**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
**Московский областной филиал**

Факультет государственного управления и права
*(наименование структурного подразделения (института/факультета)*

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Государственная и муниципальная служба (с углубленным изучением иностранных языков)
*(наименование образовательной программы)*

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
## реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы
*(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
*(код и наименование направления подготовки)*

очная
*форма обучения*

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

**Авторы–составители**:

Кандидат философских наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики **Шувалова Н.Н**.

Доктор технических наук, профессор, действительный муниципальный советник Московской области 1 класса, профессор кафедры государственного и муниципального управления Московского областного филиала РАНХ и ГС **Крамаренко В.Н.**

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления протокол от 28 августа 2020 года № 11.

Заведующая выпускающей кафедрой, к. э. н., доцент (подпись) Галий Е.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5

3. Содержание и структура дисциплины 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 13

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 36

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине39

6.1. Основная литература 39

6.2. Дополнительная литература 39

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 39

6.4. Нормативные правовые документы 39

6.5. Интернет-ресурсы42

6.6. Иные источники 43

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 43

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

**1.1. Дисциплина Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| **УК ОС-3** | Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе | **УК ОС-3.2** | промежуточный этап освоения |
| **ОПК-1** | Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | **ОПК-1.5** | завершающий этап освоения |

**1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:**

| **ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия** | **Код этапа освоения компетенции** | **Результаты обучения** |
|---|---|---|
| Осуществлять деловое общение с коллегами, представителями государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, учреждений, гражданами в соответствии с требованиями служебной этики. | УК ОС-3.2 | **на уровне знаний**: знать особенности языковой и деловой культуры в ходе служебной деятельности |
| | | **на уровне умений:** соблюдать требования языковой и деловой культуры в командной работе |
| | | **на уровне навыков:** использовать навыки делового общения в командной работе |
| Осуществлять деловое общение с коллегами, представителями государственных органов и органов местного | ОПК-1.5 | **на уровне знаний**: знать требования служебной этики в профессиональной деятельности |
| | | **на уровне умений**: анализировать нормативные правовые документы по вопросам служебной этики |

| | | |
|---|---|---|
| самоуправления, организаций, учреждений, гражданами в соответствии с требованиями административной этики. | | в профессиональной деятельности<br>**на уровне навыков**:<br>использовать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» составляет 2 зачётные единицы, всего – 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

очная форма обучения:

- лекции – 16 а. ч.,
- практические занятия – 16 а. ч.,
- самостоятельная работа – 40 ч.
- контроль – 0 ч.

Очно-заочная форма обучения:

- лекции – 4 а. ч.,
- практические занятия – 4 а. ч.,
- самостоятельная работа – 60 ч.
- контроль – 4 ч.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.19«Этика государственной и муниципальной службы» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» ОП ВО по направлению 38.04.04 «Эффективное государственное управление» и в соответствии с учебным планом изучается в 5 семестре (очная), в 6 семестре (очно-заочная форма).

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения Б1.О.03 Психология (4 семестр очной формы, 2 – очно-заочной формы), Б1.О.01.01 История России (Б1.О.01 Модуль "История") (2 семестр очной и очно-заочной формы), Б1.О.01.02 Всеобщая история (Б1.О.01 Модуль "История") (1 семестр очной и очно-заочной формы), Б1.О.01.03 История государственного управления (Б1.О.01 Модуль "История") (3 семестр очной и очно-заочной формы), Б1.О.12 Введение в профессиональную деятельность (1 семестр очной и очно-заочной формы), Б1.О.23 Муниципальное право (4 семестр очной и очно-заочной формы).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3. 1 Структура дисциплины

