Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04. Правовая культура и профессиональная этика государственных и муниципальных служащих
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственное управление социально-экономическим развитием
(наименование образовательной программы)

очная, заочная
(форма(формы) обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсеньев Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора - 2026

Красногорск

Автор(ы)–составитель(и) РПД:

Кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы Столбина Любовь Викторовна;

Заведующий кафедрой кандидат юридических наук, доцент, Богмацера Э.В.

Рабочая программа дисциплины «Правовая культура и профессиональная этика государственных и муниципальных служащих» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы.
Протокол от 29 августа 2026 г. № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

7. Методические материалы по освоению дисциплины

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Правовая культура и профессиональная этика государственных и муниципальных служащих» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)***	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
ФГОС ВО 01-3046 от 29.03.2021	*УК-6*	*Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки*	*УК-6.1*	*Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте*	*УК-6.1 З-1. **Знает** методы самоанализа, основные мотивы саморазвития, методологию постановки жизненных целей УК-6.1 У-1. **Умеет** провести самоанализ, определить собственные потребности в профессиональном и личностном росте, поставить конкретные цели профессионального и личного развития*
			УК-6.2	*Определяет способы удовлетворения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте с использованием возможностей системы непрерывного образования*	*УК-6.2 З-1. **Знает** способы удовлетворения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте с использованием возможностей системы непрерывного образования УК-6.2 У-1. **Умеет** провести анализ и определить*

					способы удовлетворения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте с использованием возможностей системы непрерывного образования
	ОПК-1	*Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти*	*ОПК-1.1*	*Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами служебной этики и законодательством о противодействии коррупции*	*ОПК-1.1 З-1. Знает основные права и свободы человека и гражданина, нормы служебной этики на государственной и муниципальной службе* *ОПК-1.1 З-2. Знает правовые нормы, обеспечивающие противодействие коррупции и профилактику ее проявления в профессиональной деятельности* *ОПК-1.1 У-1. Умеет учитывать в профессиональной деятельности основные права и свободы человека и гражданина, нормы служебной этики на государственной и муниципальной службе* *ОПК-1.1 У-2. Умеет применять правовые нормы, обеспечивающие противодействие коррупции и профилактику ее проявления в*

					профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.О.04 «Правовая культура и профессиональная этика государственных и муниципальных служащих» изучается на первом курсе в 1-м семестре студентами очной формы обучения. Студенты заочной формы обучения изучают ее на 1 курсе.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Освоение дисциплины «Правовая культура и профессиональная этика государственных и муниципальных служащих» опирается на необходимый объем теоретических знаний в области морали и этики, а также на приобретенные ранее умения и навыки, полученные обучающимися при освоении ими программы бакалавриата.

При изучении дисциплины «Правовая культура и профессиональная этика государственных и муниципальных служащих» на контактную работу с преподавателем:

по очной форме обучения выделено 18 академических часов, из них: лекции – 6 час., практические занятия – 12 час. На самостоятельную работу – 50 час., контроль – 4 час.

по заочной форме обучения выделено 6 академических часа, из них: лекции – 2 час., практические занятия – 4 час. На самостоятельную работу – 62 час, контроль – 4 час.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Правовая культура и профессиональная этика государственных и муниципальных служащих» в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
1.	Основные понятия и теоретические основы этики как науки о морали.	**9**	2											**7**	О, З
2.	Этика, как регулятор общественной жизни.	9				2								7	О, З
3.	Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений государства и населения.	12	2			2								8	О, З
4.	Принципы и нормы этики	9				2								7	О, З

	государственной и муниципальной службы.													
5.	Моральные и этические проблемы государственной и муниципальной службы.	11	2			2							7	О, З
6.	Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе.	9				2							7	О, З
7.	Служебная этика руководителя	9				2							7	О, З
Промежуточная аттестация		4								4				Зачёт
	Итого	**72**	**6**			**12**				**4**			**50**	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
1.	Основные понятия и теоретические основы этики как науки о морали.	**10**	**1**			**1**								8	О, З
2.	Этика, как регулятор общественной жизни.	9				1								8	О, З
3.	Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений государства и населения.	10	1			1								8	О, З
4.	Принципы и нормы этики государственной и	11				1								10	О, З

	муниципальной службы.													
5.	Моральные и этические проблемы государственной и муниципальной службы.	10											10	О, З
6.	Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе.	10											10	О, З
7.	Служебная этика руководителя	8											8	О, З
Промежуточная аттестация		4						4						Зачёт
	Итого	**72**	**2**			**4**		**4**					**62**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), задания (З) и др.

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы
КЭ – консультации перед экзаменом
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основные понятия и теоретические основы этики как науки о морали.

Мораль и право. Особенности и сущность моральной регуляции. Функции морали. Понятие моральной ценности. Мораль и нравы. Специфика национальных нравов и роль их в сфере управления. Понятия индивидуальной и социальной этики.

Тема 2. Этика, как регулятор общественной жизни.

Политика и мораль. Этика политического конфликта и базовые ценности современного демократического общества. Этика переговорного процесса. Принципы и нормы современной парламентской этики. Этика отношений государства и бизнеса.

Тема 3. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений государства и населения.

Сущность и особенности этики государственной и муниципальной службы. Административная этика, ее предмет, задачи и структура. Современные особенности этики в системе государственной власти и местного самоуправления.

Тема 4. Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы. Этические требования к государственным и муниципальным служащим.

