

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал Финуниверситета

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакомму-
никации»**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Территориального органа
Федеральной службы государственной ста-
тистики по Ярославской области



С.И. Чиркун

«10» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала
Финансового университета при Пра-
вительстве Российской Федерации



В.А. Кваша

«16» июня 2026 г.

Автор: А. В. Райхлина

**ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕ-
НИЯ**

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 11 от 16.06.2026)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и медиа-
коммуникации»
(протокол № 11 от 10.06.2026)*

Ярославль 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	4
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Учебно-тематический план	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	11
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	14
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	23
7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы.....	23
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	23
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.....	28
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	28
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	30
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	31
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	32
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	32

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.1.3.9. «Этика государственного и муниципального управления».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения.

Дисциплина «Этика государственного и муниципального управления» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов	Знать: закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества Уметь: использовать знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов
		2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности	Знать: философию и логику формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности Уметь: использовать навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности
		3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах	Знать: массивы информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах Уметь: работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах
УК-12	Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными	1. Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными	Знать: пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

	нальной сферах	ми возможностями здоровья и инвалидами	Уметь: находить пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
ПКН-2	Способность использовать нормы законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих, противодействию коррупции и служебной этике	1. Демонстрирует знание норм законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих, противодействию коррупции и служебной этике	Знать: нормы законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющие требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих, противодействию коррупции и служебной этике Уметь: демонстрировать знание норм законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих, противодействию коррупции и служебной этике
		2. Владеет навыками применения норм законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих, противодействию коррупции и служебной этике	Знать: навыки применения норм законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих, противодействию коррупции и служебной этике Уметь: использовать навыки применения норм законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих, противодействию коррупции и служебной этике

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика государственного и муниципального управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла обязательной части образовательной программы направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление» (очная форма обучения).

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

Таблица 2 – Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (модуль) 3 в (часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е./108 ч.	108
<i>Контактная работа – Аудиторные занятия</i>	<i>50</i>	<i>50</i>
<i>Лекции</i>	<i>16</i>	<i>16</i>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>34</i>	<i>34</i>
Самостоятельная работа	58	58
Вид текущего контроля	эссе	эссе
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Природа и сущность этики. Профессиональная этика и ее виды

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.

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 службы. Профессионально-этические кодексы. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри.

Тема 2. Этические проблемы государственного и муниципального управления

Нормальное состояние и моральные отклонения в государственном и муниципальном управлении. Моральный аспект генезиса аномалий в государственном и муниципальном управлении.

Бюрократия и бюрократизм как феномены управленческого процесса. Нравственно негативная роль бюрократизма. Преодоление бюрократизма в системе государственного и муниципального управления.

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 государственного и муниципального управления. Преодоление карьеризма. Этические проблемы цифровизации государственного и муниципального управления.

Моральный конфликт в государственном и муниципальном управлении. Феномен морального конфликта. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе. Конфликт интересов.

Тема 3. Моральные требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и механизмы обеспечения их соблюдения

Нормативные и правовые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих. Основные принципы и нормы служебного поведения гражданских и муниципальных служащих. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Ответственность за нарушение принципов и правил служебного поведения гражданских и муниципальных служащих.

Закрепление в нормативных правовых актах прав и обязанностей государственных гражданских и муниципальных служащих, ограничений и запретов, связанных со службой, а также гарантий на государственной гражданской и муниципальной службе. Определение требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.

Установление для государственной гражданской и муниципальной службы единой системы запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, направленных на предупреждение коррупции. Разработка показателей результативности и эффективности деятельности ведомств и государственных гражданских и муниципальных служащих, мотивирующих их на выполнение должностных обязанностей и требований нормативных правовых актов о государственной гражданской и муниципальной службе.

Возложение обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими и муниципальными 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 и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также на суды. Разработка и внедрение в федеральных органах власти, в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях кодекса этики и служебного поведения государственных и

муниципальных служащих Российской Федерации. Учет нравственных требований к государственным и муниципальным служащим при их аттестации, присвоении классного чина, включении в кадровый резерв и повышении в должности.

Контроль за соблюдением государственными и муниципальными служащими моральных норм.

Разработка и введение в действие методических рекомендаций, облегчающих государственным и муниципальным служащим принятие законного решения в конкретных ситуациях.

Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе. Функции и полномочия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 4. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных 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.

Тема 5. Служебный (деловой) этикет на государственной гражданской и муниципальной службе. Этикетные правила взаимоотношений на государственной гражданской и 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 служащего в различных служебных ситуациях. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных и муниципальных учре-

ждений (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 гражданской и муниципальной службе.

Этнокультурные особенности делового этикета на государственной гражданской и муниципальной службе.

Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Создание имиджа уверенного в себе человека, умеющего вести себя в обществе, не вызывая своими поступками недоумения и пренебрежительной улыбки. Кодекс поведения, принятый для хорошо воспитанных людей во всех странах. 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 гражданских и муниципальных служащих.

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. Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным.

Тема 6. Речевой этикет государственного гражданского (муниципального) служащего. Этикетные правила деловой переписки

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. Оптимальные тон, тембр, темп, интонация и дикция. Содержание приветствия и ответов на вопросы. Структура и длительность ведения делового разговора и его окончания в различных ситуациях. Пути повышения речевой культуры у государственных гражданских (муниципальных) служащих.

Официальная и личная переписка в органах государственной власти и местного самоуправления. 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 (муниципальной) службе.

Тема 7. Внешний вид государственного гражданского (муниципального) служащего. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного гражданского (муниципального) служащего

Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху. Общий подход к подбору одежды делового человека. Требования к внешнему виду государственного гражданского (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия. Общие принципы стиля одежды государственного гражданского (муниципального) служащего-мужчины. Особенности этикетных правил одежды государственного гражданского (муниципального) служащего-женщины.

Пути обеспечения требований к внешнему виду государственного гражданского (муниципального) служащего.

Виды организации рабочих мест в служебных помещениях: их преимущества и недостатки. Рекомендации, соблюдение которых поможет поддерживать интерьер служебного помещения на должном уровне. Правила оформления своего письменного стола. Пути обеспечения требований служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного гражданского (муниципального) служащего.

Тема 8. Этикетные правила вручения и получения подарков

Нормативные правовые акты, регулирующие вручение и получение подарков на государственной гражданской и муниципальной службе. Основные поводы и условия вручения подарков на государственной гражданской и муниципальной службе. Общие правила вручения и получения подарков. Запреты, налагаемые на государственных гражданских и муниципальных служащих, на получение подарков.

Действия государственного гражданского и муниципального служащего при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе, связанный с вручением и получением подарков, и меры по его регулированию.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 – Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успевае- мости
		Все- го	Аудиторная работа				Само- стоя- тельная работа	
			Об- щая	Лек- ции	Семина- ры и практи- ческие занятия	В т.ч. в ин- терактив- ных формах		
1	Тема 1. Природа и сущность этики. Про- фессиональная этика и ее виды	14	6	2	4	4	8	Группо- вое об- суждение, тестовые задания, кейсы
2	Тема 2. Этические проблемы государ- ственного и муници- пального управления	12	6	2	4	4	6	Группо- вое об- суждение, тестовые задания, кейсы
3	Тема 3. Моральные требования к служеб- ному поведению госу- дарственных граждан- ских и муниципаль- ных служащих и ме- ханизмы обеспечения их соблюдения	16	8	2	6	4	8	Группо- вое об- суждение, тестовые задания, кейсы
4	Тема 4. Зарубежная практика этического регулирования про- фессиональной слу- жебной деятельности и служебного поведе- ния государственных служащих	14	6	2	4	4	8	Группо- вое об- суждение, тестовые задания, кейсы
5	Тема 5. Служебный (деловой) этикет на государственной гражданской и муни- ципальной службе. Этикетные правила взаимоотношений на государственной гражданской и муни- ципальной службе	14	6	2	4	4	8	Группо- вое об- суждение, тестовые задания, кейсы
6	Тема 6. Речевой эти- кет государственного гражданского (муни- ципального) служаще- го. Этикетные правила деловой переписки	12	6	2	4	4	6	Группо- вое об- суждение, тестовые задания, кейсы
7	Тема 7. Внешний вид государственного гражданского (муни- ципального) служаще- го. Требования слу- жебного этикета к помещению и рабоче-	12	6	2	4	4	6	Группо- вое об- суждение, тестовые задания, кейсы

	му месту государственного гражданского (муниципального) служащего							
	Тема 8. Этикетные правила вручения и получения подарков	14	6	2	4	4	8	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
	В целом по дисциплине	108	50	16	34	32	58	Согласно учебному плану
	Итого в %		100			64		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4 – Темы дисциплины, формы проведения и содержание семинаров и практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Природа и сущность этики. Профессиональная этика и ее виды	Вопросы для обсуждения на семинаре: Понятие, объект и предмет этики. Генезис и сущность морали как формы общественного сознания. Структура морали. Основные функции морали и их роль в жизни общества. Содержание и особенности моральной регуляции. Проблема соотношения морали и права, морали и политики. Основные этические категории и их функции. Профессиональная этика: виды, содержание и миссия. Административная этика. Этика государственного и муниципального управления. Профессионально-этические кодексы. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри. Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
Тема 2. Этические проблемы государственного и муниципального управления	Вопросы для обсуждения на семинаре: Нормальное состояние и отклонения в государственном и муниципальном управлении. Моральный аспект генезиса аномалий в государственном и муниципальном управлении. Нравственно негативная роль бюрократизма. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы. Моральный аспект проблемы коррупции. Социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции. Карьера и карьеризм. Преодоление карьеризма. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов. Этические проблемы цифровизации государственного и муниципального управления. Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
Тема 3. Моральные требования к	Семинар-дискуссия. Вопросы для дискуссии:	Групповое обсуждение,

служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и механизмы обеспечения их соблюдения	Нормативные правовые акты или этические кодексы, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих? В чем различие понятий принципы, нормы и правила и содержащихся в них моральных требований? Как расставить приоритеты в выдвижении и обеспечении соблюдения принципов, норм и правил к служебному поведению государственных и муниципальных служащих? Что в большей мере будет побуждать государственных и муниципальных служащих к ответственности за нарушение принципов и правил служебного поведения – административное наказание или общественное порицание? Практическое задание: подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных и правовых актов и практики регламентации и учета нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими. Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9	тестовые задания, кейсы
Тема 4. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных служащих	Семинар-дискуссия. Вопрос для дискуссии: что именно, из опыта каких стран и как следует использовать в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях (на примере США, Франции, Великобритании, Германии, Нидерландов, Канады, Австралии, Японии, Китая, Южной Кореи). Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
Тема 5. Служебный (деловой) этикет на государственной гражданской и муниципальной службе. Этикетные правила взаимоотношений на государственной гражданской и муниципальной службе	Вопросы для обсуждения на семинаре: Этикет как элемент культуры: понятие и содержание. Функции делового этикета. Предназначение и возможности нравственной регуляции поведения человека в служебной ситуации. Процесс трансформации этических ориентаций человека в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к духовным ценностям). Типы служебных отношений в аппарате государственных и муниципальных учреждений и виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе. Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного (муниципального) служащего в различных служебных ситуациях. Этикет формальных и неформальных служебных отношений. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе. Продемонстрируйте элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях. 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.	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы

	Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным. Решение ситуационных задач, связанных с взаимоотношениями на государственной (муниципальной) службе, между начальником и подчиненным. Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9	
Тема 6. Речевой этикет государственного гражданского (муниципального) служащего. Этикетные правила деловой переписки	Практическое занятие. Вопросы для обсуждения и решения: Понятие речевого этикета и его правовое регулирование. Требования к речевому этикету в Российской Федерации. Факторы и ситуации, определяющие содержание и построение речевого этикета. Продemonстрируйте в группе правила ведения делового разговора, в том числе формы обращения в конкретных служебных ситуациях при вербальном общении и по телефону. Продemonстрируйте в группе правила ведения деловых переговоров, в том числе роль и формы жестов в процессе делового общения. Раскройте на примерах основные правила «компьютерной этики». Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров для государственных служащих. Каковы должны быть пути формирования речевого этикета у государственных и муниципальных служащих? Практическое задание: создание и экспертиза проекта официального письма с соблюдением соответствующих требований, в том числе реквизитов (в группах по 4-5 чел., с перекрестной экспертизой). Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
Тема 7. Внешний вид государственного гражданского (муниципального) служащего. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного гражданского (муниципального) служащего	Практическое занятие. Вопросы для обсуждения: Раскройте роль внешнего облика делового человека на пути к успеху. Общий подход к подбору одежды делового человека. Общие принципы стиля одежды государственного(муниципального) служащего-мужчины. Особенности этикетных правил одежды государственного(муниципального) служащего-женщины. Пути обеспечения требований к внешнему виду государственного (муниципального) служащего. Виды организации рабочих мест в служебных помещениях: их преимущества и недостатки. Рекомендации, соблюдение которых поможет поддерживать интерьер служебного помещения на должном уровне. Пути обеспечения требований служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего Практические задания: Продemonстрировать внешний вид государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия; оформление письменного стола государственного (муниципального) служащего и экспертиза	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы

	соблюдения соответствующих правил оформления. Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9	
Тема 8. Этикетные правила вручения и получения подарков	Семинар-практическое занятие. Вопросы для обсуждения: Нормативные правовые акты, регулирующие вручение и получение подарков на государственной (муниципальной) службе. Основные поводы и условия вручения подарков на государственной (муниципальной) службе. Запреты, налагаемые на государственных и муниципальных служащих на получение подарков. Действия государственного (муниципального) служащего при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями. Решение ситуационных задач, связанных с получением подарков на государственной и муниципальной службе и урегулированием соответствующего конфликта интересов. Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к семинарскому занятию;
- подготовка докладов;
- выполнение эссе;
- подготовка к экзамену.

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении изучаемых вопросов и уметь демонстрировать знание практического материала. При выступлении, студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию, подкреплять ее конкретными данными, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать статистические данные.