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Всего | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| ***Очная форма обучения*** | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Тема 1** | Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы | 10 | 4 | | | | 6 | О, Р, Д, Т |
| **Тема 2** | Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 3** | Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 4** | Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы | 6 | | | 2 | | 4 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 5** | Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования | 8 | | | 2 | | 6 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 6** | Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Д, К-З |
| **Тема 7** | Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Р, Д, Т, К-З |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Тема 8** | Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Д, К-З |
| **Тема 9** | Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Промежуточная аттестация** | | | | | | | | Зачет |
| | **Всего:** | **72** | **16** | | **16** | | **40** | |
| ***Очно-заочная форма*** | | | | | | | | |
| **Тема 1** | Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы | 8 | 1 | | | | 7 | О, Р, Д, Т |
| **Тема 2** | Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе | 8 | 1 | | | | 7 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 3** | Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации | 8 | 1 | | | | 7 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 4** | Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы | 8 | 1 | | | | 7 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 5** | Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, | 8 | | | 1 | | 7 | О, Р, Д, Т, К-З |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | предотвращения и урегулирования | | | | | | | |
| **Тема 6** | Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт | 8 | | | 1 | | 7 | О, Д, К-З |
| **Тема 7** | Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе | 8 | | | 1 | | 7 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 8** | Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих | 6 | | | | | 6 | О, Д, К-З |
| **Тема 9** | Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений | 6 | | | 1 | | 5 | О, Р, Д, Т, К-З |
| | | | | | | | | |
| **Промежуточная аттестация** | | | | | | | 4 | Зачет |
| | **Всего:** | **72** | **4** | | **4** | **4** | **60** | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Заочная форма*** | | | | | | | | |
| **Тема 1** | Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы | 8 | 1 | | | | 7 | О, Р, Д, Т |
| **Тема 2** | Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе | 8 | 1 | | | | 7 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 3** | Кодекс служебной этики государственных и муниципальных | 8 | 1 | | | | 7 | О, Р, Д, Т, К-З |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | служащих: содержание, механизмы реализации | | | | | | | |
| **Тема 4** | Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы | 8 | 1 | | | | 7 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 5** | Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования | 8 | | | 1 | | 7 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 6** | Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт | 8 | | | 1 | | 7 | О, Д, К-З |
| **Тема 7** | Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе | 8 | | | 1 | | 7 | О, Р, Д, Т, К-З |
| **Тема 8** | Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих | 6 | | | | | 6 | О, Д, К-З |
| **Тема 9** | Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений | 6 | | | 1 | | 5 | О, Р, Д, Т, К-З |
| | | | | | | | | |
| **Промежуточная аттестация** | | | | | | | 4 | Зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Всего:** | **72** | **4** | | **4** | **4** | **60** | |

*Примечание:*

*1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д) по одной из тем, реферат (Р) по одной из тем, Т – тестирование, К-З – кейс-задачи.*

### 3.2 Содержание дисциплины

**Тема 1. Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы**

Этика государственной и муниципальной службы как научная дисциплина: объект, предмет, цель, задачи.

Терминологический аппарат дисциплины. Этика, мораль, нравственность: содержание, соотношение понятий. Введение новых понятий в терминосистему дисциплины.

Основные функции морали.

Моральные категории, понятие, содержание.

Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.

Этические принципы, нормы, правила поведения: содержание и соотношение понятий.

Объективные факторы актуализации моральных проблем в контексте возрастания реальных угроз, стоящих перед человечеством: планетарный уровень.

Субъективные факторы актуализации проблемы нравственности в общественной жизни и профессиональной деятельности людей.

Мораль и коррупция: сопряженность понятий. Роль морали в профилактике и противодействии коррупции как системному явлению в сфере управления. Место и роль этических принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих в системе мер по противодействию коррупции.

Профессиональная этика: понятие, структура, виды.

Общие черты и специфические особенности различных видов профессиональной этики. Профессиональная мораль как предмет исследования профессиональной этики. Мораль должная и сущая. Структура и формы существования профессиональной морали. Функции норм профессиональной этики.

Административная (служебная) этика как вид профессиональной этики: понятие, субъект, объект, структура, основания для выделения в отдельный вил профессиональной этики. Понятие «должностное лицо».

Место и роль этики государственной и муниципальной службы в структуре административной (служебной) этики. Основания для объединения этики государственной и муниципальной службы в один вид профессиональной этики. Миссия государственной и муниципальной службы.

Государственная служба как профессиональная деятельность и как социально-нравственный институт. Понятие «профессионализм государственного служащего»: содержание, структура.

Государственная и муниципальная служба как социально-правовой и социально-нравственный институт: единство этических требований. Конституция РФ об обязанности государства признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, предназначении и миссии государственной службы.

Этическая система государственной службы как носитель должной морали. Особенности правового регулирования нравственного аспекта функционирования государственной и муниципальной службы.

**Тема 2. Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе**

Становление и развитие правовой основы этизации аппарата управления: Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2001 г.), Федеральные законы «О системе государственной службы РФ» и «О государственной гражданской службе РФ», Национальная стратегия и национальные планы противодействия коррупции, Указы Президента Российской Федерации о нравственном аспекте государственной службы и об управлении нравственными отношениями в системе государственной службы РФ.

