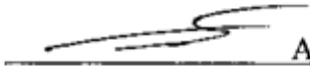


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета энергетика и управления


А.С. Гудим
(подпись, ФИО)
«29» 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Этика государственной и муниципальной службы»

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Управление государственными проектами и программами
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная


Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы:

Доцент, Доцент, Кандидат экономических наук


_____ (подпись)

Бурдакова Г.И

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»



Усанов И.Г.

1 Общие положения

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года, и основной профессиональной образовательной программы подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Управление государственными проектами и программами».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 08.041 «СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА». Обобщенная трудовая функция: А. Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства:

НЗ-1 Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства.

Задачи дисциплины	– изучение требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих этику деловых отношений в сфере государственной и муниципальной службы; – формирование личностно-нравственного облика государственного (муниципального) служащего; – знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения в профессиональной деятельности.
Основные разделы / темы дисциплины	1. Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. 2. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения. 3. Этикет делового общения государственного и муниципального служащего.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в	ОПК-1.1 Знает приоритеты прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации профессиональной этики государственной и муниципальной службы ОПК-1.2 Умеет соблюдать нормы законодательного регу-	Знать: требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих этику деловых отношений в сфере государственной и муниципальной службы (ТФ 3.1.1 НЗ-1)

своей профессиональной деятельности	лирования Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-1.3 Владеет навыками оценки и применения принципов, норм и правил служебного поведения, соблюдения законодательства РФ с учетом особенностей профессиональной деятельности и конкретной ситуации	Уметь: анализировать конкретные служебные ситуации и давать им этическую оценку Владеть: навыками выявления, предупреждения и урегулирования этических коллизий, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей, и предлагать способы их решения
-------------------------------------	--	---

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Основы государственного и муниципального управления».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Конституционное право», «Трудовое право», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	36

Объем дисциплины	Всего академических часов
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками) в том числе в форме практической подготовки:	24 2
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) в том числе в форме практической подготовки:	12 0
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	72
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет	0

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Раздел 1 Профессиональная этика государственной и муниципальной службы				
Понятие и содержание профессиональной этики. Административная этика.	2			
Этика государственной и муниципальной службы. Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики.	2			
Принципы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.	3	4		
Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение практическ. задания 1				6
Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование				6
Выполнение контрольной работы				12
Итого по разделу 1	7	4	-	24
Раздел 2 Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной				

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
этики и правил служебного поведения				
Требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную служебную деятельность и деловое поведение государственных и муниципальных служащих. (ТФ 3.1.1 НЗ-1)*	2			
Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной службе	7	2		
Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение практическ. заданий 2 и 3				6
Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование				6
Выполнение контрольной работы				12
Итого по разделу 2	9	2	-	24
Раздел 3 Этикет делового общения государственного и муниципального служащего				
Служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе. Специфика современного этикета деловых отношений. Виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе	4	2		
Речевой этикет государственного и муниципального служащего: понятие, правила. Формирование культуры речевого общения государственных и муниципальных служащих	2	2		
Этикетные правила служебной переписки: общие требования, предъявляемые к документу. Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих в России. Реквизиты документа. Служебная переписка и виды служебных писем. Языковые особенности стиля служебных писем. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания	2	2		
Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение практическ. задания 4				6

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование				6
Выполнение контрольной работы				12
Итого по разделу 3	8	6	-	24
ИТОГО по дисциплине	24	12	-	72

* реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	18
Подготовка к занятиям семинарского типа	18
Подготовка и оформление контрольной работы	36
	72

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 85 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Конфликт интересов на государственной службе : учебное пособие / под ред. О. В. Дербиной ; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и экономики. – Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2019. – 72 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229717> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 253 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/468979> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. 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, 2021. – 334 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/468934> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. 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, 2020. – 326 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/457525> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

6. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А. Н. Митина, В. Ш. Шайхатдинова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 601 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 323 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/468102> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 148 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/474061> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

1) «Этика государственной и муниципальной службы: методические указания по изучению дисциплины для магистров направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения/ сост.: Г.И. Бурдакова, А.С. Бянкин – Комсомольск - на - Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2020» Размещены в электронной среде университета.

2) РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». Размещены в электронной среде университета.

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4378 эбс ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0006 001 6311 000 от 17 апреля 2020 г.