На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

Таблица 5 – Темы дисциплины, изучаемые вопросы и формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Природа и сущность этики. Профессиональная этика и ее виды	Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Под-

		готовка докладов. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 2. Этические проблемы государственного и муниципального управления	Этические проблемы цифровизации государственного и муниципального управления.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 3. Моральные требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и механизмы обеспечения их соблюдения	Разработка и внедрение в федеральных органах власти, в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации. Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной гражданской и муниципальной службы.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 4. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных служащих	Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 5. Служебный (деловой) этикет на государственной гражданской и муниципальной службе. Этикетные правила взаимоотношений на государственной гражданской и муниципальной службе	Создание имиджа уверенного в себе человека, умеющего вести себя в обществе, не вызывая своими поступками недоумения и пренебрежительной улыбки. Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 6. Речевой этикет государственного гражданского (муниципального) служащего. Этикетные правила деловой переписки	Пути повышения речевой культуры у государственных гражданских (муниципальных) служащих. Пути обеспечения соблюдения и совершенствования правил деловой переписки на государственной (муниципальной) службе.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 7. Внешний вид государственного гражданского (муниципального) служащего. Требования	Пути обеспечения требований к внешнему виду государственного гражданского (муниципального) служащего. Пути обеспечения требований слу-	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов.

ния служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного гражданского (муниципального) служащего	жебного этикета к помещению и рабочему месту государственного гражданского (муниципального) служащего.	Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 8. Этикетные правила вручения и получения подарков	Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе, связанный с вручением и получением подарков, и меры по его регулированию.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерная тематика эссе

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики.
2. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
3. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
4. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
5. Этика добродетелей Аристотеля и ее значение для сферы государственного управления.
6. Справедливость как категория этики, ее реализация в управленческой деятельности. "Теория справедливости" Дж. Ролза.
7. "Золотое правило" нравственности как единство внутреннего и внешнего в поведении человека.
8. Основы гуманистической этики Эриха Фромма.
9. Понятия "нравственность", "нравы", их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
10. Административная этика как профессиональная этическая система государственной (муниципальной) службы: предмет и специфика.
11. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
12. Этические требования к государственному (муниципальному) служащему: основные принципы, нормы; правила.
13. Соотношение нравственной культуры и профессионализма государственного (муниципального) служащего.
14. Характеристика и значение принципов законности, социальной справедливости, неподкупности и гуманизма на государственной (муниципальной) службе.

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

16. Основные проблемы и трудности, связанные с реализацией принципа лояльности в системе государственной службы.

17. Содержание и значение принципа открытости государственной (муниципальной) службы.

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

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

20. Понятие конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе и механизмы его урегулирования.

21. Разработка и роль этических кодексов государственной (муниципальной) службы.

22. Объективные и субъективные предпосылки выработки и реализации этического кодекса государственной (муниципальной) службы Российской Федерации.

23. Механизм контроля за соблюдением Этического кодекса государственными (муниципальными) служащими.

24. Соотношений понятий «моральная ответственности государственного служащего» и «социальная ответственность государственной службы».

25. Основные способы актуализации моральной ответственности государственных (муниципальных) служащих.

26. Роль в повышении этического уровня работников государственного (муниципального) аппарата этического обучения.

27. Служебная этика и служебный этикет на государственной (муниципальной) службе.

28. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным на государственной (муниципальной) службе.

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

30. Роль руководителя в создании благоприятного нравственного климата в коллективе.

31. Типичные ошибки руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными, которые должен знать и избегать служащий государственного (муниципального) аппарата.

32. Значение в деятельности государственных (муниципальных) служащих соблюдения этических требований вежливости, тактичности, скромности, точности.

33. Особенности приветствия, представления и обращения на государственной (муниципальной) службе.

34. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного (муниципального) служащего.

35. Этикетные правила деловой переписки государственного (муниципального) служащего.

36. Этические стандарты внешнего вида государственного (муниципального) служащего.

37. Этикет телефонных разговоров, деловых встреч, переговоров.

38. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

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

40. Этикетные правила вручения и получения подарков на государственной (муниципальной) службе.

Примеры кейсов

Кейс 1.

Хорошо известно, что правовые нормы не являются гарантом правильного поведения всех и каждого. Это скорее последний бастион, который используется в ситуации безнадежности, чтобы попытаться подчинить поведение людей определенным требованиям, кажущимся единственно правильными, и который легко, как правило, преодолевается людьми. Еще Конфуций отмечал, что «если руководить народом с помощью законов и вносить в народ порядок с помощью наказаний, народ будет стремиться избежать наказания и не будет испытывать стыда» [1]. И возможно, будет находить этом моральное оправдание, поскольку «не все то морально, что законно, и не все аморально, что незаконно» [2].