Нормативное закрепление принципа единства этических требований к государственным и муниципальным служащим.

Законодательное расширение объектов этики государственной и муниципальной службы как нормативной дисциплины.

Нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе. Модельный кодекс поведения для государственных служащих (принят Комитетом министров Совета Европы 11 мая 2000 г.). Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.).

**Тема 3. Кодекс профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации.**

Назначение кодекса профессиональной этики государственных служащих, задачи, роль в профилактике недобросовестности, конфликта интересов и коррупции на государственной службе, закреплении этических основ служебного поведения, оказании помощи государственным служащим в выполнении этических требований и информировании граждан о том, какого поведения они вправе ожидать от государственных служащих. Понятия «служебное поведение», «организационное поведение». Структура и содержание кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих. Соотношение понятий в цепочке «принцип - норма - правило». Иерархия этических принципов, ее обусловленность морально-психологическим состоянием общества, характером взаимоотношений государства и общества, уровнем демократического развития и социальной направленности политики государства, прочности его правового регулирования, зрелостью структур гражданского общества, уровнем нравственной культуры его граждан и государственных служащих в частности.

Механизмы реализации принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

**Тема 4. Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы**

Социологические исследования как средство диагностирования состояния и уровня нравственной культуры государственных и муниципальных служащих, способ выявления степени реализации конституционных требований, принимаемых политических решений и действующего законодательства о государственной и муниципальной службе, проведения мониторинга с целью выявления динамики качественных изменений этической составляющей функционирования аппарата управления, основание для обоснования и коррекции принимаемых управленческих решений по преодолению «дефицита нравственности» государственных и муниципальных служащих, формирования программы этико-профессионального развития на всех этапах до служебного и служебного периодов формирования и повышения уровня нравственной культуры кадрового корпуса аппарата управления всех уровней.

**Тема 5. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования.**

Формирование понятийного аппарата проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования конфликта интересов**.** Понятия «конфликт», «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «коррупция», представленные в действующих международных и российских правовых актах: сравнительный анализ.

Субъект (субъекты) конфликта интересов в «эталонном» определении понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции».

Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы.

**Тема 6. Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт.**

Правовая база создания системы управления нравственными отношениями в государственной службе Российской Федерации. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации». Структура управления нравственными аспектами функционирования государственной службы: правовая основа и практика ее реализации. Правовые и нормативные основы работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Место и роль комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в системе управления государственной службой Российской Федерации. Причины неэффективности функционирования комиссий и меры по совершенствованию их деятельности.

Правовые акты, предусматривающие создание в кадровых службах федеральных органов власти структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений, содержание предписываемых им функций и степень эффективности их реализации. Причины неэффективного функционирования структур и конкретные меры по активизации их деятельности.

Мировая практика создания системы управления нравственными отношениями на государственной службе как инструмента политики государства в области профилактики и противодействия коррупции и механизма координации и контроля выполнения требований к служебному поведению государственных служащих.

Зарубежный опыт создания, функционирования и законодательного закрепления кодексов профессиональной этики государственных служащих в ведущих зарубежных странах.

**Тема 7. Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе.**

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссии) . Нормативное регулирование деятельности комиссий. Статус комиссий, предусмотренный Законом о государственной службе. Функции и задачи комиссий. Состав комиссий. Основания для работы комиссий. Полномочия комиссий. Статус комиссий, предусмотренный Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821.

Подразделения федеральных органов государственной власти и государственных органов субъектов Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее подразделений). Статус подразделений. Функции и задачи подразделений.

**Тема 8. Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих**

Факторы формирования нравственных основ государственной службы. Система контроля за соблюдением принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих, обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих. Механизмы реализации этических требований к должностным лицам органов государственного и муниципального управления.

Механизмы и технологии этизации государственной службы, используемые в зарубежных странах для реализации требований к служебному поведению государственных служащих и обеспечения успеха в борьбе с коррупционными проявлениями на государственной службе: комитеты по этике, тренинги, социальный аудит, присяга.

Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: организационно-распорядительные, социально-психологические, административные, воспитательные. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирование, генетическое тестирование, метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий.