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/13 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0005 001 6311 000 от 27 марта 2020 г.

3 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44//12 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0008 001 6311 000 от 02 марта 2020 г.

4. Консультант Плюс, договор № 45 от 17 мая 2017, лицензия свободная, бессрочное использование.

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

Естественно-научный образовательный портал федерального портала «Российское образование» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://en.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Научная электронная библиотека eLIBRARY [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный. – Загл. с экрана.

Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Портал административной реформы. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://ar.gov.ru/ru/effect_org_vlasti_04_ocenka_effekt/index.html, свободный. – Загл. с экрана

Комитет по вопросам местного самоуправления Государственной Думы - <http://www.komitet4.km.duma.gov.ru/>

Московский общественный научный фонд Местное самоуправление в Российской Федерации - <http://locgov.mpsf.org/>

«Российская муниципальная академия» общероссийская общественная организация - <http://municipal.akad.ru/>

8.6 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OnlyOffice	"Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.onlyoffice.com/ru/download-desktop.aspx "
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html
Deductor Academic	Условия использования по ссылке https://basegroup.ru/deductor/download
Консультант Плюс	Договор № 45 от 17 мая 2017

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Отсутствует

10.2 Технические и электронные средства обучения

Отсутствуют

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

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

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

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

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

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
по дисциплине

«Этика государственной и муниципальной службы»

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Управление государственными проектами и программами
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки <i>(по учебному плану)</i>	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

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

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Знает приоритеты прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации профессиональной этики государственной и муниципальной службы ОПК-1.2 Умеет соблюдать нормы законодательного регулирования Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-1.3 Владеет навыками оценки и применения принципов, норм и правил служебного поведения, соблюдения законодательства РФ с учетом особенностей профессиональной деятельности и конкретной ситуации	Знать: требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих этику деловых отношений в сфере государственной и муниципальной службы (ТФ 3.1.1 НЗ-1) Уметь: анализировать конкретные служебные ситуации и давать им этическую оценку Владеть: навыками выявления, предупреждения и урегулирования этических коллизий, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей, и предлагать способы их решения

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1 Профессиональная этика государственной и муниципальной службы	ОПК-1	Конспект 1	Знает понятие и содержание профессиональной этики: ценности, принципы, нормы и категории.
	ОПК-1	Задание 1 Разбор ситуаций	Анализирует конкретные служебные ситуации и дает им этическую оценку.
Раздел 2 Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	ОПК-1	Конспект 2	Знает требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих этику деловых отношений в сфере государственной и муниципальной службы (ТФ 3.1.1 НЗ-1)
		Задание 2 Разбор ситуаций	Анализирует конкретные служебные ситуации. Вы-

			являет этические коллизии, возникающие в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей и предлагать способы их решения.
Раздел 3 Этикет делового общения государственного и муниципального служащего	ОПК-1	Конспект 3	Знает: законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих в России.
		Задание 3 Деловая игра	Умеет применять правила этического речевого поведения государственных и муниципальных служащих.
		Задание 4	Использует языковые особенности стиля служебных писем.
Все разделы	ОПК-1	Контрольная работа	Грамотное и структурное изложение материала контрольной работы.

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
«3» семестр <i>Промежуточная аттестация в форме «Зачет»</i>				
1	Конспект 1	В течение семестра	5 баллов	5 баллов -конспект содержательный, логически выстроенный, с практическими примерами; 3 балла - конспект не содержательный; 0 баллов конспект отсутствует.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
2	Задание 1 Разбор ситуаций	В течение сессии	3*10 = 30 баллов	Критерием оценивания выступает качество работы: 3 баллов - активная работа на занятиях; студент правильно выполнил задание, показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при разборе ситуаций в рамках изученного материала; 2 балла - активная работа на занятиях, студент выполнил задание, дал правильные ответы на все вопросы, но допустил незначительную неточность в ответах; 1 балл - студент выполнил задание с существенными неточностями; показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при разборе ситуации в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				0 баллов – при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при разборе ситуаций в рамках рассматриваемого материала, не смог ответить на вопросы преподавателя при разборе ситуации.
3	Конспект 2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов -конспект содержательный, логически выстроенный, с практическими примерами; 3 балла - конспект не содержательный; 0 баллов конспект отсутствует.
4	Задание 2 Разбор ситуаций	В течение сессии	5*5 = 25 баллов	Критерием оценивания выступает качество работы: 5 баллов - активная работа на занятиях; студент правильно выполнил задание, показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при разборе ситуаций в рамках

