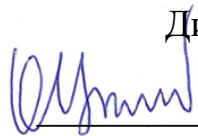


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Омский филиал Финуниверситета
Кафедра «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Омского филиала
Финуниверситета

О.Р. Онищенко
«23» июня 2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Год утверждения программы: 2022

Разработчики рабочей программы дисциплины:
А.М. Беляев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
ОП «Государственное и муниципальное управление»

Автор актуализации: Е.А. Кормильцева

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «23» июня 2026 г. №34)*

*Одобрено кафедрой «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины»
(протокол от «29» апреля 2026 г. №4)*

Приложение к рабочей программе дисциплины разработала:
кандидат исторических наук, доцент Е.А. Кормильцева

Этика государственного и муниципального управления. Приложение к рабочей программе дисциплины для студентов, обучающихся по направлениям подготовки, 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» ОП «Государственное и муниципальное управление». — Омск: 2026. — 25 стр.

Оглавление

5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	4
6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	9
7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний.....	14
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	18
9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	20
11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	25
12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	25

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Природа и сущность этики. Профессиональная этика и ее виды	Понятие, объект и предмет этики. Генезис и сущность морали как формы общественного сознания. Структура морали. Основные функции морали и их роль в жизни общества. 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. <i>Рекомендуемые источники:</i>	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
Этические проблемы государственного и муниципального управления	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. <i>Рекомендуемые источники:</i>	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы

Моральные требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и механизмы их обеспечения	Нормативные правовые акты или этические кодексы, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Как расставить приоритеты в выдвижении и обеспечении соблюдения принципов, норм и правил к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Ответственность за нарушение принципов и правил служебного поведения. 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. <i>Рекомендуемые источники:</i>	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового 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, Канады, Японии, Китая). <i>Рекомендуемые источники:</i>	Групповое обсуждение
Служебный (деловой) этикет на государственной гражданской и муниципальной службе. Этикетные правила взаимоотношений на государственной гражданской и муниципальной службе	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. Этикет формальных и неформальных служебных отношений. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе. Продемонстрируйте элементы и	Решение ситуационных задач, связанных с взаимоотношениями на государственной (муниципальной) службе, между начальником и подчиненным.

	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. Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным. <i>Рекомендуемые источники:</i>	
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. Раскройте на примерах основные правила «компьютерной этики». Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров для государственных 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). <i>Рекомендуемые источники:</i>	Групповое обсуждение. 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.
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. 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.	Групповое обсуждение, кейсы

	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: Продемонстрировать 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 соблюдения соответствующих правил оформления. <i>Рекомендуемые источники:</i>	
Этикетные правила вручения и получения подарков	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. <i>Рекомендуемые источники:</i>	Групповое Обсуждение. Решение ситуационных задач, связанных с получением подарков на государственной и муниципальной службе и урегулированием соответствующего конфликта интересов.

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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
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. Подготовка докладов. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Этические проблемы государственного и муниципального управления	Этические проблемы цифровизации государственного и муниципального управления.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Моральные требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и механизмы их обеспечения	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. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового 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. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Служебный (деловой) этикет на государственной гражданской и муниципальной службе. Этикетные	Создание имиджа уверенного в себе человека, умеющего вести себя в обществе. Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов. Подготовка к опросу и

правила взаимоотношений на государственной гражданской и муниципальной службе		тестированию по теме занятия
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. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Внешний вид государственного гражданского (муниципального) служащего. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного гражданского (муниципального) служащего	Пути обеспечения требований к внешнему виду государственного гражданского (муниципального) служащего. Пути обеспечения требований служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного гражданского (муниципального) служащего.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
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. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

Примерный перечень тем эссе

1. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
2. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
3. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
4. Справедливость как категория этики, ее реализация в управленческой деятельности. "Теория справедливости" Дж. Ролза.
5. "Золотое правило" нравственности как единство внутреннего и внешнего в поведении человека.
6. Понятия "нравственность", "нравы", их отличие от морали. Структура нравов.