**Тема 9. Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений.**

Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества. Объективные и субъективные факторы актуализации проблемы этикета. Происхождение этикета и его нравственная основа. Сущность понятия «этикет», его соотношение с понятиями «обычай», «традиция», «манеры». Соотношение понятий «этика» и «этикет». Отличительные особенности этикета. Культура поведения и деловой этикет: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции поведения человека. Единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его духовной культуры. Чувство собственного достоинства и уважение к другим как базовые понятия в этикете. Виды и функции современного этикета. Общие принципы современного этикета. Этикет как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Ситуационный характер делового этикета. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного в ситуациях распоряжения, поощрения, наказания, увольнения. Правила приветствия, обращения, представления, деловой переписки, телефонных разговоров, деловой беседы, собеседования, делового совещания, переговоров, решения конфликтных ситуаций. Роль неречевых знаковых систем в процессе делового общения (визуальной, акустической тактильной). Внешний облик служащего. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных служащих. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.21 «Этика государственной и муниципальной службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

| Тема (раздел) | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Тема 1** | Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы | **опрос, реферат, доклад, тестирование** |
| **Тема 2** | Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе | **опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи** |
| **Тема 3** | Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации | **опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи** |
| **Тема 4** | Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы | **опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи** |
| **Тема 5** | Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования | **опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи** |
| **Тема 6** | Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт | **опрос, доклад, кейс-задачи** |
| **Тема 7** | Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе | **опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи** |
| **Тема 8** | Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих | **опрос, доклад, кейс-задачи** |
| **Тема 9** | Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений | **опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи** |

**4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решения типовых заданий**.

**4.2. Материалы текущего контроля успеваемости**.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- выполнение тестовых заданий и кейсов,
- выполнение рефератов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания реферата:

- степень усвоения источников по теме:
- способность к анализу различных точек зрения по исследуемой проблеме;
- умение сформировать и излагать свою позицию по дискуссионным проблемам;

- умение формулировать проблемы и выводы по исследуемым проблемам;
- грамотность и логичность изложения материала.

Критерии оценивания тестовых заданий:

85-100% выполненных заданий – 5;

70-84% - 4:

60-69% - 3;

Ниже 60% - 2.

Критерии оценки кейс-заданий:

- умение анализировать ситуацию;
- знание правовой основы принятия решения по заданной ситуации;
- способность выбирать правильный алгоритм действий в заданной деловой ситуации.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, выполнения тестовых заданий и кейсов, по результатам написания реферата.

**Вопросы для подготовки к опросам по темам (темы докладов):**

**Тема 1. Семинар-диспут.** *Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы как научной дисциплины*.

1. Этика как философская наука, история ее становления и развития.
2. Терминологический аппарат дисциплины. Этика, мораль, нравственность: содержание, соотношение понятий.
3. Основные функции морали.
4. Моральные категории: понятие, виды, содержание.
5. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.
6. Нравственная культура личности: содержание, структура.
7. Основные формы социально-нормативной регуляции.
8. Сущность и особенности и правовой и моральной регуляции: сравнительный анализ понятий.
9. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в общественной жизни и профессиональной деятельности людей.
10. Этика государственной и муниципальной службы как научная и учебная дисциплина: цель, задачи, структура.
11. Введение новых понятий в терминосистему дисциплины: основания, содержание.
12. Мораль и коррупция: сопряженность понятий. Роль морали в профилактике и противодействии коррупции как системному явлению в сфере управления. Место и роль этических принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих в системе мер по противодействию коррупции.
13. Мораль и религия в прошлом и настоящем.
14. Мораль и этикет: черты сходства и отличия.
15. Становление и развитие профессий и их нравственных основ.
16. Профессиональная этика: понятие, предмет, структура, основные функции.
17. Виды профессиональной этики: общие черты и специфические особенности различных видов профессиональной этики..
18. Профессиональная мораль как предмет исследования профессиональной этики. Мораль должная и сущая. Структура и формы существования профессиональной морали. Функции норм профессиональной этики.

19. Административная (служебная) этика как вид профессиональной этики: понятие, субъект, объект, структура, основания для выделения в отдельный вил профессиональной этики. Понятие «должностное лицо».

20. Место и роль этики государственной и муниципальной службы в структуре административной (служебной) этики. Понятие «профессионализм государственного служащего»: содержание, структура.

21.Этика государственных и муниципальных служащих как профессиональная деятельность. Миссия государственной и муниципальной службы. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих.

22.Государственная служба как публично-правовой и социально-нравственный институт: миссия, ее правовые основы, законодательное обеспечение.