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оцени- вания	Критерии оценивания
				<p>изученного материала;</p> <p>4 балла - активная работа на занятиях, студент выполнил задание, дал правильные ответы на все вопросы, но допустил незначительную неточность в ответах;</p> <p>2 балл - студент выполнил задание с существенными неточностями; показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при разборе ситуации в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей;</p> <p>0 баллов – при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при разборе ситуаций в рамках рассматриваемого материала, не</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				смог ответить на вопросы преподавателя при разборе ситуации.
5	Конспект 3	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - конспект содержательный, логически выстроенный, с практическими примерами; 3 балла - конспект не содержательный; 0 баллов конспект отсутствует.
6	Задание 3 Деловая игра	В течение сессии	10*2 = 20 баллов	10 баллов - отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Отличное владение знаниями и навыками, необходимыми для принятия решения в конкретной ситуации. Высокий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде. 7 балла - хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения про-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оцени- вания	Критерии оценивания
				<p>блемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Хороший уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.</p> <p>3 балла - удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Низкий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.</p> <p>0 баллов – отсутствие знаний и умений для решения конкретных проблемных ситуаций; низкий уровень коммуникативных навыков, отсутствие умения</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оцени- вания	Критерии оценивания
				работать в ко- манде
7	Задание 4	В течение сес- сии	10 баллов	10 баллов - студент пра- вильно выпол- нил задание. Показал от- личный уро- вень умений при решении профессио- нальных задач в рамках усво- енного учеб- ного матери- ала. 8 балла - сту- дент выполнил задание с не- большими не- точностями. Показал хоро- ший уровень умений при решении про- фессиональ- ных задач в рамках усвоен- ного учебного материала. 6 баллов - сту- дент ком- плексное зада- ние с суще- ственными не- точностями. Показал удо- влетворитель- ный уровень умений при решении про- фессиональ- ных задач в рамках усвоен- ного учебного материала. 4 балла - при выполнении задания сту-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оцени- вания	Критерии оценивания
				дент проде- монстрировал недостаточный уровень уме- ний при реше- нии професси- ональных за- дач в рамках усвоенного учебного мате- риала. 0 баллов – за- дание не вы- полнено.
8	Контрольная работа	В течение се- местра	30 баллов	30 баллов - студент пра- вильно выпол- нил контроль- ную работу. Показал отлич- ный уровень знаний при ре- шении профес- сиональных за- дач в рамках усвоенного учебного мате- риала. 20 баллов - студент выпол- нил контроль- ную работу с небольшими неточностями. Показал хоро- ший уровень знаний при ре- шении профес- сиональных за- дач в рамках усвоенного учебного мате- риала. 15 баллов - студент кон- трольную ра- боту с суще- ственными не- точностями.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				Показал удовлетворительный уровень знаний при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 8 баллов - при выполнении контрольной работы студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – контрольная работа не выполнена.
ИТОГО:		-	<u>150</u> баллов	-
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов				

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Конспект 1

Дайте развернутые ответы на поставленные вопросы:

1. Что включается в понятие и содержание профессиональной этики?
2. Что представляет собой «Административная этика»?
3. Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики.
4. Приведите принципы служебного поведения государственных и муниципальных служащих и дайте их характеристику.
5. Приведите правила служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

Конспект 2

Дайте развернутые ответы на поставленные вопросы:

1. Приведите особенности отечественной практики этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.

2. Дайте характеристику административно-правовых механизмов обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.

3. Приведите характеристику морально-общественных механизмов обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.

4. Приведите нормативные и правовые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, дайте их краткую характеристику.

5. Изучите Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.) (протокол N 21).

5.1 Приведите основные принципы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

5.2 Дайте характеристику рекомендательным этическим правилам служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

5.3 Какую ответственность несет служащий за нарушение положений Типового кодекса?

Конспект 3

Дайте развернутые ответы на поставленные вопросы:

1. Что включается в понятие речевого этикета и его правового регулирования.

2. Приведите правила этического речевого поведения государственных и муниципальных служащих.

3. Какие общие требования, предъявляются к документу?

4. Приведите законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих в России.

5. Какие реквизиты должен содержать документ?