Индивидуальные и национальные нравы.

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

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

9. Этические требования к государственному (муниципальному) служащему: основные принципы, нормы; правила.

10. Соотношение нравственной культуры и профессионализма государственного (муниципального) служащего.

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

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

13. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственном и муниципальном управлении: общие черты и национальные особенности.

14. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного и муниципального аппарата.

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

16. Объективные и субъективные предпосылки выработки и реализации этического кодекса государственной службы Российской Федерации.

17. Механизм контроля за соблюдением Этического кодекса государственными служащими.

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

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

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

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

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

23. Типичные ошибки руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными, которые должен знать и избегать служащий государственного аппарата.

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

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

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

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

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

29. Этикет телефонных разговоров, деловых встреч, переговоров.
30. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
31. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
32. Этикетные правила вручения и получения подарков на государственной (муниципальной) службе.

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 этики.
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 деятельности.
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.

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

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»

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

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-1. Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	<i>1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов</i> <i>2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности</i> <i>3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах</i>	1. Профессиональная этика включает в себя присущие определенной сфере профессиональной деятельности: (два ответа или более) А) нравственные ценности; Б) нравственные принципы; В) нравственные убеждения Г) нравственные нормы. 2. Фундаментальными принципами административной этики являются: (два ответа или более) А) гуманизм; Б) законность; В) справедливость; Г) бюрократизм; Д) безусловная исполнительность. 3. Какие из нижеперечисленных принципов относятся к нравственным принципам государственной и муниципальной службы? (два ответа или более) А) принцип лояльности; Б) принцип профессионализма и компетентности; В) принцип политической нейтральности; Г) принцип гуманизма; Д) принцип равного доступа к государственной и муниципальной службе; Е) принцип служения государству и обществу; Ж) принцип законности; З) принцип ответственности; И) принцип справедливости; К) принцип честности и неподкупности. 4. Что является объектом изучения этики? А) мораль; Б) право; В) искусство. 5. Теоретические основы морали включают в себя определение: (два

		ответа или более) А) понятия морали; Б) структуры морали; В) нравственности личности; Г) особенностей морали; Д) функций морали; Е) характеристик основных категорий морали Изучите приведенный ниже текст и ответьте на заданные вопросы. Современный исследователь проблем бюрократии А. В. Оболонский выделяет несколько причин, способствующих перерождению бюрократической организации и порождающих бюрократизм как социальное явление. В качестве социально-политической основы бюрократизма ученый называет реально существующую опасность отрыва аппарата управления от общества, "в результате чего он превращается в самостоятельную силу с собственными эгоистическими интересами, которые он всячески поддерживает и обеспечивает, используя свое положение распорядителя общественными делами". Другой основой для развития бюрократизма, по наблюдению ученого, является присущий любой бюрократической организации антидемократизм, который возникает "из мнимой монополии чиновников на компетентность, оставляющей за "простыми" людьми лишь роль просителей, ходатаев". Наконец, в организационно-техническом плане бюрократическая модель управления также может порождать бюрократизм, когда по разным причинам основная задача чиновника – "обеспечить соблюдение единых, общих для всех формальных правил" превращается в самоцель, в результате чего происходит канцелярская подмена содержания формой. 1. Какова, на ваш взгляд, социально-политическая основа бюрократизма? К каким последствиям может привести отрыв аппарата управления от общества? 2. В чем заключается антидемократизм бюрократической организации? Приведите примеры. 3. Как вы понимаете данную ученым характеристику организационно-технической основы бюрократизма, заключающейся в канцелярской подмене содержания формой?
--	--	--