**Тема 2. Семинар-коллоквиум.** *Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе*

Основные вехи правового регулирования процесса этизации государственной службы РФ:

1) введение принципа этичности в число основных принципов функционирования государственной службы РФ;
2) создание системы управления государственной службой РФ;
3) нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих;
4) введение системы запретов, ограничений и обязанностей в целях противодействия коррупции;
5) установление мер по профилактике и урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
6) создание организационных форм обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
7) установление единства требований к государственным и муниципальным служащим;
8) расширение числа субъектов этики государственной и муниципальной службы.

**Тема 3. Семинар-круглый стол.** *Кодекс профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации*

1. Назначение, цель и задачи Кодекса этики государственных и муниципальных служащих.
2. Структура и содержание Кодекса.
3. Обоснование установления приоритетов в системе принципов служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
4. Механизмы реализации принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

**Тема 4.** *Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы.*

1. Цели социологических исследований состояния нравственности на государственной и муниципальной службе.
2. Состояние реализации принципа общественного служения в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
3. Состояние реализации принципа законности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
4. Состояние реализации принципа ответственности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
5. Состояние реализации принципа лояльности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.

6. Состояние реализации принципа неподкупности (честности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.

7. Состояние реализации принципа справедливости в оценке населения, экспертов и государственных служащих.

8. Состояние реализации принципа политической нейтральности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.

9. Состояние реализации принципа открытости в оценке населения, экспертов и государственных служащих.

**Тема 5. Семинар-деловая игра**. *Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования.*

*1.* Проблемы формирования понятийного аппарата конфликта интересов в действующих международных и российских правовых актах: сравнительный анализ.

*2.* Коррупция, конфликт интересов, соблюдение требований к служебному поведению: причинно-следственная связь.

*3.* Коррупционное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.

*4.* Иное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.

*5.* Субъект (субъекты) конфликта интересов в определениях понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции», в Законе «О государственной гражданской службе РФ» (в ред. 2004 года), в международных актах: сравнительныйц анализ.

*6.* Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

*7.* Виды конфликта интересов.

*8.* Типовые ситуации конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, порядок их урегулирования

*9.* Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы

*10.* Урегулированный конфликт интересов как фактор предотвращения коррупции.

*11.* Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как фактор профилактики и урегулирования конфликта интересов в аппарате государственного и муниципального управления.

**Тема 6. Семинар-конференция.** *Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт***.**

1. Регулирование нравственного аспекта функционирования государственной и м

у 2. Система управления государственной службой, предусмотренная законодательством. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации».

ц 3. Система государственного регулирования и координации деятельности федеральных органов власти по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению: правовая основа и практика ее реализации. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ».

л 4. Задачи системы управления процессом этизации государственной и муниципальной службы РФ.

н 5. Этапы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы.

й 6. Правовые и нормативные основы работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Место и роль комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта

у

ж

б

ы

:

интересов в системе управления государственной службой Российской Федерации. Причины неэффективности функционирования комиссий и меры по повышению их действенности.

7. Правовые акты, предусматривающие создание в кадровых службах федеральных органов власти структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений, содержание предписываемых им функций и степень эффективности их реализации. Причины неэффективного функционирования структур и конкретные меры по активизации их деятельности.

8. Система контроля реализации законодательства об этизации государственной и муниципальной службы.

9. Государственная политика в сфере управления этико-профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих: правовая основа, практика, проблемы.

10. Мировой опыт создания системы управления нравственными отношениями на государственной службе как инструмента политики государства в области профилактики и противодействия коррупции и механизма координации и контроля за выполнением требований к служебному поведению государственных служащих.

**Тема 7. Семинар-диспут.** *Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе.*

1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов: нормативное регулирование деятельности.
2. Статус комиссий, предусмотренный Законом о государственной службе.
3. Статус комиссий, предусмотренный Указом Президента РФ от
4. Функции и задачи комиссий.
5. Состав комиссий.
6. Основания для работы комиссий.
7. Полномочия комиссий.
8. Подразделения федеральных органов государственной власти и государственных органов субъектов Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
9. Статус подразделений.
10. Функции и задачи подразделений.