1. Как же сделать так, чтобы правовые нормы были моральными, а мораль находила бы адекватное отражение в правовых нормах?

2. Нужно ли стремиться к тому, чтобы в этических кодексах или нормативных правовых актах были предусмотрены все возможные случаи аморального поведения государственных (муниципальных) служащих? А если нет, то, каким же образом общество и государство сможет обеспечить необходимый моральный уровень государственных (муниципальных) служащих?

Примечание:

1 Философия Конфуция. URL: <http://galactic.org.ua/f-i/h-f-ict8.htm> (дата обращения: 02.10.2016).

2 Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Этика бизнеса: учебник. 4-е изд. М.: ТК Велби; Проспект, 2007. С. 16.

Кейс 2.

Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих регламентирована федеральными законами о госслужбе, типовыми регламентами внутренней организации федеральных органов исполнительной власти и их взаимодействия [1], административными регламентами

ми исполнения функций и предоставления государственных услуг [2], служебным распорядком дня.

Кроме того, в законах о госслужбе, о противодействии коррупции и некоторых других, в указах Президента РФ определены требования к служебному поведению гражданских служащих [3].

Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами и требований к служебному поведению, возложено 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 и по служебным спорам, а также на суды [4]. Все эти меры призваны были обеспечить соответствие профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих целевым установкам государственных органов и государства в целом, вытекающим из их функций. Но не обеспечивают!

1. Почему же законодательно установленные правила деятельности и поведения государственных гражданских служащих во многих случаях не срабатывают?

2. Какие дополнительные меры вы предложили бы для регулирования нравственного поведения государственных гражданских служащих?

Примечание:

1. См.: постановления Правительства РФ: от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»; от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».

2. См.: постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. См.: Закон о противодействии коррупции; Указ Президента РФ от 16 июля 2009 г. № 814 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 “Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих” и в общие принципы, утвержденные этим Указом».

4. См.: ст. 19, 70 Закона о госслужбе; Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов).

Кейс 3.

Гражданская и муниципальная служба должны быть вне публичной политики, а политические взгляды и пристрастия не должны быть ведущими при отборе и приеме на работу, при решении вопросов карьерного роста, при присвоении классных чинов, аттестации и т. д.

Именно этот смысл заложен в нормативных правовых актах, регламентирующих государственную гражданскую и муниципальную службу. Однако, как свидетельствует практика, названные запреты государственными (муниципальными) служащими часто нарушаются и в период предвыборных кампаний они нередко привлекаются конкурирующими партиями к агитации и другим действиям в их пользу.

1. Сформулируйте меры, применение которых должно воспрепятствовать данному явлению в любой форме.

2. Если, на ваш взгляд, существующих мер сегодня недостаточно, назовите дополнительные.

Кейс 4.

В составе делегации федерального государственного органа государственный служащий А в конце декабря 2015 г. участвовал в переговорах с аналогичным по функциям органом власти одной из зарубежных стран. Переговоры в целом завершились результативно, хотя некоторые вопросы остались нерешенными и требовали дополнительных усилий с обеих сторон, чтобы принять по ним согласованные документы.

По завершению переговоров принимающая сторона организовала банкет, на котором руководителю российской делегации был вручен ценный подарок.

Провожая российскую делегацию в аэропорту, представители принимающей стороны поздравили членов делегации с наступающим Новым годом и Рождеством и каждому вручили сувениры. Но государственного служащего А выделили особо. Как-то они узнали, что в январе у него юбилей, и, поздравляя его с приближающейся датой, вручили ему особый подарок.

1. Каковы общие правила получения подарков на государственной и муниципальной службе?

2. Назовите последовательность действий государственных (муниципальных) служащих и государственного (муниципального) органа при получении подарка государственными (муниципальными) служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. В какой срок со дня получения подарка (возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки) представляется в уполномоченное структурное подразделение государственного (муниципального) органа, в которых лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность

государственной (муниципальной) службы, проходит государственную (муниципальную) службу, уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей?

Критерии балльной оценки реализации форм текущего контроля успеваемости

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (написание эссе, аудиторных самостоятельных работ и домашних заданий, подготовка докладов и участие в обсуждениях на практических занятиях), оценки итоговых знаний (по результатам зачета) и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в семестре	40
2.	Экзамен	60
	Итого:	100

Таблица 6 - Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	Баллы	Методика оценки
Посещение аудиторных занятий	10	Математический расчет: $Оц = Кз \times Кб$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество занятий, посещенных студентом (max 25 занятий); Кб – количество баллов за одно занятие (max 0,4 балла)
Активность при проведении аудиторных занятий	10	Доклад, презентация – 4 балла Информационное сообщение – 1 балла Активное участие в обсуждении – 2 балла Решение заданий – 3 балла
Активность при проведении внеаудиторной работы	10	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в печатных изданиях, в том числе Университета - 10 баллов
Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя	10	Выполнение эссе

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим занятиям в течение семестра вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая на экзамене, состоит из двух частей: текущего контроля студентов в семестре — максимальная оценка 40 баллов и результатов промежу-

точной аттестации — максимальная оценка 60 баллов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- решение тестов, подготовка докладов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов.

