

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финансовый университет)

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»**

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по учебной и
методической работе**

Е.А. Каменева

25 октября 2022 г.

А.М. Беляев, Е.Д. Богатырев, Е.Е. Кабанова

**ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

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

*Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 23 от 18 октября 2022 г.)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление» Факультета «Высшая
школа управления»
(протокол № 2 от 11 октября 2022 г.)*

Москва 2022

Оглавление

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	5
Очная/очно-заочная формы обучения.....	5
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	12
Очная/очно-заочная формы обучения.....	12
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	13
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	17
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2).....	18
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	32
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	34
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	34
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	38
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	38

1. Наименование дисциплины

Этика государственного и муниципального управления.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, 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	1. Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Уметь: находить пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
ПKN-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	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

		коррупции и служебной этике	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» входит в общепрофессиональный цикл и является обязательной для изучения.

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

Очная/очно-заочная формы обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 3/5 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	50/34	50/34
<i>Лекции</i>	<i>16/16</i>	<i>16/16</i>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>34/18</i>	<i>34/18</i>
Самостоятельная работа	58/74	58/74
Вид текущего контроля	<i>эссе</i>	<i>эссе</i>
Вид промежуточной аттестации	<i>экзамен</i>	<i>экзамен</i>

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 учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.

Виды служебного (делового) этикета на государственной 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

Очная/очно-заочная формы обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоя тельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практическ ие занятия		
1	Природа и сущность этики. Профессиональная этика и ее виды	14/14	6/4	2/2	4/2	8/10	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
2	Этические проблемы государственного и муниципального управления	12/12	6/4	2/2	4/2	6/8	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
3	Моральные требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и механизмы их обеспечения	16/16	8/6	2/2	6/4	8/10	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
4	Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных служащих	14/14	6/4	2/2	4/2	8/10	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
5	Служебный (деловой) этикет на государственной гражданской и муниципальной службе. Этикетные правила взаимоотношений на государственной гражданской и муниципальной службе	14/14	6/4	2/2	4/2	8/10	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
6	Речевой этикет государственного гражданского (муниципального) служащего. Этикетные правила деловой переписки.	12/12	6/4	2/2	4/2	6/8	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы
7	Внешний вид государственного гражданского (муниципального)	12/12	6/4	2/2	4/2	6/8	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы

	служащего. Требования к служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного гражданского (муниципального) служащего						
8	Этикетные правила вручения и получения подарков	14/14	6/4	2/2	4/2	8/10	
	В целом по дисциплине	108/ 108	50/34	16/16	34/18	58/74	Согласно учебному плану: эссе
	Итого в %	100	46/32	32/47	68/53	54/68	

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. Профессиональна я 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
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.	Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы

	<p>Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов.</p> <p>Этические проблемы цифровизации государственного и муниципального управления.</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17</p> <p>Раздел 9</p>	
<p>Моральные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и механизмы обеспечения их соблюдения</p>	<p>Семинар-дискуссия.</p> <p>Вопросы для дискуссии:</p> <p>Нормативные правовые акты или этические кодексы, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих?</p> <p>В чем различие понятий принципы, нормы и правила и содержащихся в них моральных требований?</p> <p>Как расставить приоритеты в выдвижении и обеспечении соблюдения принципов, норм и правил к служебному поведению государственных и муниципальных служащих?</p> <p>Что в большей мере будет побуждать государственных и муниципальных служащих к ответственности за нарушение принципов и правил служебного поведения – административное наказание или общественное порицание?</p> <p>Практическое задание:</p> <p>подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных и правовых актов и практики регламентации и учета нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими.</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17</p> <p>Раздел 9</p>	<p>Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы</p>
<p>Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных служащих.</p>	<p>Семинар-дискуссия.</p> <p>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).</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17</p> <p>Раздел 9</p>	<p>Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы</p>
<p>Служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе. Этикетные правила</p>	<p>Вопросы для обсуждения на семинаре:</p> <p>Этикет как элемент культуры: понятие и содержание.</p> <p>Функции делового этикета.</p> <p>Предназначение и возможности нравственной регуляции поведения человека в служебной ситуации.</p> <p>Процесс трансформации этических ориентаций человека в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к духовным ценностям).</p>	<p>Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы</p>

<p>взаимоотношений на государственной (муниципальной) службе</p>	<p>Типы служебных отношений в аппарате государственных и муниципальных учреждений и виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе.</p> <p>Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного (муниципального) служащего в различных служебных ситуациях.</p> <p>Этикет формальных и неформальных служебных отношений.</p> <p>Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе.</p> <p>Продemonстрируйте элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях.</p> <p>Основные правила служебного этикета, которыми должны руководствоваться начальники и подчиненные.</p> <p>Главные условия, обеспечивающие достижение взаимопонимания при выдаче руководителем заданий и поручений.</p> <p>Специфика в этикете взаимоотношений начальника и подчиненных, в зависимости от пола, национальности, возраста и др.</p> <p>Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным.</p> <p>Решение ситуационных задач, связанных с взаимоотношениями на государственной (муниципальной) службе, между начальником и подчиненным.</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17</p> <p>Раздел 9</p>	
<p>Речевой этикет государственного (муниципального) служащего. Этикетные правила деловой переписки</p>	<p>Практическое занятие.</p> <p>Вопросы для обсуждения и решения:</p> <p>Понятие речевого этикета и его правовое регулирование.</p> <p>Требования к речевому этикету в Российской Федерации.</p> <p>Факторы и ситуации, определяющие содержание и построение речевого этикета.</p> <p>Продemonстрируйте в группе правила ведения делового разговора, в том числе формы обращения в конкретных служебных ситуациях при вербальном общении и по телефону.</p> <p>Продemonстрируйте в группе правила ведения деловых переговоров, в том числе роль и формы жестов в процессе делового общения.</p> <p>Раскройте на примерах основные правила «компьютерной этики».</p> <p>Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров для государственных служащих</p> <p>Каковы должны быть пути формирования речевого этикета у государственных и муниципальных служащих?</p> <p>Практическое задание: создание и экспертиза проекта официального письма с соблюдением соответствующих</p>	<p>Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы</p>