**Тема 8. Семинар-дискуссия.** *Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.*

1. Факторы формирования нравственных основ государственной службы.
2. Система контроля за соблюдением принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих, обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы.
3. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, этапы.
4. Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: организационно-распорядительные, социально-психологические, административные, воспитательные.
5. Механизмы и технологии этизации государственной службы, используемые в зарубежных странах для реализации требований к служебному поведению государственных служащих и обеспечения успеха в борьбе с коррупционными проявлениями на государственной службе: комитеты по этике, тренинги, социальный аудит, присяга.
6. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирований, генетическое тестирование,

метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий.

**Тема 9. Семинар-деловая игра.** *Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений.*

1. Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества.
2. Объективные и субъективные факторы актуализации проблемы этикета.
3. Происхождение этикета и его нравственная основа.
4. Сущность понятия «этикет», его соотношение с понятиями «обычай», «традиция», «манеры».
5. Соотношение понятий «этика» и «этикет».
6. Отличительные особенности этикета.
7. Нравственный смысл регуляции поведения человека: единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его духовной культуры.
8. Виды и функции современного этикета.
9. Общие принципы современного этикета.
10. Этикет как регулятор служебного поведения государственного и муниципального служащего.
11. Ситуационный характер делового этикета.
12. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного в ситуациях распоряжения, поощрения, наказания, увольнения.
13. Правила приветствия, обращения, представления, деловой переписки, телефонных разговоров, деловой беседы, собеседования, делового совещания, переговоров, решения конфликтных ситуаций.
14. Роль неречевых знаковых систем в процессе делового общения (визуальной, акустической тактильной, проксемической , ольфакторной).
15. Внешний облик служащего.
16. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных служащих.
17. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

**Примерные темы рефератов:**

**Тема 1.** *Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы*

1. «Золотое правило нравственности» в мировых религиях, в современном мире и в служебных отношениях.
2. Роль морали в профилактике и противодействии коррупции как системному явлению в сфере управления.
3. Место и роль этических принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих в системе мер по противодействию коррупции.
4. Административная (служебная) этика как вид профессиональной этики: проблемы терминологии и содержания.
5. Место и роль этики государственной и муниципальной службы в структуре административной (служебной) этики.
6. Этика государственных и муниципальных служащих как профессиональная деятельность.
7. Миссия государственной и муниципальной службы: конституционное содержание и практика ее реализации.
8. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих и организационное поведение: соотношение понятий.

9. Коррупционное правонарушение и иное правонарушений: правовая основа и содержание понятий.
10. Государственная служба как публично-правовой и социально-нравственный институт: миссия, правовые основы, законодательное обеспечение.

**Тема 2.** *Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе*.

11. Основные вехи правового регулирования процесса этизации государственной службы РФ.
12. Система управления нравственными отношениями на государственной и муниципальной службе: правовая основа и практика ее реализации.
13. Требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих: статус, структура и содержание.
14. Профилактика конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: правовая база.
15. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: правовая основа.
16. Правовое обеспечение организационных форм обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

***Тема 3.*** *Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации*.

17. Модельный кодекс поведения для государственных и Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: сравнительный анализ.
18. Требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих: структура и содержание
19. Механизмы реализации требований к служебному поведению.

***Тема 4.*** *Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы*

21. Цели социологических исследований состояния нравственности на государственной и муниципальной службе.
22. Реализация принципа общественного служения в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
23. Состояние реализации принципа законности в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
24. Состояние реализации принципа ответственности в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
25. Состояние реализации принципа лояльности в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
26. Состояние реализации принципа неподкупности (честности в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
27. Состояние реализации принципа справедливости в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
28. Состояние реализации принципа политической нейтральности в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.
29. Состояние реализации принципа открытости в оценке населения, экспертов и государственных служащих: социологический анализ.

***Тема 5.*** *Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования*.

30. Актуальные проблемы формирования понятийного аппарата конфликта интересов: сравнительный анализ действующих международных и российских правовых актов.
31. Коррупция, конфликт интересов, соблюдение требований к служебному поведению: причинно-следственная связь.
32. Коррупционное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.
33. Иное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.
34. Субъект (субъекты) конфликта интересов в определениях понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции», в Законе «О государственной гражданской службе РФ» (в ред. 2004 года), в международных актах: сравнительный анализ.
35. Правовые основы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы

***Тема 6.*** *Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт.*

36. Система государственного регулирования и координации деятельности федеральных органов власти по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению: правовая основа и практика ее реализации.
37. Задачи системы управления процессом этизации государственной и муниципальной службы РФ.
38. Зарубежный опыт регулирования нравственных отношений на государственной службе

***Тема 7.*** *Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе.*

39. Место и роль комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в системе управления государственной службой: правовая основа и практика.
40. Место и роль подразделений федеральных государственных органов и государственных органов субъектов РФ в системе управления государственной службой: правовая основа и практика.