6. Приведите языковые особенности стиля служебных писем.

7. Приведите правила оформления и отправки электронных писем делового содержания.

Практические задания

Задание 1

к практическому занятию по теме «Принципы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих»

Ситуация 1

Руководитель, член партии «NNNNNN», в конце рабочего дня пятницы собирает всех сотрудников и говорит: «Завтра региональное отделение нашей партии проводит митинг. Убедительно прошу всех вас явиться, у нас есть некоторые проблемы с численностью. Все поняли?» После некоторой паузы один из сотрудников робко говорит: «Так, вроде, государственным служащим не рекомендуется участвовать в политических акциях, да и Вы не можете нам это приказывать, завтра выходной».

Руководитель отвечает: «Во-первых, служащий, как и всякий гражданин, может являться членом любой партии и участвовать в ее акциях, а, во-вторых, я вас прошу (заметьте, не приказываю!) прийти по доброй воле, как заинтересованных в развитии страны граждан! Есть еще вопросы?» Служащие, молча, расходятся.

Вопрос: правильно ли вел себя руководитель? Почему?

Ситуация 2

В помещении отдела располагаются три сотрудницы, одна из которых разговаривает с посетителем. В это время в помещение заходит заместитель начальника и с порога говорит: «Ну, пойдете, девочки, поздравим Марию Ивановну, а то до обеда не успеем». Сотрудница, беседующая с посетителем, начинает вставать и тянется за приготовленным букетом цветов. Посетитель возмущенно говорит: «Да вы что! Все внеслужебные дела – во время обеда, а не за счет рабочего времени!»

Замначальника, свысока взглянув на него, парирует: «Мы за пять минут уложимся, а потом и с Вами успеют поработать. А во время обеда, как и положено, будем обедать».

Однако сотрудница, которая беседовала с посетителем, откладывает букет, вновь садится на место и продолжает беседу. Посетитель успокаивается. Две сотрудницы уходят к заместителем начальника поздравлять коллегу. Инцидент кажется исчерпанным.

Вопрос: были ли в описанной ситуации нарушения этики со стороны ее участников? Почему?

Ситуация 3

Ситуация: дверь кабинета руководителя открывается и показывается один из работников. Между ними происходит следующий диалог: - У меня к Вам важное дело. - А как Вы вошли? Где секретарь? - Я ее не видел, в приемной нет никого. - Мне сейчас некогда, когда подойдет секретарь, она Вам скажет, когда можно прийти. - Но у меня важное и срочное дело! - Послушайте, мои дела поважнее Ваших! Уходите! Посетитель удаляется с обиженным видом.

Есть ли здесь нарушения профессиональной этики, и как нужно действовать участникам таких ситуаций? Почему?

Ситуация 4

Во время совещания руководитель органа власти раздраженно делает замечание постоянно опаздывающему на все мероприятия служащему: «Ну сколько можно опаздывать! Вы нарушаете служебную дисциплину и требования Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа! Еще одно опоздание – объявлю Вам выговор!» Служащий, абсолютно не обескураженный замечанием, парирует: «Я служебной дисциплины не нарушал! В Кодексе профессиональной этики нет ничего о небольших опозданиях, а служебные обязанности я выполняю всегда, и делаю это добросовестно. Так что нечего грозить мне наказанием – не за что наказывать!»

Кто прав – руководитель или служащий?

Как должен реагировать руководитель на ответ подчиненного?

Почему?

Ситуация 5

Служащий раздраженно говорит посетителю, пришедшему к нему в четвертый раз: «Вы мне уже надоели! В который раз приходите, а документы толком подготовить не можете! Наймите, в конце концов, юриста, что ли, чтобы помог все правильно подготовить, да и текст грамотно написать, а то диплом о высшем образовании имеете, а пишете – ошибка на ошибке». Обиженный посетитель почти кричит в ответ: «Как Вы со мной разговариваете! Вы помочь должны, а не оскорблять! Я буду на Вас жаловаться в Вашу комис-

сию по этике!». Служащий отвечает: «Я Вам тогда помогу, когда документы будут в порядке, а сейчас не мешайте мне работать. Идите, жалуйтесь, куда хотите, я свои обязанности знаю и выполняю их добросовестно!». Посетитель собирает разложенные на столе бумаги и уходит.

Было ли здесь нарушение этики со стороны государственного служащего?

