

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

Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор


И.В. Макурин

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы»
основной профессиональной образовательной программы
подготовки магистров
по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность (профиль) «Управление государственными проектами
и программами»

Форма обучения очно-заочная

Технология обучения традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2017

Авторы рабочей программы

доцент, канд. экон. наук


_____ Г.И. Бурдакова
« 23 » _____ 2017 г.

старший преподаватель


_____ А.С. Бянкин
« 23 » _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки


_____ И.А. Романовская
« 24 » _____ 2017 г.

Заведующий кафедрой

«Менеджмент, маркетинг

и государственное управление»


_____ Е.А. Вахрушева
« 26 » _____ 2017 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

«Менеджмент, маркетинг

и государственное управление»


_____ Е.А. Вахрушева
« 26 » _____ 2017 г.

Декан факультета экономики

и менеджмента


_____ Е.А. Вахрушева
« 26 » _____ 2017 г.

Начальник УМУ


_____ Е.Е. Поздеева
« 27 » _____ 2017 г.

Введение

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 26.11.2014 N 1518 (ред. от 13.07.2017), и основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Управление государственными проектами и программами».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Этика государственной и муниципальной службы							
Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся компетенции в области этических норм поведения государственных служащих							
Задачи дисциплины	– изучение этических основ, механизмов регулирования деловых отношений в сфере государственной и муниципальной службы; – формирование личностно-нравственного облика государственного (муниципального) служащего; – освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций; – знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения в профессиональной деятельности.							
Основные разделы 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.							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
		1	6	8	-			
ИТОГО:		6	8	-	-	94	-	108

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

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
<p>ОК-2 - Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p> <p>ОК-2-1 - Готовность действовать в нестандартных ситуациях служебной деятельности и делового общения, нести этическую ответственность.</p>	<p>З1(ОК-2-1): Знать: понятие и содержание профессиональной этики: ценности, принципы, нормы и категории</p>	<p>У1(ОК-2-1): Уметь: анализировать конкретные служебные ситуации и давать им этическую оценку.</p>	<p>Н1(ОК-2-1): Владеть: навыками реализации требований профессиональной этики в конкретных ситуациях служебной деятельности и делового общения.</p>
	<p>З2(ОК-2-1): Знать: правовые основы обеспечения повышения уровня нравственной культуры государственных и муниципальных служащих</p>	<p>У2(ОК-2-1): Уметь: выявлять этические коллизии, возникающие в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей и предлагать способы их решения.</p>	<p>Н2(ОК-2-1): Владеть: навыками выявления, предупреждения и урегулирования возникающих конфликтов интересов в процессе исполнения должностных служебных обязанностей.</p>
<p>ОПК-2 - Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2-1 - Готовность к соблюдению этических норм при коммуникации в устной и письменной формах для решения задач в области профессиональной деятельности</p>	<p>З1(ОПК-2-1): Знать: понятие речевого этикета и его правовое регулирование.</p>	<p>У1(ОПК-2-1): Уметь: применять правила этического речевого поведения государственных и муниципальных служащих.</p>	<p>Н1(ОПК-2-1): Владеть: навыками культуры речевого общения государственных и муниципальных служащих.</p>
	<p>З2(ОПК-2-1): Знать: законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих в России.</p>	<p>У2(ОПК-2-1): Уметь: использовать языковые особенности стиля служебных писем.</p>	<p>Н2(ОПК-2-1): Владеть: навыками ведения деловой переписки</p>

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Этика государственной и муниципальной службы» изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина является обязательной дисциплиной, входит в состав бло-

ка 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части (Б1.Б.02.).

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» на первом этапе освоения компетенции ОК-2-1 «готовность действовать в нестандартных ситуациях служебной деятельности и делового общения, нести этическую ответственность» формирует основополагающие знания, умения и навыки необходимые для эффективного делового общения, необходимые для последующего изучения дисциплины «Методология принятия организационных решений», прохождения итоговой государственной аттестации.