Вторая составляющая оценивает письменный ответ на экзамене и не может превышать 60 баллов.

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на практических занятиях систематически показывают высокие результаты при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

Максимальная оценка ответа на экзамене оценивается в 60 баллов. Каждый вопрос в билете имеет свою долю в общей оценке в зависимости от сложности. Теоретический вопрос максимально оценивается в 15 баллов, практико-ориентированное задание - 30 баллов.

Балльная система аттестации:

- студент, получивший от 50 до 100 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 49 баллов - не аттестованным;
- студент, получивший от 50 до 69 баллов, считается аттестованным на «удовлетворительно»;
- студент, получивший от 70 до 85 баллов, считается аттестованным на «хорошо»;
- студент, получивший от 86 до 100 баллов, считается аттестованным на «отлично».

Таким образом, если студент по итогам работы в семестре набирает 21 балл, а по итогам зачета — 60 баллов, то общая сумма 81 балл соответствует окончательной оценке 4 «хорошо».

Если студент подошел к экзамену с оценкой 0 баллов, то при безупречном качестве ответов на вопросы он может получить итоговую оценку по данной дисциплине только 60 баллов.

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом семинарском (практическом) занятии. На последнем семинарском занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре.

Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий или полученных неудовлетворительных оценок на семинарах. Вместе с тем все отработки могут быть осуществлены в консультационные дни в период не более двух консультаций с момента получения оценки «неудовлетворительно» или пропуска занятий. Только в

случае болезни студент может отрабатывать пропуски в более поздние сроки.

Отработка пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Виды профессиональной этики.
2. Требования к внешнему виду государственного служащего.
3. Дипломатический этикет.
4. Закрепление стандартов поведения в нормативных правовых актах.
5. Кодексы поведения государственных служащих.
6. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.
7. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственном и муниципальном управлении.
8. Критерии оценки профессиональной культуры современного российского чиновника.
9. Культура организации рабочего времени государственного (муниципального) служащего.
10. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
11. Мировой опыт внедрения нравственных принципов в деятельность должностных лиц.
12. Моральные аспекты деятельности руководителя.
13. Моральный аспект служебной репутации.
14. Общие принципы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
15. Опыт зарубежных стран в решении проблем этического регулирования государственных служащих.
16. Органы контроля за соблюдением моральных норм государственными (муниципальными) служащими.
17. Основные функции координаторов в сфере административной эти-

ки.

18. Основные подходы к регулированию получения должностными лицами в системе государственного и муниципального управления подарков.

19. Понятие и природа коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.

20. Понятие и сущность этики, морали и нравственности.

21. Понятие конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе и механизмы его урегулирования.

22. Правовая база формирования этики государственных (муниципальных) служащих.

23. Предмет и специфика административной этики.

24. Приветствие и представление в деловой сфере.

25. Принцип нейтральности как специфическое требование к государственному аппарату и его работникам.

26. Принцип общественного служения как этическое требование, предъявляемое к государственным служащим.

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

28. Прозрачность государственной (муниципальной) службы как фактор социального контроля.

29. Реализация принципа законности на государственной (муниципальной) службе.

30. Ролевая структура личности государственного (муниципального) служащего.

31. Свобода слова и моральная ответственность государственного (муниципального) служащего.

32. Служебная этика и служебный этикет на государственной (муниципальной) службе.

33. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя.

34. Содержание понятия «административная этика».

35. Содержание принципа лояльности в применении к государственным (муниципальным) служащим.

36. Справедливость, беспристрастность и неподкупность на государственной (муниципальной) службе.

37. Средства регулирования, контроля и оценки служебного поведения.

38. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

39. Учет нравственных требований в работе с государственными (муниципальными) служащими.

40. Формирование социальной ответственности как нравственного принципа служебного поведения чиновника.

41. Этика и право, как регуляторы поведения: общее и различия.

42. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской де-

тельности.

43. Этикет встреч и приемов.

44. Этикет деловых встреч и переговоров государственного (муниципального) служащего.

45. Этические принципы и нормы поведения государственных (муниципальных) служащих.

46. Этические трансформации на государственной (муниципальной) службе и способы их предотвращения.

47. Этический принцип как форма нравственного сознания.

48. Этическое регулирование поведения государственных (муниципальных) служащих.

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

50. Оценка нравственных качеств государственных (муниципальных) служащих.