Основные принципы государственной и муниципальной службы: нейтральность, беспристрастность, защита государственных интересов, законность действий, справедливость, и др. Основные требования к государственным и муниципальным служащим: моральный облик, социальная ответственность и др. Мотивация этического поведения. Этические кодексы.

Тема 5. Моральные и этические проблемы государственной и муниципальной службы.

.Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы их регулирования. Коррупция, как социально-этическая проблема. Проблемы, регулирования лоббистской деятельности.

Тема 6. Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе.

Понятие современной культуры управления на государственной и муниципальной службе. Общие закономерности личностных отношений. Этика служебных отношений. Этикет, как элемент культуры на государственной и муниципальной службе.

Тема 7. Служебная этика руководителя.

Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. Культурный облик руководителя. Взаимоотношения руководителя и подчиненных. Этика приказов и поручений.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине «Правовая культура и профессиональная этика« входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему

контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы,	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные

предложенных и обоснованием выбора	обосновывающие выбор ответа	2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, задания.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Типовые оценочные материалы по теме 1
Вопросы для опроса:
Мораль и право.
Особенности и сущность моральной регуляции.
Функции морали.
Понятие моральной ценности.
Мораль и нравы.
Специфика национальных нравов и роль их в сфере управления.
Понятия индивидуальной и социальной этики.
Кейс-задания:
Задача 1.
Мать-одиночка из Забайкальского края Наталья Калинина осталась без крова над головой в 2015 году после степных пожаров, уничтоживших ее дом.

После обращения к В.В.Путину по прямой линии 15 июня 2017 года Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края подобрал женщине и ее дочке новую однокомнатную квартиру.

Вопросы. Какое требование служебного поведения было нарушено должностными лицами, в прямые обязанности которых входит решение подобных проблем? Кто должен был решить жилищную проблему Н. Калининой? Каким должен быть алгоритм действий тех, кто должен бал решать эту проблему и кто – контролировать ее решение ?

Задача 2.

Жительница села Краснокумское Ставропольского края обратилась к Президенту с просьбой помочь в решении проблемы, с которой столкнулись пострадавшие от паводка при начислении и получении выплат. После этого в край поступил первый транш выделенных в помощь пострадавшим от паводка федеральных средств, и ускорился процесс выплат компенсаций.

Вопрос. Какие этические принципы были нарушены должностными лицами, в обязанности которых входило своевременное решение жизненно важных проблем людей, оказавшихся в чрезвычайной ситуации?

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса:

Политика и мораль.

Этика политического конфликта и базовые ценности современного демократического общества.

Этика переговорного процесса.

Принципы и нормы современной парламентской этики.

Этика отношений государства и бизнеса.

Кейс-задания:

Задача 1.

В ходе прямой линии 15 июня 2017 года к Президенту России В.В. Путину обратилась 24-летняя Дарья Старикова по поводу низкого качества медицинского обслуживания жителей заполярного города Апатиты. После окончания прямой линии руководство местного градообразующего предприятия выступило с инициативой оказать материальную поддержку девушке — оплатить её лечение, а в Следственном комитете РФ сообщили, что по факту ненадлежащего оказания медицинской помощи будет проведена проверка. Возбуждено уголовное дело по статье «Халатность».

Вопрос. Какие этические принципы были нарушены должностными лицами, в обязанности которых входило своевременное решение проблемы?

Задача 2.

Жители подмосковной Балашихи обратились к Президенту на «Прямой линии», с жалобой на то, что в окрестностях свалки, где расположены их жилые дома, невозможно дышать. У людей начались серьезные проблемы со здоровьем, их мучает тошнота и рвота, а местные власти на все жалобы отвечают отписками. «Вы наша последняя надежда!», - прокричали они Путину.

Власти Подмосковья моментально отреагировали на поручения Владимира Путина.«Дал команду с завтрашнего утра (23 июня) закрыть полигон «Кучино» в Балашихе. Заявку на рекультивацию в правительство РФ подаем сегодня», - заявил журналистам глава Подмосковья Андрей Воробьев сразу после того, как узнал о поручении президента.

Вопрос. Какие этические принципы были нарушены должностным лицом? Распространяются ли требования к служебному поведению, содержащиеся в Законе «О государственной гражданской службе РФ» на лиц, замещающих государственные должности РФ?

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы для опроса:

Сущность и особенности этики государственной и муниципальной службы.

Административная этика, ее предмет, задачи и структура.

Современные особенности этики в системе государственной власти и местного самоуправления.

Кейс-задания:

Задача 1

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?

Задача 2

Разговор секретаря директора департамента министерства 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.

Вопрос. Какие правила делового этикета были нарушены участниками данного телефонного разговора?

Типовые оценочные материалы по теме 4

Вопросы для опроса:

Этические требования к государственным и муниципальным служащим.

Основные принципы государственной и муниципальной службы: нейтральность , беспристрастность, защита государственных интересов, законность действий, справедливость, и др.

Основные требования к государственным и муниципальным служащим: моральный облик, социальная ответственность и др.

Мотивация этического поведения.

Этические кодексы.

Задача 1

Ситуация: дверь кабинета руководителя открывается и показывается один из работников. Между ними происходит следующий диалог:

- У меня к Вам важное дело.
- 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.

Вопрос. Какие правила служебного этикета были нарушены каждым из участников данного диалога?

