

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО  
Директор филиала  
КузГТУ в г. Новокузнецке  
\_\_\_\_\_ Т.А. Евсина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023

**Рабочая программа дисциплины**

**Этика государственной и муниципальной службы**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) 01 Государственное и муниципальное управление: социально-  
производственная сфера

Присваиваемая квалификация  
«Бакалавр»

Формы обучения  
очно-заочная

Год набора 2022

Новокузнецк 2023 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании  
учебно-методического совета филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2023

Зав. кафедрой ЭиУ



---

подпись

В.В. Шарлай

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора по УР



---

подпись

Т.А. Евсина

## **1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Этика государственной и муниципальной службы", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
обще профессиональных компетенций:

ОПК-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

универсальных компетенций:

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

**Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций**

**Индикатор(ы) достижения:**

Имеет представление о морали и последствиях коррупционного поведения

- Соблюдает этические нормы и правила, регулирующие профессиональную деятельность и служебное поведение государственных и муниципальных служащих;

- - Применяет утверждённые стандарты и требования в сфере профессиональной деятельности

-

**Результаты обучения по дисциплине:**

Знать:

- - структуру, формы существования и функции профессиональной морали;

- - общепринятые нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета;

- - методы и средства самоорганизации, самообразования и самоконтроля для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции и нравственного самосовершенствования

-

Знать:

- - содержание основных этических принципов, норм и правил, регулирующих профессиональную деятельность государственных и муниципальных служащих;

- - способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

- - моральные требования к служебному поведению специалиста в сфере государственного и муниципального управления

- - этические требования к профессиональной деятельности

-

Уметь:

- - анализировать конкретные служебные ситуации и давать им этическую оценку;

- - придерживаться норм этического поведения в нестандартных ситуациях;

- - осмысливать сложные моральные аспекты избранной профессии, использовать приемы самообразования

-

Уметь:

- - применять полученные знания в конкретных служебных ситуациях;

- - использовать информацию, полученную в результате анализа нравственных проблем государственной и муниципальной службы, в своей профессиональной деятельности;

- - взаимодействовать в процессе профессиональной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению и речи специалиста в сфере управления

-

Владеть:

- - знаниями об этике как науке о морали, о социальной и этической ответственности перед собой и обществом;

- - навыками следования в своей профессиональной деятельности требованиям к служебному поведению.

- - способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; готовностью к самоорганизации и самообразованию

-

Владеть:

- - способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению



1650920665

- современными и традиционными методами, позволяющими руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- методикой оценки нравственной составляющей профессионализма кадров на всех этапах прохождения государственной и муниципальной службы
- навыками применения утвержденных стандартов и требований в сфере профессиональной деятельности

## 2 Место дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Введение в специальность, Основы государственного и муниципального управления, Основы конфликтологии, Психология, Психология управления, Управление конфликтами, Лидерство и командообразование.

Целью дисциплины является - формирование системы знаний об основных проблемах административной и социальной этики (этики в государственном управлении и публичной политике) и профессиональной культуре государственной службы с учетом мировой практики и национальных особенностей государственного строительства и управления.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;
- способствовать развитию творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умению использовать его в конкретных условиях;
- формирование знания и навыки культуры поведения и делового этикета

## 3 Объем дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 4/Семестр 7</b>			
Всего часов			108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
<i>Лекции</i>			6
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>			6
Внеаудиторная работа			
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
<b>Самостоятельная работа</b>			60
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			Экзамен/ 36

## 4 Содержание дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы", структурированное по разделам (темам)



1650920665

#### 4.1. Лекционные занятия

Темы разделов и их содержание	
Тема 1. <i>Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.</i> Предмет, цели и задачи курса. Место курса в системе гуманитарной подготовки специалистов по управлению. Из истории этикета. Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе	1
Тема 2. <i>Основные категории этики. Современные проблемы профессиональной этики.</i> Структура, элементы деловой этики. Основные принципы этики деловых отношений. Этические знания как элемент профессиональной компетентности. Особенности профессиональной этики. Понятие международного этикета	1
Тема 3. <i>Этика государственной службы и управленческая этика</i> Нормативное регулирование этики служащего. Возрастание роли морального фактора в государственном управлении. Этика государственной службы: принципы, нормы. Служебные отношения на государственной службе. Суть и специфика управленческой этики. Культура управления в органах государственной власти	1
Тема 4. <i>Этика деятельности руководителя.</i> Нормы профессиональной этики и элементы культуры руководителя: стиль управления, служебная репутация, организация труда, управленческая позиция. Управление этическими нормами межличностных отношений. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. Профилактика конфликтов. Служебный этикет: правила приказа, просьбы, поощрения и наказания, увольнения	1
Тема 5. <i>Этика деловых контактов.</i> Правила подготовки публичных выступлений и деловой беседы. Проведение собеседования. Особенности подготовки и проведения служебных совещаний. Этикет переговоров. Подходы к ведению переговоров. Тактические приёмы ведения переговоров. Правила конструктивной критики. Национальные особенности ведения переговоров.	2
Итого	6

#### 4.2. Практические (семинарские) занятия

Темы занятий и их содержание	
Тема 1. <i>Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.</i> Характеристика основных понятий этики. Сравнение различных видов профессиональной этики. Требования, принципы, нормы этики и культуры управления.	1
Тема 2. <i>Основные категории этики. Современные проблемы профессиональной этики.</i> Основные функции и принципы управленческой этики. Современные проблемы управленческой этики. Доклады по теме «Национально-культурные особенности делового этикета»	1
Тема 3. <i>Этика государственной службы и управленческая этика</i> Анализ федеральных законов от 27.06.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (ст.18), от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кемеровской области-Кузбасса (Постановление Губенатора КО-Кузбасса от 27.07.2020 №76-пг). Возрастание роли морального фактора в государственном управлении. Этика государственной службы: принципы, нормы.	1
Тема 4. <i>Этика деятельности руководителя.</i> Нормы профессиональной этики и элементы культуры руководителя. Этапы развития коллектива. Инструментарий хорошего руководителя. Этика отношений с «трудным» руководителем. Служебный этикет: правила приказа, просьбы, поощрения и наказания, увольнения.	1



1650920665

Тема 5. <i>Этика деловых контактов.</i> Нравственные требования коммуникативной культуры. Виды коммуникативных барьеров и причины их возникновения. Виды делового общения и функции делового общения. Принципы делового общения. Вербальное и невербальное общение. Культура и принципы деловой дискуссии. Факторы, влияющие на невербальный язык. Приёмы установления взаимопонимания с партнёром. Классификация невербальных средств общения. Правила подготовки публичных выступлений и деловой беседы. Проведение собеседования. Особенности подготовки и проведения служебных совещаний. Этикет переговоров. Национальные особенности делового общения. Культура делового письма и телефонного разговора. Правила составления резюме.	2
Итого	6

#### 4.3 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах
1 Составление этического кодекса организации и карты этики, подготовка к защите своих вариантов кодекса. Написание эссе по теме «Социально-этическая компетентность управленца» – это...»	12
2. Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам	12
3 Анализ этических ситуаций, составление ситуаций морально-этического выбора. Подготовка к деловой игре «Наказание и увольнение работника». Публичное выступление на тему «Хороший руководитель – это ...» и «Плохой руководитель – это...»	
4 Подготовка вопроса «Язык телодвижений как эффективное средство коммуникаций». Подготовка плана устного выступлений и презентации по проблемному вопросу на выбор	12
5 Подготовка пакета деловых писем: приказ, распоряжение, письмо-приглашение, письмо-отказ, письмо-благодарность, жалоба, заявление и т. д. Разработка «организационной и личной визитки». Написание реферата Подготовка доклада для защиты реферата	12
Самостоятельное изучение дополнительной литературы в течение семестра	12
<b>Итого</b>	<b>60</b>
Экзамен	36

#### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Этика государственной и муниципальной службы"

##### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень



1650920665

<p>Опрос по контрольным вопросам. Проверка конспектов лекций (выборочно) Решение ситуационных задач Тестовые задания Эссе. Реферат Подготовка доклада Деловые игры</p>	<p>ОПК-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Соблюдает этические нормы и правила, регулирующие профессиональную деятельность и служебное поведение государственных и муниципальных служащих - Применяет утверждённые стандарты и требования в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: - содержание основных этических принципов, норм и правил, регулирующих профессиональную деятельность государственных и муниципальных служащих; - способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению - моральные требования к служебному поведению специалиста в сфере государственного и муниципального управления, - этические требования к профессиональной деятельности Уметь: - применять полученные знания в конкретных служебных ситуациях; - использовать информацию, полученную в результате анализа нравственных проблем государственной и муниципальной службы, в своей профессиональной деятельности; - взаимодействовать в процессе профессиональной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению и речи специалиста в сфере управления; Владеть: - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению - современными и традиционными методами, позволяющими руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - методикой оценки нравственной составляющей профессионализма кадров на всех этапах прохождения государственной и муниципальной службы - навыками применения утверждённых стандартов и требований в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Высокий или средний</p>
--	---	---	---	----------------------------



1650920665

<p>Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач Деловые игры Подготовка документов</p>	<p>УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>Имеет представление о морали и последствиях коррупционного поведения</p>	<p>Знать: - структуру, формы существования и функции профессиональной морали; - общепринятые нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; - методы и средства самоорганизации, самообразования и самоконтроля для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции и нравственного самосовершенствования; Уметь: - анализировать конкретные служебные ситуации и давать им этическую оценку; - придерживаться норм этического поведения в нестандартных ситуациях; - осмысливать сложные моральные аспекты избранной профессии, использовать приемы самообразования; Владеть: - знаниями об этике как науке о морали, о социальной и этической ответственности перед собой и обществом; - навыками следования в своей профессиональной деятельности требованиям к служебному поведению. - способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; готовностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Высокий или средний</p>
<p>Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

#### **Опрос по контрольным вопросам:**

При проведении текущего контроля обучающимся письменно, либо устно задается вопрос, на который они должны дать ответ.

#### **Примерные вопросы для проведения текущего контроля:**

Тема 1. Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.

1. Поясните суть предмета и объекта дисциплины.
2. Какие цели и задачи курса на ваш взгляд самые основные.
3. Роль дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» для подготовки



1650920665



специалистов по управлению.

4. Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе.
5. Значение этики управления в государственной и муниципальной службе.

Тема 2. Основные категории этики. Современные проблемы профессиональной этики.

1. Структура этики.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Этические знания как элемент профессиональной компетентности.
4. Особенности профессиональной этики.
5. Отличие этики от административной этики.

Тема 3. Этика государственной службы и управленческая этика

1. Государственная служба: личное или общественное?
2. Возрастание роли морального фактора в государственном управлении.
3. Этика государственной службы: принципы, нормы.
4. Какие виды служебных отношений на государственной службе существуют.
5. Суть и специфика управленческой этики.
6. Культура управления в органах государственной власти: понятие, проявление.

Тема 4. Этика деятельности руководителя.

1. Нормы профессиональной этики и элементы культуры руководителя: стиль управления, служебная репутация, организация труда, управленческая позиция.

2. Управление этическими нормами межличностных отношений.
3. Этические правила решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.
4. Профилактика конфликтов на государственной службе.
5. Служебный этикет: правила приказа, просьбы, поощрения и наказания, увольнения.
6. Правила увольнения, критики и поведения с подчиненными.
7. Правила кодекса этического поведения для руководителей госучреждений.

Тема 5. Этика деловых контактов.

1. Правила подготовки публичных выступлений и деловой беседы.
2. Проведение собеседования.
3. Особенности подготовки и проведения служебных совещаний.
4. Этикет переговоров: частые ошибки и методы избегания неловких ситуаций.
5. Подходы к ведению переговоров.
6. Тактические приёмы ведения переговоров.
7. Правила конструктивной критики (подчиненного, руководителя).
8. Национальные особенности ведения переговоров (рассмотреть на примере других стран).
9. Правила обмена визитками.
10. Правила написания деловых и служебных писем.

#### **Критерии оценивания:**

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на вопрос;
- 65–84 баллов – при правильном и полном ответе на вопрос, но затруднения на дополнительные

вопросы;

- 25–64 баллов – при неполном ответе на вопрос;
- 0–24 баллов – при отсутствии правильного ответа на вопрос.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

#### **Примерные темы рефератов и докладов**

1. Общественное мнение о нравственных качествах государственных служащих (обзор сообщений в СМИ). Нравственный имидж государственных и муниципальных служащих в средствах массовой информации.

2. Этика парламентской (депутатской) деятельности.
3. Этика избирателя.
4. Этическая модель президентства.
5. Этика диалога.
6. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
7. Профессионально-этическая экспертиза.
8. Профессиональный успех как этическая проблема.
9. Нравственность современного российского общества.
10. Моральный аспект проблемы коррупции.
11. Этика руководителя сферы публичного управления.



1650920665

12. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
13. Кодекс этики государственного или муниципального служащего (на примере конкретного государственного или муниципального органа).
14. Комиссия по этике (на примере конкретного государственного или муниципального органа).
15. Теория морали в современной России.
16. Служебная этика и служебный этикет на государственной службе
17. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования
18. Организационная культура как инструмент принятия управленческих решений
19. Административная этика как профессиональная этическая система государственной службы: предмет и специфика.
20. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной службе
21. Этика структуры и этика нейтралитета.
22. Культура организации рабочего времени государственного служащего
23. Основные категории этики и их значение для ГИМ службы
24. Особенности подготовки и проведения служебного совещания
25. Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества
26. Этика политического конфликта и компромисса. «Круглый стол» как основной институт консенсуса и компромисса: технология, принципы и нормы
27. Разработка и роль этических кодексов государственных служащих.
28. Этика гос. служащих: принципы и нормы.
29. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня.
30. Пути и способы мотивации этического поведения служащих гос. аппарата.
31. Современные требования к культуре управления.
32. Теория справедливости Дж. Ролза

**Критерии оценивания:**

**-85-100 баллов**, если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы; доступно и полностью раскрыл тему и дал краткую информацию студентам под запись;

**-65-84**, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям; не полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам;

**-25-64**, если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы; отсутствовала качественная краткая информация студентам под запись;

**-0-24**, если студент полностью не справился с выполнением задания.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

**Примерная тематика эссе**

1. Нормы и принципы морали.
2. Проблема единства морали и права.
3. Соотношение цели и средства как условия добра.
4. Этика добродетелей.
5. Свобода выбора и ответственность.
6. Справедливость распределительная и воздающая.
7. «За» и «против» эвтаназии.
8. Смертная казнь как проблема прикладной этики.
9. Профессиональная этика в ситуациях конфликта с другими нормативно-ценностными системами.
10. Дилеммы профессиональной морали.
11. Профессиональная и общечеловеческая этика.
12. Социальная природа и моральные вариации служебных отношений.
13. Моральный аспект генезиса аномалий государственной службы.
14. Аномалии и их моральное значение в условиях социального кризиса.
15. Сущность коррупции как действия и явления.
16. Коррупция как социальное зло.
17. Этические принципы служебного поведения государственных служащих как способ предупреждения коррупции.



1650920665

18. Моральные ценности государственных служащих зарубежных стран.
19. «Публичные» финансовые декларации государственных служащих исполнительных органов власти США.
20. Стандарты поведения в публичной сфере Великобритании.
21. Органы контроля за соблюдением моральных стандартов в США.
22. Whistleblowing – служение обществу или донос на коллег?
23. Этическая инфраструктура публичного управления Великобритании.
24. Этический «режим» государственной службы Канады.
25. Этика государственных служащих РФ.
26. Механизм этического регулирования государственной службы Российской Федерации.
27. Социокультурные и профессиональные регуляторы поведения российского чиновника.

**Критерии оценивания:**

**-85-100 баллов**, если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы; доступно и полностью раскрыл тему и дал краткую информацию студентам под запись;

**-65-84**, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям; не полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам;

**-25-64**, если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы; отсутствовала качественная краткая информация студентам под запись;

**-0-24**, если студент полностью не справился с выполнением задания.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

**Примеры тестовых заданий**

1. Профессиональная этика: А) Не формирует новые принципы морального сознания В) Не формирует новые понятия морального сознания С) «Приспосабливает» уже известные принципы, понятия к специфическим сферам жизнедеятельности человека Д) Верны все ответы Е) Верен ответ С
2. Профессиональная честь: А) Нравственная категория В) Историческая категория С) Категория деятельности Д) Верны все ответы Е) Верен ответ А
3. Виды чести: А) Гражданская, служебная В) Военная С) Отраслевая Д) Все ответы верны Е) Верны ответы А, В
4. Что не относится к основным признакам профессиональной этики госслужащего: А) Принцип гуманизма В) Принципы утилитарного отношения к личности С) Принцип профессионального оптимизма Д) Принцип демократии Е) Принцип патриотизма
5. Качества, характеризующие исполнительную дисциплину государственного служащего: А) Дисциплинированность, внимательность В) Исполнительность, пунктуальность С) Педантичность, законопослушность Д) Все ответы верны Е) Верны ответы А,В
6. Что не относится к качествам поведения госслужащего, объясняемым «Эффектом аквариума»: А) Сдержанность В) Аскетизм С) Ощущение ответственности за отступление от стандартов Д) Давать личные обещания, связанные с обязанностями госслужбы Е) Приверженность высшим нравственным принципам
7. Вид этики, отражающий особенности функционирования морали на уровне общества? а) публичная этика; б) коллективная этика; в) индивидуальная этика; г) административная этика; д) социальная этика.
8. Из перечисленных этических ценностей и моральных приоритетов, определяемых административной этикой, выделите то, что составляет моральные приоритеты государственной службы. а) беспристрастность; б) законность; в) общественные интересы; г) защита государственной и иной охраняемой законом тайны; д) справедливость; е) авторитет власти.
9. Выделите функции служебного этикета. а) ценностно-ориентировочная; б) создания психологического комфорта; в) идеологического контроля; г) информационная; д) стандартизации поведения; е) социального контроля и влияния; ж) господства и подчинения.
10. К наиболее актуальным проблемам, относящимся к регулированию открытости административных процедур, административная этика относит: а) защиту государственной и иной охраняемой законом тайны; б) обезличенность управления и неопределенность компетенции и ответственности должностных лиц; в) отсутствие требований к должностным лицам обосновывать принятые решения; г) уязвимость по отношению к другим; д) отсутствие ограничений по времени для принятия административных решений.



11. Внутренний контроль как средство регулирования поведения чиновников («моральный максимум») включает: а) этические кодексы; б) регулирующие правила и инструкции; в) поведенческие ориентации; г) механизм подотчетности; д) этические ценности и убеждения; е) законодательство по этике государственной службы; ж) этические аспекты принятия решений.

#### **Критерии оценивания:**

При оценивании ответов на тестовые задания: «+» – ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся, «-» – за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся. Затем подсчитывается общее количество «+», студент получает оценку:

«Отлично», если студент полностью справился с 85-100% задания;

«Хорошо», если студент справился с 71 -84 % задания;

«Удовлетворительно», если студент справился с 50-69% задания

«Неудовлетворительно», если студент справился менее чем с 50% задания.

Шкала оценивания

0 \_\_\_\_\_ 50 \_\_\_\_\_ 70 \_\_\_\_\_ 85 \_\_\_\_\_ 100 %

неудовл.           удовл.           хорошо           отлично

#### **Примеры ситуационных задач (кейсов)**

1 Попробуйте сформулировать суждения о содержании, сходстве и различии таких понятий, как «имидж органов государственной власти», «бренд органов государственной власти», «репутация органов государственной власти».

2 Исследования общественного мнения показывают, что слово «чиновник» вызывает у людей негативные ассоциации. Как Вы думаете, почему?

3 В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадир неизвестен виновник, однако вы-явить и наказать его надо. Как бы Вы поступили на месте бригадира? Выберите приемлемый для Вас вариант решения. А. Оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания. Б. Заподозренных в проступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного. В. Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выяснить конкретных виновных и доложить. Г. После смены проведу собрание бригады, публично потребую выявления виновных и их наказания.

4 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?

5 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?

6 Руководитель, член партии «Единая Россия», 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?

7 Часто встречающаяся в служебных отношениях ситуация: вышестоящий руководитель нередко дает поручение работнику через голову его непосредственного начальника. Поэтому подчиненный отказывается выполнять некоторые поручения последнего, ссылаясь на срочное задание вышестоящего. Есть ли здесь нарушение служебной этики? Как следует вести себя начальнику?

8 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,



1650920665

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 успеем 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?

9 Разговор секретарши по телефону: - Добрый день! - Здравствуйте. - Могу я поговорить с директором департамента? - А кто его спрашивает? - Замдиректора департамента (называет департамент и свою фамилию). - Директор на совещании. Ответьте на вопрос: были ли здесь нарушения служебной этики?

10 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 служебной этики, и как нужно действовать участникам таких ситуаций?

#### **Критерии оценивания:**

**-85-100 баллов**, если студент компетентно выполнил работу, содержание проблемы полностью раскрыто, дана профессиональная рекомендация по решению проблемы;

**-65-84**, если студент выполнил грамотно работу, содержание задачи раскрыто, но имеются частичные затруднения по решению имеющейся проблемы;

**-25-64**, если содержание задачи полностью раскрыто, но имеются затруднения по решению имеющейся проблемы;

**-0-24**, если студент полностью не справился с выполнением задания.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

#### **Составление документов:**

приказ, распоряжение, письмо-приглашение, письмо-отказ, письмо-благодарность, жалоба, заявление и т. д.

Разработка «организационной и личной визитки»

#### **Критерии оценивания:**

- 85–100 баллов – оформление документа по ГОСТу

- 65–84 баллов – некоторые реквизиты отсутствуют (не более 1/5) или их расположение неверно;

- 25–64 баллов – имеют место замечания по оформлению реквизитов (0.2-0.5 ошибок) и содержанию текста;

- 0–24 баллов – документ составлен неверно.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

#### **Пример деловой игры**

##### **Деловая игра «Дискуссия»**

**Цель:** Организация «естественного» общения участников, наблюдение за стилем поведения каждого, совместное обсуждение причин эффективного и неэффективного общения, анализ индивидуальных трудностей межличностного взаимодействия.

**Условия проведения деловой игры:** Группа делится на подгруппы (5–6) человек и подгруппу координаторов (3 человека). Координатор выполняет роль эксперта, оценивающего деятельность каждого члена своей команды. Для обсуждения предлагается общая тема дискуссии (например: «Трудности общения и пути их преодоления»).

Каждой подгруппе необходимо сформулировать и записать не менее 5 причин (аргументов) в течение 15 минут. Затем по сигналу ведущего малые группы объединяются в 2 подгруппы и каждая из них внутри себя, обмениваясь уже имеющейся информацией, оставляет в общем списке только 3 причины (аргумента), наиболее важные для участников (10 минут). Результаты фиксируются на доске.



1650920665

На следующем этапе 2 подгруппы рассказывают друг другу о полученных результатах, и вся большая, вновь объединившаяся группа приходит к единому решению, оставив на доске только 3 наиболее важные причины (аргумента).

Аналогичная работа повторяется для определения путей преодоления трудностей в общении. Полученные результаты также фиксируются на доске. Следует сопоставить причины трудностей и пути их преодоления. Сделать выводы.

Координаторы определяют стили поведения в подгруппах, стадии развития дискуссии на каждом этапе объединения подгрупп, межличностные отношения в подгруппах и группе (лидерство, активность, конформность, избегание, изолированность и др.), трудности и эффективные моменты объединения в группах.

**Анализ и выводы:** Анализируются стили поведения в дискуссии, пристройки, ролевые позиции. Перечисляются факторы, затрудняющие и развивающие общение, характеризуются признаки плохого и хорошего слушания.

Деловая игра в форме пошаговой дискуссии дает хорошие результаты при формулировании аргументов и контраргументов, при решении проблем с диаметрально противоположными точками зрения.

**Критерии оценивания:**

- 85–100 баллов – студент справился с заданием в полном объеме;
- 65–84 баллов – студент справился с заданием на 65-84%;
- 50–64 баллов – студент справился с заданием менее чем на 65%;
- 0–49 баллов – студент не выполнил задание (отсутствовал)

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

**5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

**Формой промежуточной аттестации** является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Инструментом измерения сформированности компетенций являются:

- зачетные отчеты обучающихся по практическим работам;
- ответы обучающихся на вопросы во время опроса.

При проведении промежуточного контроля обучающийся отвечает на 2 вопроса выбранных случайным образом и/или методом тестирования в электронной форме.

**Перечень вопросов для проверки сформированности компетенций, указанных в рабочей программе:**

**ОПК-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности**

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики.
2. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
3. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
4. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
5. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
6. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.
7. Этика политических институтов и политических добродетелей как составляющие, политической этики. Основные проблемы современной политической этики.
8. Этика госслужбы как единство профессиональной, управленческой и этики идеологизированных систем
9. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.
10. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления
11. Современные требования этики президентства и парламентской (депутатской) этики. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.
12. Этика политического конфликта и компромисса. «Круглый стол» как основной институт консенсуса и компромисса: технология, принципы и нормы.
13. Административная этика как часть профессиональной этической системы государственной и



муниципальной службы: предмет и специфика.

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

15. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества.

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

17. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной и муниципальной службе: общие черты и национальные особенности.

18. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.

19. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.

20. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его урегулирования.

**УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению**

21. Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.

22. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.

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

24. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

25. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.

26. Этикет деловых встреч и переговоров.

27. Этикет в деятельности государственных служащих

28. Культура организации рабочего времени государственного и муниципального служащего.

29. Особенности организации и функционирования госслужбы и влияние их на мораль госслужащих.

30. Основные нравственные требования к личности госслужащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований.

**Критерии оценивания экзамена:**

«Отлично» – раскрытый ответ на два теоретических вопроса билета и правильное выполнение практического задания, а также ответ на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

«Хорошо» – раскрытый ответ на один теоретический вопрос билета и правильное выполнение практического задания, а также ответ на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

«Удовлетворительно» – поверхностный ответ на один из двух теоретических вопросов и не полностью выполненное практическое задание, а также отсутствие ответа на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

«Неудовлетворительно» – студент полностью не справился с билетом.

Шкала оценивания

0 \_\_\_\_\_ 50 \_\_\_\_\_ 70 \_\_\_\_\_ 85 \_\_\_\_\_ 100 %

неудовл.           удовл.           хорошо           отлично

При проведении текущего контроля обучающимся необходимо ответить на тестирования по каждой теме. Тестирование может быть организовано с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

**Примеры тестовых вопросов:**

**1. Профессиональная этика:**

а) не формирует новые принципы морального сознания;

б) не формирует новые понятия морального сознания;

в) «приспосабливает» уже известные принципы, понятия к специфическим сферам жизнедеятельности человека;

г) верны все ответы.

**2. Профессиональная честь:**

а) нравственная категория;

б) историческая категория;

в) категория деятельности;

г) верны все ответы.

**3. Виды чести:**

а) гражданская, служебная;

б) военная;

в) отраслевая;



1650920665

г) все ответы верны.

**4. Что не относится к основным признакам профессиональной этики госслужащего:**

- а) принцип гуманизма;
- б) принципы утилитарного отношения к личности;
- в) принцип профессионального оптимизма;
- г) принцип демократии;
- д) принцип патриотизма.

**5. Качества, характеризующие исполнительную дисциплину государственного служащего:**

- а) дисциплинированность, внимательность;
- б) исполнительность, пунктуальность;
- в) педантичность, законопослушность;
- г) все ответы верны.

**6. Что не относится к качествам поведения государственного служащего, объясняемым «Эффектом аквариума»:**

- а) сдержанность
- б) аскетизм
- в) ощущение ответственности за отступление от стандартов
- г) давать личные обещания, связанные с обязанностями госслужбы
- д) приверженность высшим нравственным принципам

**7. Вид этики, отражающий особенности функционирования морали на уровне общества?:**

- а) публичная этика;
- б) коллективная этика;
- в) индивидуальная этика;
- г) административная этика;
- д) социальная этика.

**8. Из перечисленных этических ценностей и моральных приоритетов, определяемых административной этикой, выделите то, что составляет моральные приоритеты государственной службы:**

- а) беспристрастность;
- б) законность;
- в) общественные интересы;
- г) защита государственной и иной охраняемой законом тайны;
- д) справедливость;
- е) авторитет власти.

**9. Выделите функции служебного этикета:**

- а) ценностно-ориентировочная;
- : б) создания психологического комфорта;
- в) идеологического контроля;
- г) информационная;
- д) стандартизации поведения;
- е) социального контроля и влияния;
- ж) господства и подчинения.

**10. Внутренний контроль как средство регулирования поведения чиновников («моральный максимум») включает:**

- а) этические кодексы;
- б) регулирующие правила и инструкции;
- в) поведенческие ориентации;
- г) механизм подотчетности;
- д) этические ценности и убеждения;
- е) законодательство по этике государственной службы;
- ж) этические аспекты принятия решений.

**Критерии оценивания при тестировании:**

- 85– 100 баллов – при ответе на <84% вопросов
- 64 – 84 баллов – при ответе на >64 и <85% вопросов
- 50 – 64 баллов – при ответе на >49 и <65% вопросов
- 0 – 49 баллов – при ответе на <45% вопросов

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично



1650920665



### **5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов



1650920665

промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

## **6 Учебно-методическое обеспечение**

### **6.1 Основная литература**

1. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Богатырев Е. Д., Беляев А. М., Еремин С. Г. ; под ред. Прокофьева С.Е.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 326 с. – ISBN 978-5-534-13344-8. – URL: <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-457525> (дата обращения: 24.08.2021). – Текст : электронный.

2. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Кузнецов А. М.. – Москва : Юрайт, 2021. – 253 с. – ISBN 978-5-534-10378-6. – URL: <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-468979> (дата обращения: 27.06.2021). – Текст : электронный.

3. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – ISBN 9785797224624. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=567045](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=567045) (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Гаврилова, Н. П. Деловая этика : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 "Экономика" / Н. П. Гаврилова, О. И. Калинина ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра истории, философии и социальных наук. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – 174 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91249&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080115 "Таможенное дело" / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. – Санкт-Петербург : Интермедия, 2012. – 162 с. – Текст : непосредственный.

3. Науменко, Е. А. Этика государственной и муниципальной службы / Е. А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 442 с. – ISBN 9785400012280. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=567458](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=567458) (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

4. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для вузов / Савинков В. И., Бакланов П. А.. – Москва : Юрайт, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-534-08997-4. – URL: <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-sluzhby-v-shemah-455143> (дата обращения: 24.08.2021). – Текст : электронный.

### **6.3 Методическая литература**

1. Этика государственной и муниципальной службы : методические материалы к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", всех форм обучения / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра государственного и муниципального управления, составитель О. А. Никифорова. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 35 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10340> (дата обращения: 07.06.2022). – Текст : электронный.

### **6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

3. Электронная библиотечная система КузГТУ [https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=230&Itemid=229](https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229)

4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического



1650920665

университета <https://clck.ru/UoXpv>

5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

### 6.5 Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>
2. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
3. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)

### 7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

в) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

### 8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины в следующем порядке:

- 1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины;
- 1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информацион-ной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины;
- 1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

- 2.1 выполнение практических работ и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины;
- 2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины;
- 2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленным в рабочей программе дисциплины.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций

### 9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Этика государственной и муниципальной службы", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. Opera
4. 7-zip
5. Microsoft Windows
6. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
7. Kaspersky Endpoint Security



1650920665

## 8. Браузер Спутник

### **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Этика государственной и муниципальной службы"**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети &quot;Интернет&quot; и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

### **11 Иные сведения и (или) материалы**

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1650920665