

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета энергетики и управления
А.С. Гудим

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 |

| |
|---|
| Обеспечивающее подразделение |
| <i>Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»</i> |

Разработчик рабочей программы:

Доцент, канд. экон. наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)

Г.И. Бурдакова
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
Менеджмент, маркетинг и госу-
дарственное управление
(наименование кафедры)

А.С. Мешков
(ФИО)

1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 N 1016, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Управление государственными проектами и программами» по направлению подготовки «38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

| | |
|------------------------------------|--|
| Задачи дисциплины | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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

| 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 | <p>ОПК-1.1 Знает приоритеты прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации профессиональной этики государственной и муниципальной службы</p> <p>ОПК-1.2 Умеет соблюдать нормы законодательного регулирования Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> <p>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</p> | <p>Знать: требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих этику деловых отношений в сфере государственной и муниципальной службы (ТФ 3.1.1 НЗ-1)</p> <p>Уметь: анализировать конкретные служебные ситуации и давать им этическую оценку</p> <p>Владеть: навыками выявления, предупреждения и урегулирования этических коллизий, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей, и предлагать способы их решения</p> |

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Место дисциплины (этап формирования компетенции) отражено в схеме формирования компетенций, представленной в документе *Оценочные материалы*, размещенном на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет / Образование / 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Оценочные материалы*).

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий.

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

4.1 Структура и содержание дисциплины для очной формы обучения

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет __3__ з.е., __108__ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем __48__ ч., промежуточная аттестация в форме зачета, самостоятельная работа обучающихся __60__ ч.

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|-----|---------------|-----|
| | Контактная работа преподавателя с обучающимися | | | ИКР | Пром. аттест. | СРС |
| | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | | | |
| Раздел 1 Профессиональная этика государственной и муниципальной службы | | | | | | |
| Понятие и содержание профессиональной этики. Административная этика. | 3 | | | | | |
| Этика государственной и муниципальной службы. Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики. | 3 | | | | | |
| Принципы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. | 2 | 4 | | | | |
| Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение практическ. задания 1 | | | | | | 5 |
| Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование | | | | | | 5 |
| Выполнение контрольной работы | | | | | | 10 |

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | | |
|--|--|----------------------|---------------------|-----|---------------|-----------|
| | Контактная работа преподавателя с обучающимися | | | ИКР | Пром. аттест. | СРС |
| | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | | | |
| Итого по разделу 1 | 8 | 4 | | | | 20 |
| Раздел 2 Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной 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 | 8 | 2* | | | | |
| Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение практическ. заданий 2 и 3 | | | | | | 8 |
| Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование | | | | | | 8 |
| Выполнение контрольной работы | | | | | | 10 |
| Итого по разделу 2 | 10 | 2 | | | | 26 |
| 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 | 2 | 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 | 2 | 2 | | | | |

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----|---------------|-----------|
| | Контактная работа преподавателя с обучающимися | | | ИКР | Пром. аттест. | СРС |
| | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | | | |
| 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 | | | | | | |
| Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение практическ. задания 4 | | | | | | 8 |
| Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование | | | | | | 8 |
| Выполнение контрольной работы | | | | | | 10 |
| Итого по разделу 3 | 6 | 6 | | | | 26 |
| <i>Зачет</i> | - | - | - | - | - | - |
| ИТОГО по дисциплине | 24 ч., в том числе в форме практической подготовки: 0 | 12 ч., в том числе в форме практической подготовки: 2 | - | - | - | 72 |

* реализуется в форме практической подготовки

4.2 Структура и содержание дисциплины для очно-заочной формы обучения

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» изучается на «3» курсе в «семестр» семестрах.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет __3__ з.е., __108__ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем __16__ ч., промежуточная аттестация в форме зачета, самостоятельная работа обучающихся __92__ ч.

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | |
|---|--|--|-----|---------------|-----|
| | Контактная работа преподавателя с обучающимися | | ИКР | Пром. аттест. | СРС |
| | | | | | |

| | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | | | |
|--|----------|----------------------|---------------------|--|--|-----------|
| 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 | | 2 | | | | |
| Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение практическ. задания 1 | | | | | | 8 |
| Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование | | | | | | 10 |
| Выполнение контрольной работы | | | | | | 10 |
| Итого по разделу 1 | 4 | 2 | | | | 28 |
| Раздел 2 Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной 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 | 2 | 2* | | | | |
| Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение практическ. заданий 2 и 3 | | | | | | 14 |
| Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование | | | | | | 10 |
| Выполнение контрольной работы | | | | | | 10 |
| Итого по разделу 2 | 4 | 2 | | | | 34 |
| Раздел 3 Этикет делового общения государственного и муниципального служащего | | | | | | |
| Служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе. Специфика современного этикета деловых отношений. Виды слу- | 0,5 | 0,5 | | | | |

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----|---------------|-----------|
| | Контактная работа преподавателя с обучающимися | | | ИКР | Пром. аттест. | СРС |
| | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | | | |
| жебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе | | | | | | |
| Речевой этикет государственного и муниципального служащего: понятие, правила. Формирование культуры речевого общения государственных и муниципальных служащих | 0,5 | 0,5 | | | | |
| 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. | 1 | 1 | | | | |
| Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение практическ. задания 4 | | | | | | 10 |
| Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование | | | | | | 10 |
| Выполнение контрольной работы | | | | | | 10 |
| Итого по разделу 3 | 2 | 2 | | | | 30 |
| <i>Зачет</i> | - | - | - | - | 4 | - |
| ИТОГО по дисциплине | 10 ч., в том числе в форме практической подготовки: 0 | 6 ч., в том числе в форме практической подготовки: 2 | - | - | - | 92 |

* реализуется в форме практической подготовки

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

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде, также фонды оценочных средств доступны студентам в личном кабинете – раздел учебно-методическое обеспечение.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1 Основная и дополнительная литература

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет / Образование / 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Рабочий учебный план / Реестр литературы.*

6.2 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», 2023» Размещены в электронной среде университета.

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

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, с которыми у университета заключен договор.

Перечень рекомендуемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем представлен на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет / Образование / 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Рабочий учебный план / Реестр ЭБС.*

Актуальная информация по заключенным на текущий учебный год договорам приведена на странице Научно-технической библиотеки (НТБ) на сайте университета <https://knastu.ru/page/3244>

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

На странице НТБ можно воспользоваться интернет-ресурсами открытого доступа по укрупненной группе направлений и специальностей (УГНС) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

<https://knastu.ru/page/539>

7 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.

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 Методические рекомендации 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.

8 Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

8.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение,

используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины, приведен на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет / Образование / 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Рабочий учебный план / Реестр ПО.*

Актуальные на текущий учебный год реквизиты / условия использования программного обеспечения приведены на странице ИТ-управления на сайте университета:

<https://knastu.ru/page/1928>

8.2 Учебно-лабораторное оборудование

Отсутствует

8.3 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КНАГУ:

- зал электронной информации НТБ КНАГУ;
- компьютерные классы факультета.

9 Другие 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 студен-

тами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

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

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

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

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

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

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