Задача 2

Директор департамента сидит за столом и молча внимательно изучает документ, подготовленный одним из сотрудников, а сотрудник стоит перед ним, переминаясь с ноги на ногу. Томительная тишина. Наконец директор складывает листы документа, поднимает глаза на подчиненного и бесстрастно говорит: «Надо быть идиотом, чтобы разработать такую чушь» и замолкает. Сотрудник вспыхивает, поворачивается и быстро, почти бегом, покидает кабинет руководителя. На следующий день директору звонит председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов и говорит: «На Вас поступила жалоба от главного специалиста N, он пишет, что Вы допустили в беседе с ним оскорбительные выражения, препятствующие нормальному общению. У нас заседание комиссии на следующей неделе, я Вас приглашаю, точное время сообщу в понедельник».

Вопрос. Как Вы думаете, каким будет результат обсуждения инцидента?

Задача 3

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!»

Вопрос. Какую моральную и правовую оценку Вы можете дать данному эпизоду?

Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы для опроса:

Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе.

Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы их регулирования.

Коррупция, как социально-этическая проблема.

Проблемы, регулирования лоббистской деятельности.

Кейс-задания:

Задача 1

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями. Является ли данная ситуация конфликтом интересов и какой этический принцип здесь нарушается?

Задача 2.

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 в данной ситуации нарушение требований к служебному поведению со стороны государственного служащего? Вправе ли комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов принять к рассмотрению жалобу гражданина?

Задача 3

В отделе работает сотрудница, от которой зависит выдача определенных разрешительных документов представителям определенных организаций автономного округа. 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?

Типовые оценочные материалы по теме 6

Вопросы для опроса:

Понятие современной культуры управления на государственной и муниципальной службе.

Общие закономерности личностных отношений.

Этика служебных отношений.

Этикет, как элемент культуры на государственной и муниципальной службе.

Кейс-задания

Задача 1

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?

Задача 2

Руководитель отдела, увидев, что в рабочее время его подчиненный курит поодаль от входа в здание организации, 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 и какое решение может принять комиссия по данному обращению?

Задача 3

Государственный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность. Есть ли здесь конфликт интересов?

Типовые оценочные материалы по теме 7

Вопросы для опроса:

Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления.

Культурный облик руководителя.

Взаимоотношения руководителя и подчиненных.

Этика приказов и поручений.

Задача 1.

Вы являетесь государственным служащим. В соответствии с Законом Вы не вправе выполнять данное Вам неправомерное поручение руководителя.

Вопрос. Каков алгоритм Ваших действий в случае получения неправомерного поручения руководителя?

Задача 2.

В Послании Президента РФ Федеральному Собранию Российской Федерации (2008 г.) было сказано, что невыполнение государственными и муниципальными служащими установленных правил поведения на службе должно влечь дисциплинарную, а в необходимых случаях, и административную, и уголовную ответственность.

Вопрос. Какие действия, с Вашей точки зрения, должны или могут быть осуществлены для выполнения этого поручения?

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:
Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1.
Тема 1-4.
Доклад- презентация на тему, предлагаемую преподавателем.

КТ-2.
Тема 5-7.
Доклад- презентация на тему, предлагаемую преподавателем.

Критерии оценивания доклада-презентации:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	*0-20*	*Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами*
Грамотность изложения	*0-20*	*Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации*
Оформление	*0-20*	*Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность*
Логика изложения	*0-20*	*Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы*
Оригинальность	*0-20*	*Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора*
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

ПК, мультимедийный проектор.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета.*

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Вопросы открытого типа для подготовки к зачету:

1. Раскройте соотношение понятий «мораль» и «этика».
2. Раскройте соотношение понятий «этика и «этикет».
3. Структура морали и особенности каждого из элементов и их взаимодействие.
4. Как соотносится мораль и право.
5. Что такое нравы и как они соотносятся с моралью.
6. Как соотносятся индивидуальная этика и социальная этика.
7. Исторические взгляды на соотношение морали и политики.
8. Как связаны и чем отличаются в современных условиях мораль и политика.

9. Что такое политический конфликт и этика политического конфликта.
10. Компромисс и механизмы его достижения
11. Парламентская этика и ее особенности
12. Основные принципы парламентской этики
13. Экономическая этика. Ее суть и содержание в рыночной экономике.
14. Особенности этики государственной и муниципальной службы как регулятора взаимодействия государства и общества
15. Главные требования к деятельности государственных и муниципальных служащих исходя из положения государственной службы при взаимодействии государства и общества
16. Основные направления воспитания государственных и муниципальных служащих по привитию основных норм поведения
17. Основные задачи и функции административной этики
18. Структуры административной этики и основные ее элементы(ценности, принципы)
19. Основные нравственные нормы административной этики
20. Содержание принципов беспристрастности и обеспечения государственного интереса в административной этике
21. Содержание принципа законности в административной этике
22. Содержание принципа справедливости в административной этике
23. Содержание принципа гуманизма в административной этике
24. Содержание принципа лояльности в административной этике
25. Содержание принципов открытости и конфиденциальности в административной этике и их взаимоотношения
26. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы. Связь социальной и юридической ответственности. Причины приведения к снижению социальной ответственности на государственной службе
27. Основные направления повышения социальной ответственности по государственной службе
28. Основные нравственные требования к государственным и муниципальным служащим
29. Уровни нравственной культуры государственных и муниципальных служащих и их характеристика
30. Основные нравственные ориентиры и ценности для государственных и муниципальных служащих
31. Место мотивации нравственного поведения государственных и муниципальных служащих в административной этике
32. Этический кодекс и его содержание
33. Основные направления работы по повышению мотивации нравственного поведения государственных и муниципальных служащих
34. Виды конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе и возможные их последствия
35. Основные направления предотвращения конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе
36. Общие нормы служебного поведения направленные на исключение конфликтов интересов
37. Перечень запретов для государственных и муниципальных служащих, обеспечивающих исключение конфликтов интересов
38. Декларация о доходах и расходах, как механизмы предупреждения конфликтов интересов
39. Коррупция и её общественная опасность
40. Что из себя представляет коррупция с точки зрения системного подхода к рыночной экономике
41. Зоны повышенного риска и условия возникновения и роста коррупции