А также на первом этапе освоения компетенции ОПК-2-1 «Готовность к соблюдению этических норм при коммуникации в устной и письменной формах для решения задач в области профессиональной деятельности» формирует знания, умения и навыки, необходимые для последующего изучения дисциплины «Деловой иностранный язык», прохождения итоговой государственной аттестации.

Входной контроль не предусмотрен.

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 зачетные единицы, 108 академических часов.

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
	Очная-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	14
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	8
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	94
Промежуточная аттестация обучающихся – зачет с оценкой	-

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудо-емкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 Профессиональная этика государственной и муниципальной службы					
Понятие и содержание профессиональной этики. Административная этика. Этика государственной и муниципальной службы. Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики.	Лекция	2	Лекция-презентация	ОК-2-1	31 (ОК-2-1)
Принципы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.	Практическое занятие	2	Традиционное	ОК-2-1	У1 (ОК-2-1); Н1 (ОК-2-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	25	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОК-2-1	31 (ОК-2-1)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	2	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	25	-	-	-
Раздел 2 Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения					
Регулирование профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных гражданских и муниципальных служащих. Административно-правовые механизмы.	Лекция	2	Традиционная	ОК-2-1	32 (ОК-2-1)
Профессиональная этика, служебное поведение и уре-	Практическое	2	Традиционная	ОК-2-1	У2(ОК-2-1); Н2(ОК-2-1)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудо-емкость (в часах)	Форма проведе-ния	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компе-тенции	Знания, уме-ния, навыки
гулирование конфликта ин-тересов на государственной службе	занятие				
	Самостоя-тельная работа обучаю-щихся (изучение теоретиче-ских раз-делов дис-циплины)	25	Чтение основной и допол-нитель-ной ли-терату-ры, конспек-тирова-ние	ОПК-2-1	32 (ОК-2-1)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	2	-	-	-
	Практиче-ские занятия	2	-	-	-
	Самостоя-тельная ра-бота обу-чающихся	25	-	-	-
Раздел 3 Этикет делового общения государственного и муниципального служащего					
Служебный (деловой) этикет на государственной (муни-ципальной) службе. Специфика современного этикета деловых отношений. Виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе.	Лекция	2	Традици-онная	ОПК-2-1	31(ОПК-2-1); 32(ОПК-2-1)
Речевой этикет государ-ственного и муниципального служащего: понятие, прави-ла. Формирование культуры речевого общения государ-ственных и муниципальных служащих.	Практиче-ское заня-тие	2	Деловая игра	ОПК-2-1	31(ОПК-2-1); У1(ОПК-2-1); Н1(ОПК-2-1).
Этикетные правила служеб-ной переписки: общие требо-вания, предъявляемые к до-кументу. Законодательные и нормативно-методические основы служебной перепис-ки государственных и муни-ципальных служащих в Рос-сии. Реквизиты документа. Служебная переписка и виды служебных писем. Языковые	Практиче-ское заня-тие	2	Традици-онное	ОПК-2-1	32(ОПК-2-1); У2(ОПК-2-1); Н2(ОПК-2-1).

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудо-емкость (в часах)	Форма проведе-ния	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компе-тенции	Знания, уме-ния, навыки
особенности стиля служеб-ных писем. Правила оформ-ления и отправки электрон-ных писем делового содер-жания.					
	Самостоя-тельная работа обучаю-щихся (изучение теоретиче-ских раз-делов дис-циплины)	25	Чтение основной и допол-нительной ли-терату-ры, конспек-тирова-ние	ОПК-2-1	31(ОПК-2-1); 32(ОПК-2-1)
ИТОГО по разделу 3	Лекции	2	-		-
	Практиче-ские занятия	4	-	-	-
	Самостоя-тельная ра-бота обу-чающихся	25	-	-	-
Самостоятельная работа	Самостоя-тельная работа обучаю-щихся	19	Выпол-нение кон-трольной работы		
Промежуточная аттестация по дисциплине – зачет с оценкой		-	-		
ИТОГО по дисциплине	Лекции	6	-	-	-
	Практиче-ские занятия	8	-	-	-
	Самостоя-тельная работа обу-чающихся	94	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов, в том числе с использованием активных методов обучения 4 часа					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Этика государственной и муниципальной службы», состоит из следующих

компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; выполнение работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение, находящееся в свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза:

1) «Этика государственной и муниципальной службы: методические указания по изучению дисциплины для магистров направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» всех очно-заочной формы обучения/ сост.: Г.И. Бурдакова, А.С. Бянкин – Комсомольск - на - Амуре: ФГБОУ ВПО «КНАГУ», 2017» Размещены в электронной образовательной среде университета.

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

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов при 16-недельном семестре

Виды самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Изучение теоретических разделов дисциплины	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	75
Подготовка, оформление контрольной работы	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	19
ИТОГО в 1 семестре	5	5	5	5	5	6	7	7	7	94							

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущего
контроля и промежуточной аттестации

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контро- ли- руемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1 Профессиональная этика государственной и муниципальной службы	31(ОК-2-1)	Конспект 1	Знает понятие и содержание про- фессиональной этики: ценности, принципы, нормы и категории.
	У1(ОК-2-1); Н1(ОК-2-1);	Задание 1 Разбор ситуаций	Анализирует конкретные служеб- ные ситуации и дает им этическую оценку. Реализует требования профессиональной этики в кон- кретных ситуациях служебной де- ятельности и делового общения.
Раздел 2 Механизмы обес- печения соблюде- ния государствен- ными и муници- пальными служа- щими требований профессиональной этики и правил служебного пове- дения	32 (ОК-2-1)	Конспект 2	Знает правовые основы обеспече- ния соблюдения государственно- ми и муниципальными служащи- ми требований профессиональной этики и правил служебного пове- дения.
	У2(ОК-2-1); Н2(ОК-2-1);	Задание 2 Разбор ситуаций	Анализирует конкретные служеб- ные ситуации. Выявляет этические коллизии, возникающие в процес- се исполнения государственно- ми и муниципальными служащими должностных обязанностей и предлагать способы их решения. Владеет навыками выявления, предупреждения и урегулирования возникающих конфликтов интере- сов в процессе исполнения долж- ностных служебных обязанностей.
Раздел 3 Этикет делового общения государ- ственного и муни- ципального слу- жащего.	31 (ОПК-2-1); 32 (ОПК-2-1)	Конспект 3	Знает: понятие речевого этикета и его правовое регулирование; зако- нодательные и нормативно- методические основы служебной переписки государственных и му- ниципальных служащих в России.
	У1(ОПК-2-1); Н1(ОПК-2-1);	Задание 3 Деловая игра	Умеет применять правила этиче- ского речевого поведения государ- ственных и муниципальных слу- жащих. Владеет навыками форми- рования культуры речевого обще- ния государственных и муни- ципальных служащих.

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
	У2(ОПК-2-1); Н2(ОПК-2-1);	Задание 4	Использует языковые особенности стиля служебных писем. Владеет навыками оформления и отправки электронных писем делового содержания.
Все разделы	31 (ОК-2-1); 32 (ОК-2-1); 31(ОПК-2-1); 32 (ОПК-2-1)	Контрольная работа	Грамотное и структурное изложение материала контрольной работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>___1___ семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i></p>				
1	Конспект 1	2 неделя	5 баллов	5 баллов -конспект содержательный, логически выстроенный, с практическими примерами; 3 балла - конспект не содержательный; 0 баллов конспект отсутствует.
2	Задание 1 Разбор ситуаций	4 неделя	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; 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	5 неделя	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
4	Задание 2 Разбор ситуаций	8 неделя	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 изученного материала; 4 балла - активная работа на занятиях, студент выполнил задание, дал правильные ответы на все вопросы, но допустил незначительную неточность в ответах; 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; 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.
5	Конспект 3	9 неделя	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	12 неделя	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 проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Хороший уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде. 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.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				0 баллов – отсутствие знаний и умений для решения конкретных проблемных ситуаций; низкий уровень коммуникативных навыков, отсутствие умения работать в команде
7	Задание 4	14 неделя	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 8 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 6 баллов - студент комплексное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
8	Контрольная работа	16 неделя	30 баллов	30 баллов - студент правильно выполнил контрольную работу. Показал отличный уровень знаний при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 20 баллов - студент выполнил контрольную работу с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент контрольную работу с существенными неточностями. 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:			150 баллов	
<p>Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой: Максимальный балл текущего контроля составляет 150 баллов 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов (до 94 баллов) – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для аттестации по дис-</p>				

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>циipline);</p> <p>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов (от 95 до 111 баллов) – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов (от 112 до 126 баллов) – «хорошо» (средний уровень);</p> <p>85– 100 % от максимально возможной суммы баллов (от 127 до 150 баллов) – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>

Задания для текущего контроля по дисциплине

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.

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, пойдемте, 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 с 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 комиссию 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 подарочек 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 повторяющихся 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 чреватые 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 до-

статочно 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 N M-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 N 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 N.:

«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 N.:

«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 завотделом 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 по-

вышения 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)

Видновский 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 многоразового 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

Задание для контрольной работы

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.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Серезко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Серезко Т.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теор. и практ. [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

4. Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих [Электронный ресурс]: учебное пособие / Захаров Н.Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 237 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

6. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография / Н.Ф. Бережкова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 583 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

7. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 391с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8. Плотникова, А. Л. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Плотникова А.Л., Родионова О.Г., Вотинов А.А. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2016. - 120 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

9. Введенская, Л.А. Культура речи государственного служащего: учебно-практическое пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. -

Ростов н/Д: Феникс, 2011. - 475с.

10. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего: учебное пособие для вузов / В. Е. Зарайченко. - 2-е изд., перераб. - М. - Ростов н/Д: Март, 2006. - 317с.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Самостоятельная работа включает: подготовку к практическим занятиям; изучение теоретических разделов дисциплины и подготовку контрольной работы.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, решение ситуационных задач, участие в деловых играх.
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины рассмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка контрольной работы. Более подробно структура и содержание самостоятельной работы представлены в разделе 6 данной рабочей программы дисциплины

В качестве опорного конспекта лекций используется электронный

учебник:

1 Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Сережко Т.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» основывается на активном использовании Microsoft Office, в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и проведения практических занятий.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>.

В образовательном процессе используются следующее программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Microsoft Imagine Premium
2. OpenOffice, свободная лицензия, условия использования по ссылке: <https://www.openoffice.org/license.html>
(Программа распространяется на условиях GNU General Public License)
3. Kaspersky Security Russian Edition 1 year Educational License 1000 Users (продление лицензии),
4. Консультант Плюс, договор № 45 от 17 мая 2017, лицензия свободная, бессрочное использование.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
1	2	3	4
Учебная аудитория	мультимедийная учебная аудитория	специализированная (учебная) мебель; оборудование для презентации учебного материала: мультимедийный проектор, экран, ПЭВМ; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине в электронном виде.	Использование на лекционных и практических занятиях элементов мультимедийных технологий.
Помещение для самостоятельной работы	лаборатория информационных технологий	специализированная (учебная) мебель; оборудование для презентации учебного материала: проектор, экран, 9 ПЭВМ.	Работа в электронной образовательной среде, сети интернет.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ протоколом заседания кафедры «Менеджмент, маркетинг и государственное управление» №2 от 07.09.2017.

Дата введения 07.09.2017

1 В разделе 6 РПД «Этика государственной и муниципальной службы» изменить график выполнения самостоятельной работы студента.

Основание: Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», решение Ученого совета университета протокол № 6 от 01.09.2017.