	<p>требований, в том числе реквизитов (в группах по 4-5 чел., с перекрестной экспертизой).</p> <p>Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9</p>	
<p>Внешний вид государственного (муниципального) служащего. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего</p>	<p>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: 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. Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9</p>	<p>Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы</p>
<p>Этикетные правила вручения и получения подарков</p>	<p>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.</p>	<p>Групповое обсуждение, тестовые задания, кейсы</p>

	Рекомендуемые источники: Раздел 8: 8.1.1-8.1.13, 8.2.14-8.2.15, 8.3.16-8.3.17 Раздел 9	
--	---	--

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. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. 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. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Моральные требования к служебному поведению государственных 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.
Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения	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.

государственных служащих.		Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе. Этикетные правила взаимоотношений на государственной (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.
Речевой этикет государственного (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.
Внешний вид государственного (муниципального) служащего. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и 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. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. 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. 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 (согласно таблице 2)

Примерный перечень тем 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 службы: предмет и специфика.
11. Проблемы этики в государственном и муниципальном 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 и 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 и муниципальной службы.
17. Содержание и значение принципа открытости государственной (муниципальной) службы.
18. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственном и муниципальном управлении: общие черты и национальные особенности.
19. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного и муниципального аппарата.
20. Понятие конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе и механизмы его регулирования.
21. Разработка и роль этических кодексов государственной (муниципальной) службы.

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

23. Механизм контроля за соблюдением Этического кодекса государственными служащими.

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

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

26. Роль в повышении этического уровня работников государственного 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 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, кажушимся 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?

Кейс 2.

Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих регламентирована федеральными законами о госслужбе, типовыми регламентами внутренней организации федеральных органов исполнительной власти и их взаимодействия³, административными регламентами исполнения функций и предоставления государственных услуг⁴, 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 служащих⁵.

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

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.

3 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».

4 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».

5 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».

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 суды⁶.

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?

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.

⁶ 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).

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 различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры.

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»

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.

Пример экзаменационного билета

1. Теоретический вопрос (15 баллов)

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

2. Тестовые задания (10 баллов)

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. (35 баллов)

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?

Примеры оценочных средств для проверки индикаторов достижения компетенции, формируемой дисциплиной

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами 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	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	Задание Продemonстрируйте 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	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	Задание Продemonстрируйте 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	Задание Продemonстрируйте умение работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах

		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	Знать: пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Уметь: находить пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Задание Продemonстрируйте способность находить пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
ПKN-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	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?

	<p>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</p>	<p>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</p> <p>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</p>	<p>Задание</p> <p>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?</p>
--	--	--	---

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

1.2. 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> (дата обращения: 14.10.2022). - 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> (дата обращения: 14.10.2022). — Текст : электронный.

1.3. 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> (дата обращения: 14.10.2022). — 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> (дата обращения: 14.10.2022). — 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 Znanium <http://www.znanium.com>.
11. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

А) по подготовке к лекционным занятиям

Для более эффективного изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры «Государственное и муниципальное управление», с графиком консультаций преподавателей, читающих эту дисциплину.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания преподавателей.

Перед лекцией студенту рекомендуется просматривать рабочую программу дисциплины в целях экономии времени на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы. На отдельные лекции необходимо приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на электронный почтовый ящик группы (слайды, таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть законспектированный материал предыдущей лекции. При затруднениях следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале вновь не удалось, необходимо обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Б) по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю;
- выступить на семинарском занятии с презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования к оформлению научного доклада: шрифт –TimesNewRoman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца -1,25 см, форматирование по ширине. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

Требования к структуре доклада – оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

В) методические рекомендации по написанию эссе

Прежде чем приступить к написанию эссе:

- 1) изучите теоретический материал;
- 2) уясните особенности заявленной темы эссе;
- 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;
- 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;
- 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;
- 6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании эссе:

- 1) напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры;
- 2) проанализируйте содержание написанного;
- 3) проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного;
- 4) внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант.

Алгоритм написания эссе

Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе. Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям: а) интересна вам; б) вы в целом поняли смысл этого высказывания; в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).

Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами).

Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания. Если вы наберете аргументы и «за», и «против» афоризма, взятого в качестве темы, ваше эссе может носить полемический характер.

Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д. Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации. Подумайте, какие литературные приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.). Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план.

Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.).

Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили.

Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.

2. Объем эссе – не более 6 страниц, кроме выполнения заданий по формам установленного кафедрами образца (таблицы, графики и т.д.) при необходимости.

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.Windows, Microsoft Office.

2.Антивирус Kaspersky

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» -

<http://www.skrin.ru/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

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

Занятия по дисциплине проводятся в аудиториях, оборудованных мультимедийными комплексами, компьютерными классами с выходом в Интернет.