42. Основные направления деятельности по ограничению роста коррупции
43. Лоббизм. Его место в системе представительства общества в органах власти
44. Типы политического представительства интересов населения в органах власти и их особенности
45. Лоббизм. Его положительные и отрицательные качества
46. Особенности лоббизма в России в настоящем этапе её развития
47. Основные причины распространения в России нецивилизованных форм лоббизма
48. Бюрократизм на государственной и муниципальной службе, его природа и проявления
49. Основные причины проявления негативных сторон бюрократизма в России
50. Понятие о культуре управления, её содержание и состав
51. Механизмы реализации культуры управления
52. Особенности культуры управления в России
53. Особенности межличностных отношений на государственной и муниципальной службе
54. Психологические особенности межличностных отношений и основные правила поведения на государственной и муниципальной службе
55. Служебная этика. Место в административной этике и регулируемые отношения
56. Основные нормы служебной этики
57. Основные проблемы служебной этики. Соотношение дружбы и службы. Отношение к критике
58. Основные принципы восприятия критики в свой адрес
59. Основные правила критики в адрес своих коллег
60. Этикет на государственной и муниципальной службе. Его место в системе административной этике
61. Основные правила приветствия этикета государственной и муниципальной службы
62. Основные правила деловой беседы в этике государственной и муниципальной службы
63. Основные заповеди делового этикета на государственной и муниципальной службе
64. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления
65. Основные принципы работы руководителя при организации управления
66. Стили руководства и ключевые вопросы, которые должен решать руководитель
67. Культурный облик руководителя, обязательные требования к поведению
68. Основные принципы взаимоотношений между руководителем и подчиненным на государственной и муниципальной службе

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Примерные тестовые задания для проведения зачета по дисциплине (*выберите один правильный ответ*)

Вариант 0

1. Выберите правильный вариант ответа. Этика — это:

1) наука о морали;

2) то же, что и нравственность;

3) кодекс поведения;

4) совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений.

2. Выберите правильное определение понятия «этика»:

1) совокупность правил поведения человека в обществе;

2) философская наука, объектом которой является мораль;

3) область знаний, объясняющая мотивы поступков человека;

4) нормативная дисциплина, систематизирующая и формулирующая моральные требования, стихийно складывающиеся в нравственном сознании общества.

3. Выберите правильный ответ. Мораль — это:

1) то же, что и обычай, традиция;
2) форма общественного сознания;
3) совокупность правил должного поведения;
4) вид специфических общественных отношений.

4. Отметьте неверные суждения:

1) мораль и нравы возникли одновременно;
2) нравы появились позже морали, когда должное приобрело форму сущего;
3) нравы всегда соответствуют морали;
4) нравы могут не соответствовать морали.

5. Основные особенности морального регулирования в отличие от правового:

1) добровольное следование моральным требованиям;
2) нормативный характер регулирования поведения людей;
3) временная ограниченность действия;
4) свобода выбора в поведении;
5) наличие санкций за нарушение требований.

6. К функциям морали относятся:

1) гуманизирующая;
2) регулятивная;
3) запретительная;
4) принудительная;
5) воспитательная;
6) информационная;
7) ценностно-ориентирующая;
8) социализирующая.

7. Нравственная культура личности включает в себя:

1) знание моральных законов и добровольное следование им в любой ситуации;
2) хорошие манеры;
3) знание правил этикета;
4) умение себя позиционировать.

8. К основным этическим теориям относятся:

1) теория государства и права;
2) административная этика;
3) утилитаристская этика;
4) государственно-служебная этика;
5) гуманистическая этика.

9. Выберите верные суждения:

1) утилитаризм — этическая теория, согласно которой моральная ценность поведения или поступка определяется его полезностью.
2) гуманистическая этика — теория, ориентирующая только на внешний авторитет.
3) авторитарная этика утверждает самоценность человеческой личности.

10. Основным вопросом, позволяющим различать многочисленные этические теории и учения, является вопрос:

1) о том, что такое долг;
2) что такое добродетели;
3) что такое высшее благо, к которому человек должен стремиться;
4) что такое свобода воли.

11. Кто из перечисленных авторов обосновал принципы гуманистической этики?

1) М. Вебер;

2) Э. Фромм;
3) З. Фрейд;
4) Н. А. Бердяев.

12. Формирование новых видов профессиональной этики обусловлено:

1) появлением новых профессий;
2) желанием профессионалов защитить свои корпоративные интересы;
3) стремлением общества защитить свои интересы;
4) необходимостью упорядочить взаимоотношения людей в профессиональной среде;
5) потребностью гармонизировать взаимоотношения профессионалов с обществом.

13. Профессиональная этика выражает требования и защищает интересы:

1) профессионалов;
2) профсоюзной организации;
3) руководства;
4) общества.