Что ему могут сказать на комиссии по служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов? Почему?

Ситуация 6

В отделе работает сотрудница, от которой зависит выдача определенных разрешительных документов представителям определенных организаций области. Приходя за документами, заискивающие посетители часто приносят ей то коробку конфет, то бутылку вина, то баночку растворимого кофе. Строго поглядев на посетителя, сотрудница спрашивает: «Это что, взятка?», а затем, после многозначительной паузы, она обращается к обескураженному представителю организации: «Хотя, если это от души, от простых человеческих чувств, отказываться было бы нехорошо. Вы ведь от души дарите»? Обрадованный посетитель рассыпается в уверениях, что он принес этот небольшой подарок от всей души, так как восхищается сотрудницей как человеком высоких душевных качеств. Гордо оглядев коллег, служащая величественным кивком показывает представителю организации, куда он может поставить принесенное подношение.

Какие нарушения в поведении служащей Вы можете назвать?

Ситуация 7

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? Почему?

Ситуация 8

Руководитель отдела увидев, что в рабочее время его подчиненный курит недалеко от крыльца рабочего помещения, говорит: «Кодекс профессиональной этики запрещает курить в рабочее время! Еще раз увижу – обращусь в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих!»

Правомерно ли замечание руководителя?

Вправе ли он обратиться в комиссию на основании описанного факта?

Ситуация 9

На публичном общественном обсуждении одного из законодательных актов правительства края, в котором обсуждаются меры ответственности за экономические нарушения, Вам говорят из зала: «Бесполезно этот законопроект обсуждать. У нас авторитарное правление, как начальник скажет, так и будет. Кроме того, все законы у нас в основном репрессивные, так как власть исходит из положения, что человек нечестен, ленив, жаден».

Что Вы ответите?

Ситуация 10

Сотрудница постоянно жалуется руководителю, что одна из ее коллег систематически унижает ее человеческое достоинство. При разборе жалоб выясняется, что под унижением она подразумевает высказанные ей претензии по поводу многочисленных и повторя-

ющихся ошибок в работе. О степени корректности этих замечаний, спорящие придерживаются противоположных мнений: жалующаяся утверждает, что их тон унизителен, а ее оппонентка, напротив, уверена, что они носят исключительно деловой и тактичный характер.

Как должен вести себя руководитель в этой ситуации? Почему?

Задание 2

к практическому занятию по теме

«Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной службе»

Ситуация 1

Государственные (муниципальные) служащие (2 выбранных студента) проводят проверку согласно исполнению своего административного регламента (выбирается отрасль: образование, здравоохранение и т.п.). Остальная группа – это инспектируемая организация со своей оргструктурой (роли распределяются: руководитель, помощник, руководители подразделений, юрист и т.п.).

Установлено нарушение в деятельности организации. Конфликт сторон. Процедура предложения взятки. Поведение и действия обеих сторон. Действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей. Не установлено нарушение. Вымогательство и намёки со стороны госслужащего. Поведение обеих сторон.

Остальные студенты – наблюдатели соблюдения норм служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, фиксируют всю процедуру: как одеты, поведение, как проводили проверку, какие отклонения и нарушения с обеих сторон, чем чреваты нарушения служебного поведения.

В конце обсуждаются итоги.

Ситуация 2

Весной 2017 г. в Министерстве N проходила плановая внутренняя проверка. В ходе проверки выяснилось, что в конце 2016 г. начальник Организационного управления К. приобрел в собственность ценные бумаги на значительную сумму. Примечательно, что проведенная в начале года прокурорская проверка данного факта не обнаружила.

Министр:

«Крайне неприятная и неоднозначная ситуация. С одной стороны, нарушен закон. И нарушен не рядовым госслужащим, а руководителем достаточно высокого уровня. Это не говорит о его юридической грамотности, но, с другой стороны, вовсе не означает его недобросовестности. Во всяком случае, до недавнего времени к данному подчиненному у меня не было нареканий, ничего плохого о нем сказать не могу».

В соответствии с требованиями Федерального закона данная ситуация подлежит рассмотрению на Комиссии по служебным спорам и урегулированию конфликта интересов. Однако, в таком случае, делу будет дан официальный ход, что, скорее всего, закончится увольнением провинившегося.