УК-12. Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<i>1.Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</i>	Этика поведения государственных и муниципальных служащих в России в общих чертах регламентируется Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Однако данный документ носит рекомендательный характер, а потому лишь в общих чертах определяет особенности служебного поведения государственных и муниципальных служащих. На основе анализа положений Типового кодекса этики [...] разработайте свои предложения по выделению основных правил поведения муниципального служащего при работе с лицами с ОВЗ 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	<i>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</i>	Вопросы к экзамену 1.Средства регулирования, контроля и оценки служебного поведения. 2.Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Тестовые задания 1._____ – ситуация, при которой у сотрудника или государственного служащего есть личная или семейная финансовая или иная заинтересованность в какой-либо иной организации, которая может получить выгоду от решений, принимаемых этим сотрудником или государственным служащим при исполнении им служебных обязанностей; либо от осведомленности сотрудника(государственного служащего) относительно действий организации (учреждения, органа власти) или ее планов на будущее. (<i>конфликт интересов</i>) 2._____ вид профессиональной деятельности по обеспечению реализации полномочий органов государственной власти (государственная служба) 3. Непринятие государственным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или его урегулированию является основанием для: 1) применения мер материальной ответственности 2) применения дисциплинарного взыскания вплоть до выговора 3) увольнения с государственной службы 4) временного отстранения от должности Практико-ориентированное 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». <i>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	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. <i>Есть ли здесь конфликт интересов</i>

Пример экзаменационного билета

Теоретический вопрос

Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Генезис этики как науки

Тестовые задания

1. Что является объектом изучения этики?

- А) мораль;
- Б) право;
- В) искусство.

2. Теоретические основы морали включают в себя определение:(два ответа или более)

- А) понятия морали; Б) структуры морали;
- В) нравственности личности; Г) особенностей морали;
- Д) функций морали; Е) характеристик основных категорий морали.

3. Профессиональная этика включает в себя присущие определенной сфере профессиональной деятельности: (два ответа или более)

- А) нравственные ценности; Б) нравственные принципы; В) нравственные убеждения
- Г) нравственные нормы.

4. Фундаментальными принципами административной этики являются: (два ответа или более)

- А) гуманизм;
- Б) законность;
- В) справедливость;
- Г) бюрократизм;
- Д) безусловная исполнительность.

5. Какие из нижеперечисленных принципов относятся к нравственным принципам государственной и муниципальной службы? (два ответа или более)

- А) принцип лояльности;
- Б) принцип профессионализма и компетентности;
- В) принцип политической нейтральности;
- Г) принцип гуманизма;
- Д) принцип равного доступа к государственной и муниципальной службе;
- Е) принцип служения государству и обществу;
- Ж) принцип законности;

- З) принцип ответственности;
- И) принцип справедливости;
- К) принцип честности и неподкупности.

3. Практико-ориентированное задание.

Изучите приведенный ниже текст и ответьте на заданные вопросы.

Современный исследователь проблем бюрократии А. В. Оболонский выделяет несколько причин, способствующих перерождению бюрократической организации и порождающих бюрократизм как социальное явление. В качестве социально-политической основы бюрократизма ученый называет реально существующую опасность отрыва аппарата управления от общества, "в результате чего он превращается в самостоятельную силу с собственными эгоистическими интересами, которые он всячески поддерживает и обеспечивает, используя свое положение распорядителя общественными делами". Другой основой для развития бюрократизма, по наблюдению ученого, является присущий любой бюрократической организации антидемократизм, который возникает "из мнимой монополии чиновников на компетентность, оставляющей за "простыми" людьми лишь роль просителей, ходатаев". Наконец, в организационно-техническом плане бюрократическая модель управления также может порождать бюрократизм, когда по разным причинам основная задача чиновника – "обеспечить соблюдение единых, общих для всех формальных правил" превращается в самоцель, в результате чего происходит канцелярская подмена содержания формой.

1. Какова, на ваш взгляд, социально-политическая основа бюрократизма? К каким последствиям может привести отрыв аппарата управления от общества?
2. В чем заключается антидемократизм бюрократической организации? Приведите примеры.
3. Как вы понимаете данную ученым характеристику организационно-технической основы бюрократизма, заключающейся в канцелярской подмене содержания формой?

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). Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
4. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями).
5. 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).
6. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с изменениями и дополнениями).
7. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
8. 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».
9. 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)».
10. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
11. 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)).
12. О Рекомендациях по разработке Должностных регламентов в министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 10.08.2005 № 3855-ВС

Основная литература

13. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 383 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222618>
14. 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024 — 289 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490375>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература

15. 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> (дата обращения: 14.02.2022). — Текст : электронный.
16. 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. Портал Административной реформы в Российской Федерации - www.ar.gov.ru.
2. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс"<http://www.consultant.ru>.
3. Официальный сайт компании «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
4. Интернет-библиотека СМИ - <http://www.Public.Ru>.
5. КиберЛенинка — научная электронная библиотека - <http://www.cyberleninka.ru>.
6. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>.
7. Государственная публичная историческая библиотека<http://www.shpl.ru/>.
8. Сервер органов государственной власти Российской Федерации (<http://www.gov.ru>).
9. Научная Электронная Библиотека (<https://www.elibrary.ru>).
10. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
11. Электронно-библиотечная система Znanium<http://www.znanium.com>

12. Электронно-библиотечная система издательства
«ЮРАЙТ» <https://urait.ru/Электронно-библиотечная> система издательства
Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
13. Электронная библиотека Финансового университета
(ЭБ) <http://elib.fa.ru/> Электронно-библиотечная система BOOK.RU
<http://www.book.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к практическому, семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1-й – организационный;
- 2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы по курсу. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. Студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссий вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного выполнения заданий или не подготовившиеся практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

- перед началом работы по подготовке доклада с преподавателем согласовывается структура доклада, выделяются вопросы, на которые следует обратить особое внимание, по проблемным и дискуссионным теоретическим вопросам согласовать литературу, на основе которой будут
- выстраиваться основные положения доклада, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- выступить на семинарском занятии с 10-15 минутной презентацией своего доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

В отличие от реферата, эссе – это:

- сочинение небольшого объема (от 7-х – до 10 стр. машинописного текста),
- написанное на конкретную тему (труд, посвященный анализу широкого круга проблем, не может быть выполнен в жанре эссе);
- свободной композиции (в студенческом эссе не требуется четкого перечисления глав и параграфов в силу небольшого объема работы);
- выражающее индивидуальные впечатления и соображения студента по конкретному вопросу;
- эссе не претендует на исчерпывающее раскрытие темы и представляет всего лишь попытку студента передать свои собственные взгляды на проблему и соображения с ней связанные.

Структура эссе

1. Работа открывается титульным листом, на котором указывается: название университета; название кафедры, название темы и учебной дисциплины, по которой пишется реферат; фамилия, имя, отчество автора реферата; фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание руководителя; год.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план эссе, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст эссе делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел эссе, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. При необходимости текст эссе может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел эссе должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над эссе, но не были раскрыты в работе.

В тексте эссе все цитаты, цифровые данные обязательно должны сопровождаться сноской с указанием источника с полными выходными данными. Сноска оформляется внизу страницы.

Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке эссе, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее трех разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов. Сначала указываются нормативно-правовые акты (в порядке их юридической значимости и хронологической последовательности), затем учебно-научная литература и -другие источники (например, интернет сайты). Учебно- научная литература приводится в алфавитном порядке, указание при этом количества страниц каждого источника обязательно.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению эссе.

Объем работы должен быть, как правило, не более 5 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с

требованиями библиографических стандартов.

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Astra Linux Special Edition

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
(<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-образовательный портал Финансового университета.
- <https://org.fa.ru>, <http://campus.fa.ru>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

– не предусмотрено.

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

Освоение дисциплины предполагает использование учебной аудитории для проведения лекционных занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, интерактивная доска, презентации в системе Power Point, банк данных видео по курсу).