14. Возникновение новых видов профессиональной этики обусловлено:

1) экономическими причинами;
2) веянием моды;
3) потребностью руководства обеспечить свою безопасность;
4) потребностью профессиональной корпорации доказать обществу социальную полезность своей деятельности.

15. Требования профессиональной этики формулируются:

1) руководством;
2) профсоюзной организацией;
3) общественностью;
4) учеными-специалистами.

16. Административная этика — это:

1) то же, что и этика государственного служащего;
2) то же, что и этика муниципального служащего;
3) совокупность правил этического поведения должностных лиц органов управления;
4) наука об особенностях нравственного сознания и поведения должностных лиц органов власти и управления.

17. Объектом административной этики являются:

1) только гражданские служащие;
2) только служащие негосударственных организаций;
3) должностные лица органов власти и управления;
4) система нравственных отношений между государством, институтами гражданского общества и гражданами.

18. Субъектом административной этики являются:

1) Администрация Президента РФ;
2) Правительство РФ;
3) специально созданная комиссия;
4) общество;
5) законодательство.

19. Основные проблемы административной этики:

1) формирование политической элиты;
2) регулирование лоббистской деятельности;
3) проблема общественного служения;
4) проблема коррупции и противодействия ей;
5) проблема конфликтов интересов.

20. Моральные приоритеты государственной и муниципальной службы:

1) авторитет власти;
2) престиж профессии;
3) общественное служение;
4) подотчетность начальнику;
5) законность как законопослушность;
6) беспристрастность;
7) лояльность как толерантность, терпимость.

21. К основным принципам этики государственных и муниципальных служащих относятся принципы:

1) субординации;
2) справедливости;
3) беспрекословности выполнения требований начальника;
4) общественного служения;
5) законности;
6) открытости.

22. Принцип законности для государственных и муниципальных служащих означает:

1) подчинение закону;
2) следование распоряжениям руководства;
3) следование инструкциям;
4) верховенство Конституции РФ, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами и должностными инструкциями.

23. Принцип ответственности — это:

1) подотчетность непосредственному руководителю;
2) ответственность перед своей организацией;
3) ответственность перед обществом, гражданами за социальные последствия своей служебной деятельности.

24. Осознание государственными и муниципальными служащими своей ответственности за социальные последствия своей служебной деятельности в административной этике определяется как:

1) административная ответственность;
2) моральная ответственность;
3) профессиональная ответственность;
4) дисциплинарная ответственность.

25. Критерием установления ответственности государственного и муниципального служащего является:

1) оценка общественной пользы принимаемых решений;
2) оценка социальных последствий принимаемых решений;
3) открытость и прозрачность служебной деятельности;
4) подотчетность непосредственному начальнику.

26. Верны ли следующие суждения о коррупции в органах власти?

1) коррупцию можно предотвратить «точечными ударами»;
2) коррупцию можно остановить с помощью законодательных мер;
3) коррупцию можно победить с помощью жестких правоохранительных мер;
4) коррупцию можно победить с помощью просвещения;
5) коррупцию можно остановить с помощью системы мер.

27. Конфликт между общественно-правовыми обязанностями и личными интересами государственного и муниципального служащего в административной этике определяется как:

1) социальный конфликт;
2) трудовой конфликт;
3) служебный конфликт;

4) конфликт интересов.

28. Повышение уровня профессионализма государственных и муниципальных служащих:

1) автоматически приводит к повышению уровня нравственной культуры;

2) не означает одновременного повышения уровня нравственной культуры;

3) предусматривает необходимость повышения уровня нравственной культуры;

4) не связано с уровнем нравственной культуры.

29. Общие принципы служебного поведения государственных служащих сформулированы:

1) в Федеральном законе «О системе государственной службы Российской Федерации»;

2) в Кодексе служебного поведения государственных служащих;

3) в Указе Президента РФ;

4) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

30. Обязанность следовать требованиям к служебному поведению вменяется государственным служащим:

1) Концепцией реформирования системы государственной службы РФ;

2) Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

4) Кодексом служебного поведения государственных служащих;

5) Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

31. Требования к служебному поведению распространяются:

1) на муниципальных служащих;

2) на государственных и муниципальных служащих;

3) на должностных лиц органов управления всех уровней;

4) на государственных служащих.

32. Подразделения кадровых служб по противодействию коррупционных и иных правонарушений в федеральных государственных органах созданы на основании:

1) Национального плана противодействия коррупции;

2) Федерального закона о противодействии коррупции;

3) Указа Президента РФ;

4) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

33. Выберите правильное определение понятия «этикет»:

1) то же, что и этика;

2) систематизированный перечень моральных норм;

3) совокупность правил, регулирующих внешние проявления взаимодействия людей;

4) свод правил, используемый для самопрезентации;

5) система общих представлений о должном поведении;

6) система правил, помогающих человеку казаться воспитанным.

34. Какие из перечисленных ниже принципов составляют основу современного делового этикета?

1) вежливость;

2) умение угодить начальнику;

3) тактичность;

4) целесообразность;
5) умение выгодно преподнести себя;
6) уважение к традициям;
7) независимость в выборе одежды и стиля поведения;
8) красивые манеры.

35. К числу наиболее значимых качеств руководителя относятся:

1) уважение к людям;
2) «твердая рука»;
3) личная ответственность;
4) все перечисленное.

36. Культура поведения предполагает:

1) знание правил этикета;
2) наличие изысканных манер;
3) наличие модной, дорогой одежды;
4) знание правил этикета и умение им следовать в разных ситуациях служебного общения.