Министерство обратилось за консультацией в Генеральную прокуратуру РФ, а также в Управление государственной и муниципальной службы Правительства N-ской области. Переписка между ведомствами велась несколько месяцев. В течение которых К. от ценных бумаг избавился. Проблема тем самым усложнилась: в настоящее время ценных бумаг в собственности у К. нет, следовательно, увольнять его не за что. С другой стороны, факт нарушения налицо.

Заведующий правовым отделом Управления государственной и муниципальной службы правительства N-ской области:

«Спорить здесь не о чем. Нарушен закон. Исключений из него нет ни для кого. Факт нарушения установлен документально. В любом случае, должна быть созвана комиссия,

которая даст официальную оценку ситуации и выработает рекомендации для министра, как поступить. Однако мое личное мнение - лучше уволить одного проштрафившегося госслужащего, чем создать опасный с точки зрения коррупции прецедент».

Первый заместитель министра:

«Проблема не в том, что был формально нарушен закон, а в том, что из-за этого, в общем-то, несущественного и не повлекшего никаких последствий нарушения мы можем потерять высококвалифицированного, опытного и надежного сотрудника, руководителя. Если бы речь шла о серьезном правонарушении, не имело бы смысла за него заступаться. Но в данном случае, я считаю, следует найти более компромиссный вариант, чем увольнение».

Таким образом, министр, за которым в данной ситуации остается последнее слово, оказался перед дилеммой: либо, созвав комиссию по урегулированию конфликта интересов и развернув «показательный антикоррупционный процесс», пожертвовать своим подчиненным, либо, «не вынося сор из избы», найти другое решение.

Проводится обсуждение сложившейся ситуации и возможных вариантов ее разрешения.

Ситуация 3

С. был назначен на должность заместителя заведующего отделом правового обеспечения Главного управления Н М-ской области осенью 2009 г.

Биографическая справка:

С., 1955 г. р., окончил Высшее командное училище МО СССР. До 1998 г. проходил службу в рядах Вооруженных сил СССР и РФ. Полковник запаса В 2002 г. получил второе высшее образование по специальности «юриспруденция». С 2002 г. на государственной гражданской службе в аппарате правительства М-ской области. В октябре 2016 г. переведен в Главное управление Н на должность заместителя заведующего отделом правового обеспечения.

Достаточно быстро С. зарекомендовал себя грамотным юристом, надежным заместителем и хорошим коллегой. В коллектив, как отдела, так и в целом Управления вписался без особых проблем, продемонстрировав умение ладить с самыми разными людьми.

Заведующий отделом правового обеспечения Главного управления Н.:

«Это действительно была находка для отдела. С. не только хороший юрист, обладающий феноменальной памятью, но и, что не менее важно, надежный товарищ. Несмотря на нашу разницу в возрасте (мне 35), он всегда корректен, вежлив, знает свое место и свои обязанности. При этом всегда подскажет, если я или кто-то из коллег, допустит ошибку или неточность в документе. Уникальное сочетание профессионализма и человеческих качеств». Ноябрь 2009 г.

Однако вскоре выяснилось, что С. практически не владеет навыками работы на компьютере. Вначале на это закрывали глаза, учитывая его профессиональный и жизненный опыт, человеческие качества, возраст и т.д. Но со временем неспособность и, что важнее, нежелание С. овладеть компьютером стало доставлять отделу массу неудобств.

Консультант отдела правового обеспечения Главного управления Н.:

«Я бы понял, если бы речь шла о каких-то специальных программах. В конце концов, С. уже не мальчик, чтобы поспевать за всеми новинками. Но он не владеет даже элементарными пакетами MSOffice, за него приходится все доделывать! Как человек он замечательный, когда наш заведующий в отпуске, С. прекрасно справляется с его обязанностями. Из-за его неумения работать на компьютере страдает весь отдел! Все консультанты за него работают, да и за отделом тоже».

Таким образом, перед заведующим отделом встала дилемма: либо продолжать распределять нагрузку С., связанную с работой на компьютере, между всеми сотрудниками отдела, что приведет к их недовольству, либо на ближайшей аттестации поставить вопрос о соответствии С. замещаемой должности.