Примеры практико-ориентированных заданий на экзамен

1. В коллективе, которым вы руководите, работает несколько человек с ярко выраженными лидерскими качествами. Какие проблемы или преимущества имеет такая ситуация? Опишите на конкретных примерах, как вы учитываете это обстоятельство при принятии решений. Что, на ваш взгляд, влияет больше на эффективность принятого решения: власть, статус (должность) или лидерство? Чем лидерство отличается от менеджмента? Аргументируйте свой ответ.

2. В настоящее время выделяют шесть основных «жестких» составляющих процесса самоорганизации: целеполагание, анализ ситуации, планирование, самоконтроль, коррекция, волевые усилия личности. Какие из этих составляющих особенно важны в деятельности государственного и муниципального служащего? Аргументируйте свой ответ.

3. Проанализируйте этику деловых отношений в известной вам организации государственной и муниципальной подведомственности. При анализе постарайтесь ответить на следующие вопросы:

– какие элементы деловой этики присутствуют в организации, какие нет?

– какие этические принципы и нормы в деловой переписке, совещаниях и переговорах соблюдаются полностью, каким уделяется недостаточное внимание, какие не соблюдаются вовсе?

– как организована система коммуникации?

Предложите рекомендации по совершенствованию ситуации.

4. Прочитайте предложенный текст и оцените, насколько этически оправдано поведение сотрудников организации.

«Двое сотрудников финансовой организации «Империял» проработали в ней более семи лет на руководящих должностях. Им становится известно о серьезных финансовых махинациях, которые совершаются людьми, входящими в руководство организации. Свои подозрения они подкрепляют фактическим материалом, собранным ими в процессе собственных наблюдений. Не ставя в известность других коллег и руководителя своей организации, добытые документы сотрудники отправляют в ведущие средства массовой информации. Опубликованный материал становится причиной возникновения крупного скандала в финансовой сфере, получившего общественный резонанс, а авторитету уважаемой ранее организации нанесен серьезный удар. Ее акции на финансовом рынке упали, ущерб составил пять миллионов рублей».

Вопросы для осмысления ситуации:

- насколько справедлив с точки зрения этики деловых отношений подобный поступок сотрудников?
- как поступит руководство «Империяла» с этими двумя сотрудниками после расследования утечки информации?
- как бы поступили вы на месте данных сотрудников?

5. Проанализируйте слова Дэ. Д. Рокфеллера: «Умение общаться с людьми – такой же покупаемый за деньги товар, как сахар или кофе. И я готов платить за это умение больше, чем за какой-либо другой товар в этом мире». Почему это высказывание является актуальным и в настоящее время, особенно в сфере государственного и муниципального управления?

6. Какие типичные ошибки руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными, которые должен знать и избегать служащий государственного аппарата.

С целью выявления направлений совершенствования законодательства в области этики государственной службы, проанализируйте указ Президента РФ «Об общих принципах служебного поведения государственных служащих» и федеральный закон «О государственной гражданской службе». В каком из этих документов принципы этики государственных служащих раскрыты шире? Постарайтесь выявить и назвать направления дальнейшего взаимодействия с гражданским обществом, в которых необходимо совершенствовать законодательство, регулирующее поведение государственных служащих.

Пример экзаменационного билета

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Ярославский филиал Финуниверситета)**

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»
Дисциплина «Этика государственного и муниципального управления»

Филиал Ярославский Форма обучения очная
 Семестр 3 Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
 Профиль «Государственное и муниципальное управление»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Критерии оценки профессиональной культуры современного российского чиновника	15 баллов
2	Формирование социальной ответственности как нравственного принципа служебного поведения чиновника	15 баллов
3	Практико-ориентированное задание	30 баллов

Подготовил
 Утверждаю:
 Заведующий кафедрой
 «Государственное и муниципальное управление и ме-
 диакоммуникации»

Райхлина А.В.

Проскурнова К.Ю.

Таблица 7 - Примеры оценочных средств для проверки сформированности компетенции

Компетенция	Типовые задания
УК-1 Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов Задание Пр продемонстрируйте способность использовать знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов 2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности Задание Пр продемонстрируйте способность использовать знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов 3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах. Задание Пр продемонстрируйте умение работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах
УК-12 Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	1. Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Задание Пр продемонстрируйте способность находить пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
ПKN-2 Способ-	1. Демонстрирует знание норм законодательства о государственной и