37. В какой форме с точки зрения этикета предпочтительнее отдавать распоряжение в обычных условиях работы?

1) приказание;
2) просьба;
3) поручение.

38. Какой стиль руководства предпочтительнее с точки зрения этикета и обеспечения нормального морально-психологического климата в коллективе?

1) авторитарный;
2) демократический;
3) партисипативный;
4) либеральный.

39. В какой форме лучше поощрить сотрудника за качественно выполненную работу?

1) форма не имеет значения;
2) поощрение может быть отложено на некоторое время;
3) поощрение должно быть публичным;
4) поощрять сотрудника лучше с глазу на глаз;
5) поощрять сотрудника надо за конкретную работу.

40. Критику сотрудника за неудовлетворительно выполненную работу следует высказывать:

1) публично в присутствии его коллег в назидание другим;
2) в любой форме, свойственной характеру руководителя;
3) с глазу на глаз, не задевая достоинства сотрудника;
4) в корректной форме, соблюдая такт.

41. В ситуации увольнения работника руководитель может:

1) сообщить сотруднику об этом решении в присутствии его коллег;
2) сообщить сотруднику об этом решении с глазу на глаз;
3) долго и пространно объяснять сложившуюся ситуацию, подтолкнувшую к такому решению;
4) без объяснений сообщить сотруднику о его увольнении;
5) поручить другим сотрудникам обеспечить моральную поддержку увольняемого работника.

42. Паритетность обращения на государственной службе — это:

1) обращение другу к другу на «ты», независимо от статуса сторон;
2) право руководителя обращаться к подчиненным на «ты»;

3) право руководителя переходить на «ты» с подчиненными после достижения взаимной договоренности;

4) обращение ко всем на «вы» и по имени и отчеству в присутствии других сотрудников;

5) принятая в коллективе форма взаимоотношений.

43. Приветствие сотрудников при встрече:

1) обязательное требование этикета во всех ситуациях;

2) обязанность здороваться зависит от обстоятельств;

3) форма приветствия не имеет значения;

4) выбор формы приветствия обусловлен конкретной ситуацией;

5) приветствуя руководителя, младший по должности должен первым протянуть ему руку для рукопожатия;

6) приветствуя сотрудницу, руководитель должен встать из-за рабочего стола и подождать, когда она протянет ему руку для рукопожатия;

7) приветствуя представителя другой культуры (конфессии), во всех случаях необходимо следовать обычаям его страны.

44. Окончательное решение о месте и времени деловой встречи предоставляется:

1) принимающей стороне;

2) приглашенной стороне.

45. Первым должен представиться:

1) хозяин деловой встречи;

2) гость.

46. Первым протягивает руку для рукопожатия:

1) хозяин кабинета;

2) тот, кто пришел.

47. Приветствуя гостя, следует:

1) встать и выйти из-за стола;

2) встать, выйти из-за стола и приветствовать гостя на полпути к двери;

3) остаться за рабочим столом не вставая.

48. Выйдя из-за стола навстречу гостю:

1) следует застегнуть пуговицу пиджака;

2) можно оставить пиджак расстегнутым.

49. Рассаживая участников деловой встречи, следует предложить им занять места:

1) лицом к окну;

2) спиной к окну;

3) справа от себя;

4) слева от себя;

5) лицом к двери;

6) спиной к двери.

50. Беседу должен начинать:

1) хозяин кабинета;

2) гость.

51. Во время деловой беседы:

1) нельзя перебивать собеседника ни в коем случае;

2) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, когда он значительно отклонился от темы разговора;

3) извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос.

52. По завершении встречи первым встает:

1) хозяин кабинета;

2) гость.

53. Отметьте правила делового этикета, которым вы предпочитаете следовать в ситуации переговоров:

1) вы оставляете за собой право выбора места и времени переговоров;

2) встречая партнеров в кабинете, вы выходите им навстречу и приветствуете их на середине кабинета;

3) вы ждете, когда гость первым протянет руку для рукопожатия и представится;

4) вы предлагаете руководителю стороны переговоров занять место слева от себя;

5) подойдя к столу переговоров, вы стоя ждете, когда гости займут свои места;

6) если ваши партнеры — американцы, на стол должны быть заранее выложены сигареты и зажигалки;

7) инициативу завершения встречи вы оставляете за гостями.

54. На переговорах следуют правилам этикета:

1) страны проведения переговоров;

2) своей страны.

55. На деловых встречах и переговорах с зарубежными партнерами переводчик располагается:

1) справа от руководителя группы;

2) слева от руководителя группы.

56. Выберите правильные ответы:

1) здороваясь, не протягивайте руку через препятствие;

2) смотрите в глаза человеку, с которым здороваетесь;

3) если вас представляют старшему по возрасту или статусу, протяните первым руку для рукопожатия;

4) когда вас представляют человеку, с которым вы уже встречались, следует спросить его: «Вы меня помните?»;

5) если кто-то, представляя вас, забыл ваше имя, не следует ему подсказывать.

57. Первым при приветствии подает руку:

1) мужчина женщине;

2) женщина мужчине;

3) руководитель подчиненному;

4) подчиненный руководителю.

58. Первым здоровается, приветствуя словами:

1) мужчина с женщиной;

2) женщина с мужчиной;

3) подчиненный с руководителем;

4) руководитель с подчиненным;

5) старший по возрасту с младшим;

6) младший по возрасту со старшим;

7) входящий с присутствующими;

8) присутствующие с входящим;

9) девушка с пожилым мужчиной;

10) проходящий мимо стоящих;

11) стоящие с проходящим мимо;

12) обгоняющий;

13) тот, кого обгоняют.

