

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Направление подготовки  
**38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Государственное и муниципальное управление

Форма обучения  
заочная

Гатчина  
2019

Рабочая программа по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: доцент кафедры менеджмента  / Седов Ю.Г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «26» августа 2019 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков

Руководитель ОП  / Н.Н. Якимчук

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	9
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	15
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	17
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	18
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	19
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	21
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22

## 1. Пояснительная записка

Курс «*Этика государственной и муниципальной службы*» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление. *Актуальность* данной дисциплины заключается в том, что в системе социального взаимодействия на государственной и муниципальной службе особая роль отводится нормам поведения и культуре, служебной этике, предписания которой обязательны как для руководителей, так и для подчиненных. Курс направлен на формирование этического облика современного государственного и муниципального служащего, имиджа государственной и муниципальной службы в целом, глубокого понимания студентами сущности своего профессионального долга.

*Целью* преподавания «*Этики государственной и муниципальной службы*» является формирование у студентов целостного представления о характере и механизме действия норм профессиональной этики государственного и муниципального служащего, их единстве и взаимодействии с требованиями общественной морали, а так же умений и навыков эффективного применения этических норм и правил поведения в будущей профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.

*Задачи дисциплины:*

1. Получить знания о профессионально значимых ценностях и этических основах государственной и муниципальной службы.
2. Овладеть навыками успешной работы в команде на основе делового этикета, в том числе при групповых взаимодействиях.
3. Использовать нормы профессиональной этики и этикета в процессе осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на государственной и муниципальной службе.
4. Научиться разрешать конфликт интересов с позиций социальной ответственности.

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

Дисциплина «*Этика государственной и муниципальной службы*» участвует в формировании следующих компетенций:

ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими	<b>Знания:</b> правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; правил служебных отношений и этических требований к служебному поведению; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; правил этикета на государственной и муниципальной службе.
---	---

требованиями к служебному поведению	<p><b>Умения:</b> применять на практике правовые и нравственно-этические нормы государственной и муниципальной службы; осуществлять взаимодействие на государственной и муниципальной службе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; предупреждать конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.</p> <p><b>Навыки:</b> соблюдения правил служебных отношений и служебного этикета, этических требований к служебному поведению; разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.</p>
ПК-11 - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p><b>Знания:</b> общих принципов служебного поведения государственных и муниципальных служащих; основных технологий формирования и продвижения положительного имиджа государственной и муниципальной службы.</p> <p><b>Умения:</b> применять в профессиональной деятельности этические требования к служебному поведению для формирования положительного имиджа государственной и муниципальной службы; руководствоваться принципами служебного поведения в практических ситуациях морального выбора.</p> <p><b>Навыки:</b> использования основных технологий формирования положительного имиджа государственной и муниципальной службы.</p>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.18 «Этика государственной и муниципальной службы» является обязательной дисциплиной вариативной части для подготовки студентов по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-10	Тренинг профессионального роста / Организационное поведение (2 курс)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (4 курс)	Производственная практика (Преддипломная практика) (5 курс)

ПК-11	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Связи с общественностью в органах власти (4 курс)	Производственная практика (Преддипломная практика) (5 курс)
-------	---	---	---

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «*Этика государственной и муниципальной службы*» составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов.

Курс		4 Курс	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108 / 3	108 / 3
Контактная работа	Лекции	4	4
	Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа		96	96
Вид промежуточной аттестации (конт.раб. / самост.раб.)	Экзамен	2	2