ность использовать нормы законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих, противодействию коррупции и служебной этике	<i>муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих, противодействию коррупции и служебной этике</i> Задание На приеме у государственного служащего автономного округа, от которого зависит подготовка и выдача разрешений на определенные действия бизнесменов, посетитель молча, глядя служащему в глаза, достает из портфеля конверт и кладет его на стол. Служащий говорит: «Уберите свой конверт, и я ничего никому не скажу. Если не уберете, оповещу о попытке дать взятку». Посетитель, ухмыляясь, отвечает: «Зря не берете, если бы знали, сколько там – взяли бы. Решайтесь, все равно попытку взятки не докажете, мы одни». Как следует действовать служащему? <i>2. Владеет навыками применения норм законодательства о государственной и муниципальной службе, определяющих требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих, противодействию коррупции и служебной этике</i> Задание Уполномоченным органом субъекта Федерации по государственному заказу проводится открытый конкурс на закупку продукции для собственных нужд. Заявки на конкурс подали поставщики из данного и двух соседних субъектов Федерации. В случае выигрыша поставщика из соседнего региона будет достигнута экономия средств по данной закупке, но налоги поступят в бюджет соседнего региона и местная администрация недоберет поступления в свой бюджет и не сможет финансировать другие свои нужды. Кроме того, местная администрация заинтересована в сохранении и поддержании рабочих мест в своем регионе. Комиссия принимает решение о размещении заказа у «своего» поставщика. Есть ли здесь конфликт интересов?
---	---

7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов

Приказ от 01 октября 2024 года №2187/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете», размещенный по ссылке: https://www.fa.ru/upload/iblock/845/yqw4vi0gi21glvu9775bfm4rz6p19b0z/Prikaz-2187_o-ot-01.10.2024.pdf

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками).
2. Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

5. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями).

6. Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями и дополнениями).

7. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с изменениями и дополнениями).

8. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

9. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

10. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

11. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

12. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21)).

13. О Рекомендациях по разработке Должностных регламентов в министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 10.08.2005 № 3855-ВС.

8.2 Основная литература

14. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; М-во образ. и науки РФ ; Гос. ун-т управления. - Москва: Инфра-М, 2013. - 383 с. - (Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - 2021. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222618> - Текст : электронный.

15. Богатырев Е.Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Высшее образование). — Текст: непосредственный. — То же. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490375>— Текст : электронный.

8.3 Дополнительная литература

16. Кабашов, С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Государственное и муниципальное управление" / С.Ю. Кабашов. - Москва: Инфра-М, 2014, 2015. - 192 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст: непосредственный. - То же. - 2021. - ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221181> — Текст : электронный.

17. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489516> — Текст : электронный.

Периодические издания: Государственная служба, Проблемы теории и практики управления, Вопросы государственного и муниципального управления

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

1. www.kremlin.ru - Президент Российской Федерации
2. <http://www.gov.ru> –официальный сайт Правительства Российской Федерации
3. www.duma.gov.ru – Официальный сайт Государственной Думы РФ
4. www.council.gov.ru - Официальный сайт Совета Федерации
5. <http://www.ach.gov.ru> – официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации.
6. <http://www.tresor.economie.gouv.fr/> - сайт Агентства Франс Трезор - Агентства Казначейства Франции.
7. www.deutsche-finanzagentur.de/- сайт Финансового агентства ФРГ
8. www.imf.org - сайт Международного валютного фонд
9. <http://www.minfin.ru/ru/> - Официальный сайт Министерства финансов РФ.
10. <http://www.economy.gov.ru> - Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
11. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
12. <http://www.rg.ru> – Российская Газета
13. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»

Электронный ресурсы БИК

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)
<http://elib.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОН-

ЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru/>

Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>

Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

Финансовая справочная система «Финансовый директор»
<http://www.1fd.ru/>

Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
<http://link.springer.com/>

База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA
<https://ruslana.bvdep.com/>

Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>

Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance
<http://www.sciencedirect.com>

Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)
<http://www.emeraldgrouppublishing.com/products/collections/>

Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция»
<http://eduvideo.online/>

База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest <https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>

Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>

JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>

Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>

Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») <http://www.spark-interfax.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Райхлина А.В. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Этика государственного и муницип-	2024	https://cloud.mail.ru/public/CnoV/cYBRvyAHR

ципального управления» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»		
Приказ Финуниверситета от 14.05.2021 г. № 1040/о «Об утверждении методических рекомендаций по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры Финансовом университете»		https://www.fa.ru/upload/iblock/dc2/a5qpi6qb0k016jz01c4g9y1cv5x35ey3/Prikaz_-1040_o-ot-11.05.2021.PDF

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Компьютерные программы общего назначения Windows, Microsoft-Office
2. Антивирусная программа.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Таблица 8 – Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Правовая база данных «КонсультантПлюс»	Темы 1-8
2	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru	Темы 1-8

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, которой располагает Ярославский филиал Финуниверситета: аудиторный фонд, компьютерные классы и др.

Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях филиала, а также в оборудованных компьютерами и мультимедийным оборудованием классах.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется до-

полнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России (утверждены 08.04.2014 № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать 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. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.