59. Первым прощается:

1) уходящий;

2) остающийся;

3) младший по возрасту;

4) старший по возрасту.

60. Если во время разговора старший по возрасту или положению встал:

1) вы можете продолжить разговор сидя;

2) должны встать и вести разговор стоя.

61. Если женщина подходит к сидящему мужчине, он:

1) должен встать и вести разговор стоя;

2) должен встать, предложить женщине сесть, после этого сесть и вести разговор сидя;

3) может вести разговор, продолжая сидеть;

4) может привстать, приветствуя, а затем снова сесть и продолжать разговор сидя.

62. При появлении посетителя, пришедшего на прием, хозяин кабинета:

1) продолжит заниматься своими делами, пока посетитель не обратится к нему;

2) не вставая, поздоровается;

3) встанет, не выходя из-за стола, и поздоровается;

4) встанет, выйдет из-за стола и поздоровается словами;

5) встанет, выйдет из-за стола и приветствует рукопожатием;

6) встанет и, не выходя из-за стола, протянет руку через стол для рукопожатия.

63. При представлении необходимо спросить предварительно разрешение:

1) у того, кому представляют;

2) у того, кого представляют.

64. Если женщину знакомят с мужчиной почтенного возраста или положения, она:

1) должна встать;

2) может остаться сидеть.

65. Телефонную трубку следует снимать:

1) после двух звонков;

2) после пяти звонков;

3) после семи звонков.

66. Отвечая на телефонный звонок:

1) следует поздороваться и назвать свою фамилию или организацию;

2) спросить, кто звонит;

3) достаточно сказать: «Слушаю».

67. По окончании телефонного разговора первым должен положить трубку:

1) тот, кто звонил;

2) тот, кому звонили.

68. Если связь прервалась, перезвонить должен:

1) тот, кто звонил;

2) тот, кому звонили.

69. Следует ли перед изложением своего вопроса поинтересоваться, располагает ли ваш собеседник временем для разговора?

1) обязательно следует спросить;

2) необязательно спрашивать;

3) не следует спрашивать.

70. В какой срок необходимо дать ответ на полученное деловое письмо?

1) незамедлительно;

2) в течение недели;

3) в течение месяца.

71. Ответное деловое письмо партнеру пишется:

1) на своем родном языке;

2) на языке партнера;

3) на общепринятом языке международного общения.

72. Выберите принятую форму обращения в служебном письме:

1) «Господин Соколов!»;

2) «Сергей Петрович!»;

3) «Уважаемый Сергей Петрович!»;

4) можно сразу приступить к делу, опустив обращение.

73. В заключение письма:

1) следует использовать формулу вежливости: «С уважением»;

2) излишне писать «С уважением», так как в обращении вы уже использовали слово «уважаемый»;

3) формулу вежливости вы, подписывая письмо, напишете от руки;

4) заключительные слова «С уважением» напечатает секретарь, готовя к подписи текст вашего письма.

74. Отвечая на письмо зарубежного партнера, подписавшегося: *«Mister John Smith»,* вы обратитесь к нему:

1) так, как вам кажется более приемлемым;

2) «Dear mister Smith!»;

3) «Dear mister John Smith»;

4) «Dear mister John Smith!»;

5) «Dear John Smith»;

6) «Mister Smith»;

7) «Dear John!».

75. В реквизите «Адресат» в письме зарубежному адресату вы сначала укажете:

1) имя, фамилию, а затем должность;

2) фамилию, имя, а затем должность;

3) должность, затем фамилию и имя.

76. Если вы используете визитную карточку для поздравления, соболезнования и др., соответствующая надпись делается:

1) в первом лице единственного числа;

2) в третьем лице единственного числа;

3) в первом лице множественного числа.

77. Визитную карточку следует подавать:

1) только правой рукой;

2) только левой рукой;

3) обеими руками;

4) в зависимости от традиций страны, которую представляет ваш партнер.

78. Какие из невербальных средств общения относятся к визуальной неречевой знаковой системе:

1) рукопожатия;

2) позы;

3) объятия;

4) взаимная ориентация в пространстве;

5) мимика;

6) внешний облик;

7) дистанция людей в процессе общения;

8) жесты.

79. Какие из невербальных средств общения относятся к проксемической неречевой знаковой системе?

1) мимика;

2) дистанция людей в процессе общения;

3) взаимная ориентация в пространстве;

4) рукопожатия;

5) интонация.

80. Какие из невербальных средств общения относятся к акустической неречевой знаковой системе?

1) рукопожатия;

2) мелодика речи;
3) интонация;
4) объятия;
5) прикосновения.