Заведующий отделом правового обеспечения Главного управления N.:

«С одной стороны, С. — грамотный специалист, его знает и ценит руководство управления. И терять такого заместителя мне бы не хотелось. С другой стороны, наша работа предусматривает умение работать на компьютере, причем не только в MSOffice, но и со специальными программами, а С. уже несколько раз отказывался от учебы, выбирая другие программы повышения квалификации. Если сотрудники отдела в конце концов просто откажутся выполнять его работу, мы зайдем в тупик».

Проводится обсуждение сложившейся ситуации и возможных вариантов ее разрешения.

Ситуация 4

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? Почему?

Ситуация 5

Частная компания, имеющая деловые контакты с определенным государственным органом, предложила служащему этого госоргана, обладающему влиянием на процесс принятия решений, билеты на концерт приехавшего в город всемирно известного исполнителя, купить которые перед приездом артиста было невозможно. Государственный служащий принял предложение и присутствовал на концерте вместе с представителями компании, однако оплатил билеты из своих личных средств.

Есть ли в описанной ситуации нарушения этики или конфликт интересов? Почему?

Задание 3

к практическому занятию по теме

«Речевой этикет государственного и муниципального служащего: понятие, правила. Формирование культуры речевого общения государственных и муниципальных служащих.»

Деловая игра «Прием на госслужбу»

Сценарий: трое студентов выступают в роли работников кадровой службы государственного управления – начальник службы ОК, инспектор, юрист. Им нужен специалист (отрасль по выбору студентов). У них есть административный регламент исполнения служебных обязанностей.

Задача: выбрать кандидатуру из имеющегося резерва или нового служащего по собеседованию. Согласно роли, каждый из троих имеет соответствующую документацию (правовую и административную). Группа студентов из 2-3 человек – наблюдатели, в конце занятия дают анализ действий всех участников игры. Остальные студенты – претенденты на должность (из резерва и со стороны), с составленным резюме и биографией приходят на собеседование.

Оцениваются:

1. Реализация требований профессиональной этики.
2. Правила этического речевого поведения государственных и муниципальных служащих, культура речевого общения.

На ПЗ дается оценка активности студентов и подготовленности по заданной роли.

Деловая игра «Пресс-конференция губернатора местным СМИ»

Сценарий согласно названию игры. Группа выбирает по критериям делового дресс-кода одного студента – губернатор области, другого – пресс-секретарем. Каждый обосновывает свой выбор (одет должным образом, обладает деловыми качествами и т.п.).

Остальные студенты – представители местных СМИ, включая телеканалы и представителей общественных и политических партий и объединений задают вопросы по этике государственной и муниципальной службы:

1) использование служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

2) провоцирование на публичное высказывание, суждение и оценку в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

3) какие принимаются меры по предупреждению коррупции;

4) какие принимаются меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов (конфликт студенты придумывают сами);

5) есть ли случаи принуждения государственных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

4) провоцирование несоблюдения правил публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Дается оценка соблюдения игроком-губернатором:

1) уважительного отношения к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа;

2) оказано ли содействия в получении достоверной информации,

3) воздерживался ли в публичных выступлениях от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и др.

4) соблюдал ли требования профессиональной этики и делового общения.

В конце обсуждаются итоги.

Задание 4

к практическому занятию по теме «Этикетные правила служебной переписки»

В соответствии: с правилами служебной переписки, оформления и отправки электронных писем делового содержания, общих требований, предъявляемые к документу, сформировать письмо и отправить на электронную почту кафедры **mmgu@knastu.ru**. Тематика письма и содержание выбирается студентом самостоятельно.

Основные положения

Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, в том числе и писем, устанавливаются ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 6.30-2003). Состав видов и формы бланков разрабатываются в каждой организации индивидуально службой документационного обеспечения управления, а при ее отсутствии – секретарем, и утверждаются руководителем организации.

Обязательные реквизиты, используемые при создании писем:

– 01 – Государственный герб Российской Федерации (02 – герб субъекта Российской Федерации или 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) *;

– 04 – код организации*;

– 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица*;

- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)*;
- 08 – наименование организации*;
- 09 – справочные данные об организации*;
- 11 – дата документа**;
- 12 – регистрационный номер документа**;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа **;
- 15 – адресат***;
- 18 – заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4) ***;
- 20 – текст документа***;
- 22 – подпись;
- 27 – отметка об исполнителе.

Кроме этого, при создании письма могут быть использованы следующие реквизиты:

- 21 – отметка о наличии приложения;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати (при составлении гарантийного письма);
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Пример оформления документа по ГОСТ Р 6.30-2003



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(РОСПОТРЕБНАДЗОР)

Валовский пер., д. 18, стр. 5 и 7, г. Москва, 127994
Тел.: 8 (499) 973-26-90; Факс: 8 (499) 973-26-43
E-mail: depart@gsen.ru http://www.rosпотребнадзор.ru
ОКПО 00083339 ОГРН 1047796261512
ИНН 7707515984 КПП 770701001

Генеральному директору
ООО «Термо-Конт МК»

А.А. Ушакову

ул. Садовая, д. 15, д. Малое
Видное, Московская обл.,
142715

07.10.2009 № 01/14940-9-31
На № 60 от 21.09.2009

О санитарно-эпидемиологической
экспертизе

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека рассмотрела Ваше обращение и сообщает, что термоконтейнеры пенополиуретановые многократного использования для временного хранения и транспортирования вакцин, сывороток и лекарственных средств ТМ-5-«Термо-Конт МК», ТМ-8-«Термо-Конт МК», ТМ-20-«Термо-Конт МК», ТМ-35-«Термо-Конт МК», ТМ-52-«Термо-Конт МК», ТМ-80-«Термо-Конт МК» (РУ №№ ФСР 2008/03885, ФСР 2008/03886, ФСР 2008/03887) санитарно-эпидемиологической экспертизе не подлежат, санитарно-эпидемиологическое заключение на данную продукцию не выдается.

Заместитель руководителя



Л.П. Гульченко

Контрольная работа

Контрольная работа по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» представляет собой исследовательскую работу, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Содержание контрольной работы должно быть логичным; изложение материала носить проблемно-тематический характер, сопровождаться конкретными примерами и анализом ситуаций.

Темы контрольных работ согласовываются с преподавателем.

Тема 1. Природа и сущность этики

Теоретические основы морали. Основные функции и структура морали. Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Генезис этики как науки.

Тема 2. Профессиональная этика и ее виды

Понятие и содержание профессиональной этики. Административная этика. Этика государственной и муниципальной службы. Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики. Профессиональные этические кодексы.

Тема 3. Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих

Нормативные и правовые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Нравственные принципы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Тема 4. Этические проблемы государственной и муниципальной службы

Проблемы функционирования морали в современной России. Моральный аспект аномалий государственной и муниципальной службы. Специфика и содержание моральных конфликтов. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Тема 5. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими

Отражение нравственных требований к государственным и муниципальным служащим в нормативных правовых актах. Оценка соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения. Ответственность государственных (муниципальных) служащих за нарушение принципов и правил служебного поведения.

Тема 6. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения

Особенности отечественной практики этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных гражданских и муниципальных служащих. Административно-правовые механизмы обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения. Морально-общественные механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.

Тема 7. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих

Реализация нравственных принципов на государственной службе в зарубежных странах. Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях.

Тема 8. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе

Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Специфика современного этикета деловых отношений. Виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе.

Тема 9. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным

Межличностные отношения в управленческом общении. Стили руководства. Служебный этикет в управленческом общении.

Тема 10. Правила служебного этикета при приветствии и представлении

Имидж государственного (муниципального) служащего. Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях. Пути формирования служебного этикета при приветствии и представлении у государственных и муниципальных служащих.

Тема 11. Речевой этикет государственного и муниципального служащего

Понятие речевого этикета и его правовое регулирование. Правила этического речевого поведения государственных и муниципальных служащих. Формирование культуры речевого общения государственных и муниципальных служащих.

Тема 12. Этикетные правила служебной переписки

Общие требования, предъявляемые к документу. Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих в России. Реквизиты документа. Служебная переписка и виды служебных писем. Языковые особенности стиля служебных писем. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания. Обеспечение безопасности и конфиденциальности служебной информации.

Тема 13. Внешний вид государственного и муниципального служащего

Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего.

Тема 14. Этикетные правила вручения и получения подарков

Подарки в деловых отношениях. Регулирование получения подарков государственными и муниципальными служащими. Этикетные правила получения и передачи подарков во время протокольных и иных официальных мероприятий.

Тема 15. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего

Организация рабочего пространства и создание благоприятных условий для оказания государственных и муниципальных услуг. Служебное место государственного (муниципального) служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности. Этикетные правила оформления служебного места государственных и муниципальных служащих.