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

**Распределение часов учебной работы студентов**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекций	практич.занятия	самост.работа	
1.	Теоретические основы этики и структура моральных норм	14	1	1	12	Предмет этики и ее основные разделы; функции морали; структура моральных норм: диспозиция, область определения, гипотеза; автономное и гетерономное поведение; специфика моральных норм
2.	Принципы профессиональной этики и функции этических кодексов	14	1	1	12	Правовые и нравственно-этические нормы государственной и муниципальной службы. Способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Общие принципы служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Разновидности профессиональной этики; основные принципы: толерантность, рациональность, консерватизм, ответственность, конфиденциальность, коллегиальность, отказ от использования служебного положения в личных целях; структура и функции современных профессиональных этических кодексов.
3.	Правила служебных отношений и этических требований к служебному поведению	13	-	1	12	Взаимодействие на государственной и муниципальной службе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Культура корпоративного общения; методы управления общением. Нравственные требования, предъявляемые к корпоративному общению.
4.	Управленческая этика и стили управления	12	-	-	12	Внутренняя структура организации и схема процесса управления; управление опирается на подчинение; значение ритуалов; типология стилей управления: преимущества и недостатки. Толерантное восприятие социальных, этнических конфессиональных и культурных

						различий
5.	Моральные нормы деловых отношений	12	-	-	12	Правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Три основных направления взаимоотношений в коллективе; моральные нормы отношений: «руководитель – подчиненный», «подчиненный – руководитель»; моральные нормы, регулирующие отношения между работниками; этика сферы предпринимательства
6.	Технологии формирования положительного имиджа государственной и муниципальной службы	13	-	1	12	Внешний облик делового человека. Компоненты внешнего вида; этикет делового человека; культура одежды: специфика мужского и женского гардероба; хорошие и дурные манеры; личная гигиена и вопрос имиджа; факторы формирования первого впечатления
7.	Значение теории аргументации в деловом споре	14	1	1	12	Соблюдение правил служебных отношений и служебного этикета, этических требований к служебному поведению. Устный речевой этикет; цели аргументации; корректные и некорректные приемы аргументации; терпимое отношение к критике.
8	Вербальные и невербальные средства делового общения	14	1	1	12	Языковые требования к деловой беседе; правила телефонного разговора; формализованный характер служебной документации; стилистика деловой письменной речи; визитные карточки; мимика, жесты, поза
Экзамен (конт раб./самост.раб.)		2				
<b>Итого за 4 курс</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>96</b>	

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### Самостоятельная работа студентов

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	20	Консультация преподавателя, тестовое задание



2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	56	Выступление с докладом, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование и/или написание реферата)	20	Тесты, рефераты

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Сережко Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.: [Электронный ресурс]. URL:<http://znanium.com/bookread2.php?book=636207>.
2. Кабашов С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 391 с. [Электронный ресурс]. URL:<http://znanium.com/bookread2.php?book=912481>.
3. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы».

## 7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

**ПК-10** – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

#### *Этапы формирования компетенции*

1 этап	2 этап	3 этап
Тренинг профессионального роста / Организационное поведение (2 курс)	Этика государственной и муниципальной службы (4 курс.)	Производственная практика (преддипломная практика) (5 курс)

	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (4 курс)	
--	--	--

**ПК-11** – владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

*Этапы формирования компетенции*

1 этап	2 этап
Связи с общественностью в органах власти (4 курс)	Производственная практика (преддипломная практика) (5 курс)
<b>Этика государственной и муниципальной службы</b> (4 курс)	

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» (70-84 балла)	Оценка «отлично» (85-100 баллов)
2 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ПК-10	<b>Знания:</b> правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; правил служебных отношений и этических требований к служебному поведению; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; правил этикета на государственной и муниципальной службе.	Не знает: правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; правил служебных отношений и этических требований к служебному поведению; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; правил служебных отношений и этических требований к служебному поведению; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; правил служебных отношений и этических требований к служебному поведению; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	Демонстрирует высокий уровень знаний: правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; правил служебных отношений и этических требований к служебному поведению; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
		<b>Умения:</b> применять на	Не умеет или демонстрирует	Демонстрирует частичные умения без	Демонстрирует базовый уровень	Демонстрирует высокий уровень

		<p>практике правовые и нравственно-этические нормы государственной и муниципальной службы; осуществлять взаимодействие на государственной и муниципальной службе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; предупреждать конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>частичные умения, допуская грубые ошибки: при применении на практике правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; осуществлении взаимодействия на государственной и муниципальной службе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; предупреждении конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>грубых ошибок: при применении на практике правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; осуществлении взаимодействия на государственной и муниципальной службе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; предупреждении конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>умений: при применении на практике правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; осуществлении взаимодействия на государственной и муниципальной службе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; предупреждении конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>умений: при применении на практике правовых и нравственно-этических норм государственной и муниципальной службы; осуществлении взаимодействия на государственной и муниципальной службе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; предупреждении конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.</p>
		<p><b>Навыки:</b> соблюдения правил служебных отношений и служебного этикета, этических требований к служебному поведению; разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.</p>	<p>Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: соблюдения правил служебных отношений и служебного этикета, этических требований к служебному поведению; разрешения конфликта интересов с позиций социальной</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: соблюдения правил служебных отношений и служебного этикета, этических требований к служебному поведению; разрешения</p>	<p>Демонстрирует базовый уровень владения навыками: соблюдения правил служебных отношений и служебного этикета, этических требований к служебному поведению; разрешения конфликта интересов</p>	<p>Демонстрирует на высоком уровне владения навыками: соблюдения правил служебных отношений и служебного этикета, этических требований к служебному поведению; разрешения конфликта интересов с позиций социальной</p>

			ответственности. Допускает грубые ошибки.	конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	с позиций социальной ответственности.	ответственности.
1 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ПК-11	<b>Знания:</b> общих принципов служебного поведения государственных и муниципальных служащих; основных технологий формирования и продвижения положительного имиджа государственной и муниципальной службы.	Не знает: принципы служебного поведения государственных и муниципальных служащих; основные технологии формирования и продвижения положительного имиджа государственной и муниципальной службы. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: принципов служебного поведения государственных и муниципальных служащих; основные технологии формирования и продвижения положительного имиджа государственной и муниципальной службы.	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: принципов служебного поведения государственных и муниципальных служащих; основных технологий формирования и продвижения положительного имиджа государственной и муниципальной службы.	Демонстрирует высокий уровень знаний: принципов служебного поведения государственных и муниципальных служащих; основных технологий формирования и продвижения положительного имиджа государственной и муниципальной службы.
		<b>Умения:</b> применять в профессиональной деятельности этические требования к служебному поведению для формирования положительного имиджа государственной и муниципальной службы;	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: при применении в профессиональной деятельности этических требований к служебному поведению для формирования положительного имиджа	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: при применении в профессиональной деятельности этических требований к служебному поведению для формирования положительного имиджа государственной и	Демонстрирует базовый уровень умений: при применении в профессиональной деятельности этических требований к служебному поведению для формирования положительного имиджа государственной и	Демонстрирует высокий уровень умений: - при применении в профессиональной деятельности этических требований к служебному поведению для формирования положительного имиджа государственной и

		руководствоваться принципами служебного поведения в практических ситуациях морального выбора.	государственной и муниципальной службы; руководствоваться принципами служебного поведения в практических ситуациях морального выбора.	муниципальной службы; руководствоваться принципами служебного поведения в практических ситуациях морального выбора.	муниципальной службы; руководствоваться принципами служебного поведения в практических ситуациях морального выбора.	муниципальной службы; руководствоваться принципами служебного поведения в практических ситуациях морального выбора.
		<b>Навыки:</b> использования основных технологий формирования положительного имиджа государственной и муниципальной службы.	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: - использования основных технологий формирования положительного имиджа государственной и муниципальной службы. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: - использования основных технологий формирования положительного имиджа государственной и муниципальной службы.	Демонстрирует базовый уровень владения навыками: - использования основных технологий формирования положительного имиджа государственной и муниципальной службы.	Демонстрирует на высоком уровне владение навыками: - использования основных технологий формирования положительного имиджа государственной и муниципальной службы.

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1 Типовые вопросы к экзамену**

<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p><b>Кафедра менеджмента</b></p> <p><b>БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 1</b></p> <p><u>По дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»</u></p> <p><u>2019-2020 уч.год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Структура моральных норм.</li><li>2. Основные разделы этикета.</li></ol> <p><u>Практико-ориентированное задание:</u></p> <p>Разработайте мероприятия по формированию положительного имиджа государственного служащего.</p> <p>Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p><b>Кафедра менеджмента</b></p> <p><b>БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 2</b></p> <p><u>По дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»</u></p> <p><u>2019-2020 уч.год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Основные функции морали.</li><li>2. Принципы современного этикета.</li></ol> <p><u>Практико-ориентированное задание:</u></p> <p>Составьте предложения по разрешению конфликта интересов.</p> <p>Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p><b>Кафедра менеджмента</b></p> <p><b>БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 3</b></p> <p><u>По дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»</u></p> <p><u>2019-2020 уч.год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Предмет этики и ее составные части.</li><li>2. Значение ритуалов в деятельности организации.</li></ol> <p><u>Практико-ориентированное задание:</u></p> <p>Составьте подробный план организации делового визита.</p> <p>Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н (подпись)</p>

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Форма промежуточной аттестации: экзамен. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

<b>УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	3	4	5

Оценка **5 («отлично», 85-100 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

– обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;



- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеют понятийным аппаратом;
- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;
- подтверждают теоретические постулаты примерами из правоприменительной практики.

Оценка **4 («хорошо», 70-84 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка **3 («удовлетворительно», 55-69 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают отдельные погрешности в ответе на вопросы.

Оценка **2 («неудовлетворительно», 0-54 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- демонстрируют незнание теории и практики профессиональной деятельности.

Основанием для **недопуска** к экзамену является то, что обучающийся во время семестра не набрал установленного минимума баллов – 55 баллов.

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

### **а) нормативные правовые акты:**

1. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный Закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
2. «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный Закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // СЗ РФ. 2007. № 10. Ст. 1152.

3. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральный Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4179.

4. «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов». Указ Президента РФ от 3 марта 2007 г. № 269 // СЗ РФ. 2007. № 11. Ст. 1280.

**б) основная литература:**

5. Кабашов С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 391 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=912481>.

6. Сережко Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=636207>.

**в) дополнительная литература:**

7. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. — Москва: КноРус, 2016. — 480 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/917883>.

8. Егоров П. А. Этика: Учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 158 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=425302>.

9. Иванова И. С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417747>.

10. Руденко А. М. Этика : учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.] ; под ред. А.М. Руденко. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 228 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=766750>.

11. Седов Ю.Г. Современные теории социального благополучия. Учебник для бакалавров. – Гатчина: ГИЭФПТ, 2015. – 169с.

12. Этика: учебник / Р.Г. Апресян. — Москва : КноРус, 2017. — 356 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/922959>.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

*1) электронные профильные журналы*

1. Научно-политический журнал "Государственная служба". [Электронный ресурс]. URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>.

2. "Муниципальная служба". Журнал о кадровых проблемах местного самоуправления. [Электронный ресурс]. URL: <http://emsu.ru/ms/default.asp>.

*2) электронные профильные базы данных/ сайты*

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

2. Портал административной реформы [Электронный ресурс]. URL: <http://ar.gov.ru/>.

3. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://open.gov.ru/>.

4. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиями и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «*Этика государственной и муниципальной службы*» включают в себя следующие виды занятий:

- *групповые дискуссии*, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

- *анализ ситуаций (кейс-метод)* — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Этика государственной и муниципальной службы*» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

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

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №46 (ул. Рощинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 46 (ул. Рощинская, 5)	31
3.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 10 (ул. Рощинская, 5)	1
4.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 08 (ул. Рощинская, 5)	1
5.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 08	1
	мультимедийный проектор № 08	1
	компьютер с программным обеспечением № 08	1

Пропуеровано и  
проинто 22 листов

Зав. УМО