Задания закрытого типа:

Примерные практико-ориентированные задания для проведения зачета по дисциплине:

1. Какие Ваши действия, если Вы работаете в администрации Красногорского городского округа и на очередном заседании земельной комиссии, в состав которой Вы входите, рассматривается вопрос о выделении земли родственнику Вашей жены?
2.Как Вы что является первичным, моральные Ценности или моральные нормы?
3. Как Вы считаете, когда моральные нормы становятся регулятором поведения человека?
4.Известно, что политика далека от моральных норм. Приведите пример учета моральных норм в действии Президента РФ.
5. Каковы Ваши действия в случае возникновения конфликта с гражданином, обратившимся к Вам по вопросу, входящему в Ваши обязанности?
6.Вам поручили проводить переговоры по решению конфликтной ситуации. Каких основных принципов Вы будете придерживаться при организации этого мероприятия?
7. Если к Вам, как сотруднику Администрации, обратился депутат Думы с требованием предоставить материалы по Вашей работе, имеющие ограниченный допуск. Какие Ваши действия?
8. В каком документе Вы можете ознакомиться с этическими нормами поведения государственного служащего?
9. В чем Вы понимаете моральную ответственность государственного служащего за исполнение своих должностных обязанностей.
10. К вам на прием пришел полицейский, который неделю назад наложил на Вас штраф за стоянку в запрещенной зоне. Будете ли Вы рассматривать его вопрос в общем порядке или отдадите ему предпочтение?
11.К Вам пришли жители одного из микрорайонов с просьбой показать документы по благоустройству этого района. Каковы Ваши действия?
12.Вы возглавляете отдел в Администрации и в отделе есть сотрудники которые ведут себя с жителями в соответствии с нормами административной этики, а есть менее воспитанные. Будете ли Вы публично говорить о работе э сотрудников обоих групп?
13.Каким нормам Вы отдадите предпочтения в своей деятельности, нормам Вшей должностной инструкции, утвержденной руководителем органа власти или нормам закона?
14.Будете ли Вы докладывать руководству о хорошо проведенном мероприятии, порученному Вам, с учетом заслуг других сотрудников?
15. Считаете ли Вы правильным сослаться на недостатки своих подчиненных в случае плохого исполнения служебного задания?

Задача 1

Руководитель отдела, увидев, что в рабочее время его подчиненный курит поодаль от входа в здание организации, 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 и какое решение может принять комиссия по данному обращению?

Задача 2

Государственный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность. Есть ли здесь конфликт интересов?

Задача 3

Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, перед которой сам государственный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства. .Есть ли здесь конфликт интересов и как следует вести себя государственному служащему?

Задача 4

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 требований к служебному поведению или конфликт интересов?

Задача 5

Сотрудник кадровой службы муниципального органа оформляет документы о приеме на работу Джербашьян В.К. Пытаясь произнести фамилию посетительницы, она замечает с улыбкой: «Какая ужасная фамилия!». Спустя несколько минут посетительница нечаянно задевает одну из лежащих на столе в беспорядке папок, и та падает на пол. Посетительница приносит извинения. Кадровый работник (тоже женщина), мило улыбаясь, комментирует ситуацию: «Кушать надо меньше!». Дайте правовую и этическую оценку данной ситуации. Какое требование служебного поведения нарушила работник муниципального органа?

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной	20-29

глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий

Баллы	Критерии
Отлично (зачтено)	выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	основные требования выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
Удовлетворительно	имеются существенные отступления от требований к написанию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.
Неудовлетворительно (незачтено)	тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
Отлично (зачтено)	80-100 %
Хорошо	65-79%
Удовлетворительно	50-64%
Отлично (зачтено)	Менее 50%

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам и разделам дисциплины;

–решение задач;

–опрос

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- контрольные работы в форме тестирования (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на семинаре (60 минут);

- решение практико-ориентированных заданий (написание введения на семинаре (1-2 пары)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом -графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи зачета. К зачету допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации –практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

В целях подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо использовать как основную, так и дополнительную литературу по теме семинара.

Студентам в процессе самостоятельной работы рекомендуется при изучении и применении нормативных правовых актов, решений органов судебной власти и других

официальных источников пользоваться информационно-справочными системами Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс и т.д.

Учитывая, что лекционные занятия проходят не по всем темам дисциплины, следует конспектировать материал по темам семинаров.

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

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

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1 Основная литература.

1. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1.

2. Украинцев, В. Б. Этика и служебный этикет государственной и муниципальной службы: учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс Ростовского государственного экономического университета (РИНХ), 2025. - 144 с. - ISBN 978-5-7972-3426-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2239878.

3. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20455-1.

8.2 Дополнительная литература:

1. Ершова, Н. А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего: конспект лекций / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева. - Москва: РГУП, 2021. - 39 с. - ISBN 978-5-93916-901-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1869017.

2. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21674-5.

3. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие для вузов / О. А. Овсянникова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-507-50350-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/419792.

4. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4.

5. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России : учебное пособие для вузов / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11170-5.

6. Этика государственной службы. В 3 частях. Ч.2 : учебное пособие / Н. В. Еременко, И. Ф. Дедюхина, С. И. Луговской [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. — 76 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR CMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/139011/details.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993 г., // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон «О системе государственной службы в Российской Федерации», №58- ФЗ от 27.05.2003г. // СПС «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», №79-ФЗ от 27.07.2004г// СПС «КонсультанПлюс».

4. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», №25-ФЗ от 02.03.2007г// СПС «КонсультанПлюс».

5. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №131-ФЗ от 06.01.2003г. // СПС «КонсультанПлюс».

6. Закон Московской области «О государственной гражданской службе Московской области», №39/2005-ОЗ от11.02.2005г// СПС «КонсультанПлюс».

7. Закон Московской области «О муниципальной службе в Московской области», №137/2007-ОЗ от24.07.2007// СПС «КонсультанПлюс».

8.4 Интернет-ресурсы

1 Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2 Справочно-правовая система «Гарант»

3 Справочно-правовая система «Кодекс».

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Электронно-библиотечная система IPR SMART • Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система iBooks • Электронно-библиотечная система Лань • Универсальная база данных «ИВИС»

	• https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru