ходе служебной деятельности в соответствии с этическим требованиями к служебному поведению. **Владеть:** - навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации на государственной и муниципальной службе; - приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями; - навыками диалога на основе ценностей гражданского демократического общества.
ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государствен-ной и муниципаль-ной службы, базовыми технологиями формирования обществен-ного мнения	**Знать:** - ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках государственной и муниципальной службы; - нормы правовых актов Российской Федерации, регулирующие правовое положение (статус) государственного и муниципального служащего, прохождение государственной и муниципальной службы; - специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций; - общие принципы, правила и нормы служебного поведения государственных и муниципальных служащих; - требования типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации. **Уметь:** - анализировать коммуникационные процессы на государственной и муниципальной службе и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения; - работать в коллективе, исполняя свои обязанности во взаимодействии с другими членами коллектива;

	- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, готовить письма и обращения, вести разговоры по телефону; - взаимодействовать с сотрудниками в ходе служебной деятельности в соответствии с этическим требованиями к служебному поведению. **Владеть:** **-** навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации на государственной и муниципальной службе; - приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями; - навыками диалога на основе ценностей гражданского демократического общества; навыками делового общения, переговоров, деловой переписки.
ПК-17 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	**Знать:** - специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций; - общие принципы, правила и нормы служебного поведения государственных и муниципальных служащих; - требования типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации. **Уметь:** **-** анализировать коммуникационные процессы на государственной и муниципальной службе и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - работать в коллективе, исполняя свои обязанности во взаимодействии с другими членами коллектива; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, готовить письма и обращения, вести разговоры по телефону. **Владеть:** **-** навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации на государственной и муниципальной службе; - приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями; - навыками делового общения, переговоров, деловой переписки.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Принятие и исполнение государственных решений», «Региональная экономика и управление», «Управление проектами», «Муниципальное право», «Управление государственным и муниципальным заказом», «Противодействие коррупции в органах законодательной и исполнительной власти», «Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с выбранными видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

Коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;
- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления.

Вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

3. *Объем дисциплины*

Виды учебной работы	***Формы обучения***		
	Очная	***Очно-заочная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72	2/72
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	18	8	4
Занятия семинарского типа	18	8	4
Промежуточная аттестация: **Зачет** / зачет с оценкой / экзамен /	0,1	0,1	4
Самостоятельная работа (СРС)	35,9	55,9	60

4. *Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий*

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоя-тельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	*Иные учебные занятия*	*Практические занятия*	*Семинары*	*Лабораторные раб.*	*Иные заня-тия*	
1.	Тема 1. Природа и сущность этики. Мораль и право	2						3,9
2.	Тема 2. Профессиональная этика и ее виды. Типовой Кодекс этики	2			2			4
3.	Тема 3. Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	2			2			4
4.	Тема 4. Этические проблемы государственной и муниципальной службы	2			2			2
5.	Тема 5. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	2			2			4
6.	Тема 6. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	2			2			4
7.	Тема 7. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных	2			2			4

	гражданских служащих							
8.	Тема 8. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	2			2			4
9.	Тема 9. Имидж государственного и муниципального служащего	2			4			6
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	72						

4.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	*Иные учебные занятия*	*Практические занятия*	*Семинары*	*Лабораторные работы*	*Иные*	
1.	Тема 1. Природа и сущность этики. Мораль и право	1						5,9
2.	Тема 2. Профессиональная этика и ее виды. Типовой Кодекс этики	1			1			6
3.	Тема 3. Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	1			1			6
4.	Тема 4. Этические проблемы государственной и муниципальной службы	1			1			8
5.	Тема 5. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	1			1			6
6.	Тема 6. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муници-	1			1			6

	пальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения							
7.	Тема 7. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих	1						6
8.	Тема 8. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	1			1			6
9.	Тема 9. Имидж государственного и муниципального служащего				2			6
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	72						

4.1.3 Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	*Иные учебные занятия*	*Практические занятия*	*Семинары*	*Лабораторные работы*	*Иные*	
1.	Тема 1. Природа и сущность этики. Мораль и право	1						8
2.	Тема 2. Профессиональная этика и ее виды. Типовой Кодекс этики	1						8
3.	Тема 3. Нравственные требования к служебному поведению	1						6

	государственных и муниципальных служащих							
4.	Тема 4. Этические проблемы государственной и муниципальной службы	1						8
5.	Тема 5. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими							6
6.	Тема 6. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения			1				6
7.	Тема 7. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих			1				6
8.	Тема 8. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе			1				6
9.	Тема 9. Имидж государственного и муниципального служащего			1				6
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	72						

4.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/	Наименование темы	Содержание лекционного занятия

п	(раздела) дисциплины	
1.	Тема 1. Природа и сущность этики. Мораль и право	Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали. Ее генезис и сущность. Мораль как форма общественного сознания. Структура морали. Основные функции морали и их роли в жизни общества: оценочная, познавательная, мировоззренческая, воспитательная, регулятивная. Проблема соотношения морали и права, морали и политики. Категории этики и их функции. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь. Содержание и особенности моральной регуляции. Основные этические теории.
2.	Тема 2. Профессиональная этика и ее виды. Типовой Кодекс этики	Этическое знание и практика морали. Феномен профессиональной этики. Профессиональная этика и общественная этика: единство и конфликтность. Миссия профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Виды профессиональной этики. Административная этика. Этика государственной и муниципальной службы. Профессионально-этические кодексы. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри.
3.	Тема 3. Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Политическая этика	Нормативные и правые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Основные принципы и нормы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип ответственности; принцип справедливости; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. Ответственность за нарушение принципов и правил служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
4.	Тема 4. Этические проблемы государственной и муниципальной службы	Нормальное состояние и моральные отклонения в 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 проблемы коррупции. Понятие и природа коррупции. Социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции

		или в противодействие ей. Карьера и карьеризм. Среда формирования служебного карьеризма. Аномальная продукция карьеризма в системе государственной и муниципальной службы. Преодоление карьеризма. Моральный конфликт в государственной и муниципальной службе. Феномен морального конфликта. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов.
5.	Тема 5. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	Закрепление в нормативных правовых актах прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, ограничений и запретов, связанных со службой, а также гарантий на государственной и муниципальной службе. Определение требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Установление для государственной и муниципальной службы единой системы запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, направленных на предупреждение коррупции. Разработка показателей результативности и эффективности деятельности ведомств и государственных служащих, мотивирующих их на выполнение должностных обязанностей и требований нормативных правовых актов о государственной гражданской службе. Возложение обеспечения соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами и требований к служебному поведению на представителей нанимателя и руководителей структурных подразделений, в частности кадровых служб ведомств, на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также на суды. Разработка и внедрение в федеральных органах власти и субъектах Российской Федерации кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Учет нравственных требований к государственным и муниципальным служащим при их аттестации, присвоении классного чина, включении в кадровый резерв и повышении в должности.
6.	Тема 6. Механизмы обеспечения соблюдения	Нормативно-правовое регулирование служебного поведения государственных гражданских и

	государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	муниципальных служащих Российской Федерации. Разработка и внедрение кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Контроль за соблюдением государственными и муниципальными служащими моральных норм. Разработка и введение в действие методических рекомендаций, облегчающих государственным служащим принятие законного решения в конкретных ситуациях. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Функции и полномочия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов. Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной и муниципальной службы.
7.	Тема 7. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих	Реализация нравственных принципов на государственной службе в США и Франции. Формирование нравственных основ государственной службы Великобритании, Германии, Нидерландов, Канады и Австралии. Опыт внедрения принципов морали в деятельность органов власти Японии, Китая и Южной Кореи. Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях.
8.	Тема 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. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягер. Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике

		формальных и неформальных отношений. Виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе.
9.	Тема 9. Имидж государственного и муниципального служащего	Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения. Основные стили руководства: авторитарный (директивный), демократический (коллегиальный) и либеральный (популистский) и характер взаимоотношений начальника с подчиненными. Основные правила служебного этикета, которыми должны руководствоваться начальники и подчиненные. Главные условия, обеспечивающие достижение взаимопонимания при выдаче руководителем заданий и поручений. Специфика в этикете взаимоотношений начальника и подчиненных в зависимости от пола, национальности, возраста и др. Создание имиджа государственного и муниципального служащего. Кодекс поведения, принятый в органах государственной и муниципальной власти. Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях, в том числе международного уровня. Пути формирования служебного этикета при приветствии и представлении у государственных и муниципальных служащих. Понятие речевого этикета и его правовое регулирование. Требования к речевому этикету в Российской Федерации. Факторы и ситуации, определяющие содержание и построение речевого этикета. Формы обращения в конкретных служебных ситуациях. Правила ведения деловых переговоров. Роль и формы жестов в процессе делового общения. Основные правила «компьютерной этики». Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров для государственных и муниципальных служащих. Пути повышения речевой культуры у государственных и муниципальных служащих. Этикетные правила деловой переписки. Официальная и личная переписка в органах государственной и муниципальной власти. Виды и правила написания официальных писем. Признаки качества делового текста. Требования к содержанию, внятности, грамотности, корректности

		и стилю делового письма. Реквизиты документа. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания. Структура электронного делового письма. Требования к электронной подписи. Хранение электронных писем. Правила получения и отправки электронных писем. Пути обеспечения соблюдения и совершенствования правил деловой переписки на государственной и муниципальной службе. Внешний вид государственного и муниципального служащего. Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху. Общий подход к подбору одежды делового человека. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия. Пути обеспечения требований к внешнему виду государственного и муниципального служащего. Этикетные правила вручения и получения подарков. Нормативные правовые акты, регулирующие вручение и получение подарков на государственной и муниципальной службе. Основные поводы и условия вручения подарков на государственной и муниципальной службе. Общие правила вручения и получения подарков. Запреты, налагаемые на государственных и муниципальных служащих, на получение подарков. Действия государственного и муниципального служащего при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	**Наименование темы (раздела) дисциплины**	***Содержание практического занятия***
1.	Тема 2. Профессиональная этика и ее виды. Типовой Кодекс этики	1. Социальное поведение как моральная категория. 2. Правовая и моральная регулятивные системы государственной и муниципальной службы: сравнительный анализ. 3. Этический Кодекс: сущность, требования к содержанию и значение. 4. Основные парадигмы этического знания.
2.	Тема 3. Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	1. Особенности государственной и муниципальной службы, усложняющие процесс повышения её моральности. 2. Духовно-нравственные основы современного российского общества как один из источников формирования профессиональной этики: прогрессивные изменения или потери?

3.	Тема 4. Этические проблемы государственной и муниципальной службы. Политическая этика	1. Проведение этической ревизии в различных подразделениях государственной или муниципальной службы 2. Административные отношения – это дисциплинарные или деловые отношения?
4.	Тема 5. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	1. Профессиональная этика. Комиссия по этике: формирование и условия работы 2. Принципы и нравственные требования в работе с государственными и муниципальными служащими 3. Условия реализации основных принципов государственной службы в современной России: основные направления совершенствования
5.	Тема 6. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	***1.*** Исторические и современные условия развития коррупции в России. ***2.*** Социальная опасность непотизма, клиентелизма и фаворитизма на государственной и муниципальной службе ***3.*** Бюрократия и бюрократизм: сущность понятий, принципиальное отличие их содержания. ***4.*** Карьера и карьеризм: сущность понятий и их принципиальное отличие. ***5.*** Манипулирование и моббинг как этические деформации государственной и муниципальной службы
6.	Тема 7. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих	1. Структура управления этикой государственной и муниципальной службы: сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта. 2. Лучшие зарубежные практики и их использование в РФ
7.	Тема 8. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	1. Деловой этикет и этика 2. Регламент как инструмент управления культурой поведения государственных служащих 3. Особенности служебного этикета на государственной (муниципальной) службе
8.	Тема 9. Имидж государственного и муниципального служащего	1. «Портрет «идеального» государственного служащего» 2. Имидж государственной власти 3. Имидж государственного и муниципального служащего

4.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Тема 1. Природа и сущность этики. Мораль и право	Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали. Ее генезис и сущность. Мораль как форма общественного сознания. Структура морали. Основные функции морали и их

		роли в жизни общества: оценочная, познавательная, мировоззренческая, воспитательная, регулятивная. Проблема соотношения морали и права, морали и политики. Категории этики и их функции. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь. Содержание и особенности моральной регуляции. Основные этические теории.
2.	Тема 2. Профессиональная этика и ее виды. Типовой Кодекс этики	Этическое знание и практика морали. Феномен профессиональной этики. Профессиональная этика и общественная этика: единство и конфликтность. Миссия профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Виды профессиональной этики. Административная этика. Этика государственной и муниципальной службы. Профессионально-этические кодексы. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри.
3.	Тема 3. Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Политическая этика	Нормативные и правые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Основные принципы и нормы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип ответственности; принцип справедливости; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. Ответственность за нарушение принципов и правил служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
4.	Тема 4. Этические проблемы государственной и муниципальной службы	Нормальное состояние и моральные отклонения в 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 проблемы коррупции. Понятие и природа коррупции. Социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции или в противодействие ей. Карьера и карьеризм. Среда формирования служебного карьеризма. Аномальная продукция карьеризма в системе государственной и муниципальной службы. Преодоление карьеризма.

		Моральный конфликт в государственной и муниципальной службе. Феномен морального конфликта. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов.
5.	Тема 5. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	Закрепление в нормативных правовых актах прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, ограничений и запретов, связанных со службой, а также гарантий на государственной и муниципальной службе. Определение требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Установление для государственной и муниципальной службы единой системы запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, направленных на предупреждение коррупции. Разработка показателей результативности и эффективности деятельности ведомств и государственных служащих, мотивирующих их на выполнение должностных обязанностей и требований нормативных правовых актов о государственной гражданской службе. Возложение обеспечения соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами и требований к служебному поведению на представителей нанимателя и руководителей структурных подразделений, в частности кадровых служб ведомств, на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также на суды. Разработка и внедрение в федеральных органах власти и субъектах Российской Федерации кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Учет нравственных требований к государственным и муниципальным служащим при их аттестации, присвоении классного чина, включении в кадровый резерв и повышении в должности.
6.	Тема 6. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного	Нормативно-правовое регулирование служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации. Разработка и внедрение кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Контроль за соблюдением государственными и

	поведения	муниципальными служащими моральных норм. Разработка и введение в действие методических рекомендаций, облегчающих государственным служащим принятие законного решения в конкретных ситуациях. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Функции и полномочия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов. Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной и муниципальной службы.
7.	Тема 7. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих	Реализация нравственных принципов на государственной службе в США и Франции. Формирование нравственных основ государственной службы Великобритании, Германии, Нидерландов, Канады и Австралии. Опыт внедрения принципов морали в деятельность органов власти Японии, Китая и Южной Кореи. Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях.
8.	Тема 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. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягер. Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений. Виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе.

9.	Тема 9. Имидж государственного и муниципального служащего	Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения. Основные стили руководства: авторитарный (директивный), демократический (коллегиальный) и либеральный (популистский) и характер взаимоотношений начальника с подчиненными. Основные правила служебного этикета, которыми должны руководствоваться начальники и подчиненные. Главные условия, обеспечивающие достижение взаимопонимания при выдаче руководителем заданий и поручений. Специфика в этикете взаимоотношений начальника и подчиненных в зависимости от пола, национальности, возраста и др. Создание имиджа государственного и муниципального служащего. Кодекс поведения, принятый в органах государственной и муниципальной власти. Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях, в том числе международного уровня. Пути формирования служебного этикета при приветствии и представлении у государственных и муниципальных служащих. Понятие речевого этикета и его правовое регулирование. Требования к речевому этикету в Российской Федерации. Факторы и ситуации, определяющие содержание и построение речевого этикета. Формы обращения в конкретных служебных ситуациях. Правила ведения деловых переговоров. Роль и формы жестов в процессе делового общения. Основные правила «компьютерной этики». Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров для государственных и муниципальных служащих. Пути повышения речевой культуры у государственных и муниципальных служащих. Этикетные правила деловой переписки. Официальная и личная переписка в органах государственной и муниципальной власти. Виды и правила написания официальных писем. Признаки качества делового текста. Требования к содержанию, внятности, грамотности, корректности и стилю делового письма. Реквизиты документа. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания. Структура электронного делового письма. Требования к электронной подписи. Хранение электронных писем. Правила

		получения и отправки электронных писем. Пути обеспечения соблюдения и совершенствования правил деловой переписки на государственной и муниципальной службе. Внешний вид государственного и муниципального служащего. Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху. Общий подход к подбору одежды делового человека. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия. Пути обеспечения требований к внешнему виду государственного и муниципального служащего. Этикетные правила вручения и получения подарков. Нормативные правовые акты, регулирующие вручение и получение подарков на государственной и муниципальной службе. Основные поводы и условия вручения подарков на государственной и муниципальной службе. Общие правила вручения и получения подарков. Запреты, налагаемые на государственных и муниципальных служащих, на получение подарков. Действия государственного и муниципального служащего при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компете	Наименование оценочного средства

		нции	
1.	Тема 1. Природа и сущность этики. Мораль и право	ПК-10	Опрос, дискуссия
2.	Тема 2. Профессио-нальная этика и ее виды. Типовой Кодекс этики	ПК-10	Опрос; проблемно-аналитическое задание
3.	Тема 3. Нравственные требования к служеб-ному поведению государственных и муниципальных служащих	ПК-10	Опрос, дискуссия
4.	Тема 4. Этические проблемы государст-венной и муници-пальной службы	ПК-11	Опрос, проблемно-аналитическое задание
5.	Тема 5. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	ПК-17	Опрос, эссе
6.	Тема 6. Механизмы обеспечения соблю-дения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	ПК-10	Опрос, проблемно-аналитическое задание
7.	Тема 7. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих	ПК-17	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационные проекты, исследовательский проект
8.	Тема 8. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	ПК-17	Опрос, контрольная работа
9.	Тема 9. Имидж государственного и муниципального служащего	ПК-11	Опрос, эссе, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Социальное поведение как моральная категория.
2. Правовая и моральная регулятивные системы государственной и муниципальной службы: сравнительный анализ.
3. Особенности государственной и муниципальной службы, усложняющие процесс повышения её моральности.
4. Основные парадигмы этического знания.
5. Условия возникновения профессиональной этики. Основная функция профессиональной этики: что изменилось за тысячелетия ее развития.

6. Духовно-нравственные основы современного российского общества как один из источников формирования профессиональной этики: прогрессивные изменения или потери?
7. Соотношение правовых и этических регуляторов государственной и муниципальной службы.
8. Административные отношения – это дисциплинарные или деловые отношения?
9. Условия реализации основных принципов государственной службы в современной России: основные направления совершенствования.
10. Структура управления этикой государственной и муниципальной службы: сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта.
11. Этический Кодекс: сущность, требования к содержанию и значение.

Типовые проблемно-аналитические задания

1. *Проблемно-аналитическое задание:*

1) Индивидуальные и национальные нравы. Значение учета нравов для эффективного управления обществом

2) «Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону» Задание. Написать эссе-рассуждение на тему «Моя работа – государственная служба». Раскрыть такие положения, как моё отношение к выполняемому делу; сопоставление цели моей жизни и работы; мои средства достижения цели; отношение к закону.

2. *Проблемно-аналитическое задание:*

3) Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.

4) Престиж должности и авторитет личности Задание. Изучить понятия: «Престиж должности» и «авторитет личности», их соотношение. Подобрать 3-5 примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

Темы исследовательских, информационных, творческих проектов

Подготовка докладов по темам:

Подготовить информативное сообщение по теме «Способы разрешения конфликтов», раскрывающее следующие положения:

- способы решения конфликтов;
- примеры конкретных решений конфликтов;
- способы урегулирования конфликта интересов на государственной службе;
- примеры конфликтов и вариантов их урегулирования.

Информационный проект

1) Выбрать для рассмотрения одну страну (Англия, Германия, Испания, Франция, США, Япония, Китай, Арабские страны, Россия)

2) Подготовить доклад (презентацию), в котором необходимо раскрыть основные национально культурные особенности делового этикета выбранной страны.

Вопросами для рассмотрения могут выступать следующие положения:

– некорректные вопросы и темы для разговора;

– невербальные признаки (жесты и внешний вид) некорректного (корректного) поведения;

– общие правила приема представителей данной страны;

– правила приветствия и обращения к человеку;

– подарки для иностранцев и др.

3) Представить доклад и презентацию на практическом занятии

Творческое задание (с элементами эссе)

Индивидуальное (групповое) творческое задание «Портрет «идеального» государственного служащего»

Цель: обобщение теоретических положений и практических навыков, полученных в ходе изучения курса «Этика государственной и муниципальной службы». Самоанализ. Формирование идеального образа государственного служащего.

Задание:

1) Сформируйте «портрет» государственного служащего: компетенции, нормы и правила служебного поведения, моральные качества и т.д., а также включите в «портрет» такие характеристики, как возраст, стаж работы, заработная плата (на основе результатов статистики и аналитических отчетов, представленных в Интернет);

2) Соблюдение этикета является важнейшей составляющей процесса формирования эффективного имиджа делового человека, в связи с чем, составьте идеальный образ государственного служащего, рассмотрев следующие положения:

а) внешней составляющей имиджа (внешность, манеры, походка, речь, жесты, голос, мимика, одежда, прическа, т.е. степень владения базовыми этикетными формами и соблюдение определенного дресс-кода в общем виде);

б) внутренней составляющей имиджа (интеллект, способ мышления, профессионализм, цели и средства, эрудиция, идеи, интересы);

в) процессуальной составляющей имиджа (темперамент, формы общения, энергичность, эмоциональность);

г) ядра имиджа (легенда, позиции, установки).

3) Охарактеризуйте имидж любого известного вам человека (политика, шоумена и т.д.), которого считаете эталоном для себя (для своей профессии) с точки зрения положений, указанных в п.2.

4) Проанализируйте собственный имидж делового человека (государственного служащего) по вышеприведенной схеме.

5) Сделайте вывод о соответствии собственного имиджа Вашему представлению об идеальном образе.

6) Составьте план действий, который направлен на приближение вас к своему идеалу.

7) Оформите работу и подготовьте презентацию

Типовые тесты

1. Институт государственной службы существует:

1) во всех странах

2) только в демократических странах

3) только в странах с высоким уровнем экономического развития

2. Государственная служба как социальный институт - это:

1) профессиональная деятельность

2) совокупность целей и норм

3) исполнение полномочий государства

3. Главными функциями государственной службы как социального института являются:

1) обеспечение высокого качества жизни всех граждан

2) выполнение властных функций

3) обеспечение устойчивости социальных отношений и всей социальной жизни

4.Значение государственной службы как социального института по мере становления демократии:

1) возрастает

2) снижается
3) остается неизменным
5.Современные тенденции развития общества:
1) ставят перед государственной службой новые задачи
2) не меняют сущность государственной службы как социального института
3) полностью
6. Подсистемами системы организационной культуры являются:
1) отдельные артефакты
2) другие организационные культуры
3) уровни организационной культуры
7. Культура является феноменом, изучаемым:
1) комплексом гуманитарных дисциплин
2) комплексом естественнонаучных дисциплин
3) культурологией
8. Организационная культура представляет собой понятие более узкое, чем:
1) культура человека
2) национальная культура
3) российская культура
9.В рамках организационной культуры имплицитный характер носят:
1) ценности и предположения
2) артефакты
3) мифы и легенды
10.В состав полномочий должностного лица входят:
1) его базовые ценностные ориентации
2) его права и обязанности в установленной сфере деятельности
3) реальная возможность влиять на ход процессов в организации
11.Девиация в государственной гражданской службе– это
1) бюрократизм
2) абсентеизм
3) непотизм
12. Бюрократизм– это:
1) точность соблюдения инструкций
2) абсолютизация норм и правил
3) волокита при принятии управленческих решений
13. Коррупция в государственной гражданской службе– это:
1) взятка;
2) не исполнение управленческих решений;
3) принятие решений в интересах клиента;
14.Закон «О противодействии коррупции»
1) не допускает получение чиновником каких-либо подарков в рамках служебной деятельности
2) допускает получение чиновником любых подарков в рамках служебной деятельности
3) ограничивает получение чиновником подарков в рамках служебной деятельности их стоимостью в сумме не более 3 тысяч рублей
15.Современный чиновник должен руководствоваться в своей деятельности:
1) законодательством и морально-этическими нормами
2) только указаниями непосредственного руководителя
3) только велением совести

Ключи к тестовым заданиям:

1– 3; 2 – 3; 3 – 2; 4 – 1; 5 – 1; 6 – 2; 7 – 3; 8 – 1; 9 – 1; 10– 2;
11– 1; 12 – 3; 13– 3; 14 – 3, 15– 1.

Типовые вопросы к контрольным работам

1. Этика и право, как регуляторы поведения: общее и различия.
2. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя.
3. Содержание понятия «административная этика».
4. Содержание принципа лояльности в применении к государственным и муниципальным служащим.
5. Справедливость, беспристрастность и неподкупность на государственной и муниципальной службе.
6. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.
7. Формирование социальной ответственности как нравственного принципа служебного поведения чиновника.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. Задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. Задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыком. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1.Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной

материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект **–** проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация)

Информационный проект **–** проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

–лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по

существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

6. *Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)*

6.1 Основная учебная литература

1. Козловская, Т.Н. Профессиональная этика: учебно-методическое пособие / Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 218 с. — ISBN 978-5-7410-1196-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/54147.html
2. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 228 с. — ISBN 978-985-503-500-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/67604.html

6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Григорьев, Д. А. Профессиональная этика : учебное пособие / Д. А. Григорьев ; под редакцией Б. Н. Мальков. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 c. — ISBN 978-5-00094-100-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/43230.html
2. Картушина, И. Г. Профессиональная этика и этикет : учебно-методическое пособие / И. Г. Картушина. — Калининград : Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2010. — 178 c. — ISBN 978-5-9971-0078-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/23874.html.
3. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 c. — ISBN 978-5-238-01984-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81546.html
4. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование: практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления /. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 c. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/65729.html
5. Саморуков, А.А. Стандарты антикоррупционной деятельности на государственной службе субъекта Российской Федерации: учебное пособие / А.А. Саморуков. —

Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 134 с. — ISBN 978-5-7410-1407-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/61407.html.

6.3 .Периодические издания

1.Государственная служба и кадры. http://www.iprbookshop.ru/23114.html

2. Вестник Московской государственной академии делового администрирования. Серия Экономика http://www.iprbookshop.ru/8330.html

3. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Государственное и муниципальное управление http://www.iprbookshop.ru/32332.html

4. Вестник Московской государственной академии делового администрирования. Серия Философские, социальные и естественные науки http://www.iprbookshop.ru/8475.html

5. Вестник Московской государственной академии делового администрирования http://www.iprbookshop.ru/10314.html

6. Менеджмент и бизнес-администрирование http://www.iprbookshop.ru/45521.html

7. Журнал «Власть». Общенациональный научно политический журнал. [Электронный ресурс]. – http://www.isras.ru/authority.html
8. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. –http://www.igpran.ru/rus/magazine/index.htm

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. https://iphras.ru/em.htm. - Электронные версии ежегодника «Этическая мысль» (издается с 2000 г.).
2. http://ethicscenter.ru/biblio.html. - Библиотека. Подборка работ по этике.
3. http://stopcorruption.ru/ – Общественный антикоррупционный комитет.
4. http://gospravo-journal.ru/ - Журнал «Государство и право».
5. www.gramota.ru - Справочно-информационный портал «Русский язык для всех».
6. www.gramma.ru - Сайт «Культура письменной речи.

8.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;

внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;

выполнение самостоятельных практических работ;

подготовка к зачету непосредственно перед ним.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к

следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи зачета рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к зачету должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до зачета.
3. Время непосредственно перед зачетом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На зачете высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». *https://elearn.interun.ru/login/index.php*

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

11.Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («*мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *диспут*
- *анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач*
- *ролевая игра;*
- *круглый стол;*
- *мини-конференция*
- *дискуссия*
- *беседа.*

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально- технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями

здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.