***Тема 8.*** *Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих*

41. Обеспечение контроля за соблюдением требований к служебному поведению в сфере государственной и муниципальной службы: российская практика и зарубежный опыт.
42. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, этапы.
43. Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы.
44. Технологии этизации государственной службы.
45. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих.

**Тема 9.** *Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений.*

46. Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества.
47. Культура поведения и деловой этикет: гармония внутреннего и внешнего.
48. Единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его духовной культуры.
49. Виды и функции современного этикета.
50. Общие принципы современного этикета.

51. Этикет как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
52. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного.
53. Роль неречевых знаковых систем в процессе делового общения.
54. Внешний облик служащего.
55. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

## Примерные тестовые задания

**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.

## Ответы на тестовые задания

**1** — 1; **2** — 2, 4; **3** — 2, 4; **4** — 4; **5** — 1, 4; **6** — 1, 2, 5, 7, 8; **7** — 1, 3; **8** — 3, 5; **9** — 1; **10** — 1, 3; **11** — 2; **12** — 1, 5; **13** — 4; **14** — 4; **15** — 4;
**16** — 4; **17** — 3, 4; **18** — 3, 5; **19** — 3, 4, 5; **20** — 3, 6; **21** — 2, 4, 5, 6; **22** — 1, 4; **23** — 2, 3; **24** — 2, 3; **25** — 1, 2, 3; **26** — 5; **27** — 4; **28** — 3;
**29** — 3, 4; **30** — 3; **31** — 2; **32** — 3; **33** — 3; **34** — 1, 3, 4, 6; **35** — 1, 3; **36** — 4; **37** — 3; **38** — 2; **39** — 3, 5; **40** — 3, 4; **41** — 2; **42** — 4; **43** — 1, 4; **44** — 2; **45** — 2; **46** — 1; **47** — 2; **48** — 1; **49** — 1, 3, 5; **50** — 1; **51** — 3; **52** — 2; **53** — 2, 7; **54** — 1; **55** — 2; **56** — 1, 2; **57** — 2, 3; **58** — 1, 3, 6, 7, 9, 10, 12; **59** — 1, 3; **60** — 2; **61** — 1, 2; **62** — 5; **63** — 1; **64** — 1; **65** — 1; **66** — 1, 3; **67** — 1; **68** — 1; **69** — 1; **70** — 2; **71** — 2, 3; **72** — 3; **73** — 1, 3; **74** — 4; **75** — 1; **76** — 2; **77** — 1, 4; **78** — 2, 5, 6, 8; **79** — 2, 3; **80** — 2, 3.

## Примерные кейс-задачи

**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?

**Задача 3.**

**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 4.

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?

**Задача 5.**

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 6.**

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?

**Задача** 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 6**

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?

**Задача 5**

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 6**

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 10**

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?

**Примерные темы рефератов**

1. Миссия государственной службы и служебная этика.
2. Особенности служебной этики государственных и муниципальных служащих.
3. Терминологический аппарат этики государственной и муниципальной службы: проблемы формирования и пути их решения.
4. Правовая основа этизации государственной службы.
5. Организационные формы регулирования нравственных отношений в системе государственной и муниципальной службы.
6. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: нормативные основы и практика.
7. Подразделения федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений: нормативные основы и практика.
8. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: анализ причин необходимости доработки.

9. Модельный кодекс служебного поведения государственных служащих, утвержденный Комитетом министров Совета Европы: проблемы адаптации к российской практике.
10. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих и конфликт интересов: причинно-следственная связь.
11. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих и коррупция: причинно-следственная связь
12. Проблемы термина «иное правонарушение: правовая основа и практика.
13. Роль этикета в формировании нравственной культуры государственных и муниципальных служащих.
14. Этикет руководителя: анализ типовых служебных ситуаций.
15. Этикет взаимоотношений государственных служащих и граждан: анализ типовых служебных ситуаций.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

### 4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| **УК ОС-3** | Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе | **УК ОС-3.2** | промежуточный этап освоения |
| **ОПК-1** | Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | **ОПК-1.5** | завершающий этап освоения |

**Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---|---|---|
| **УК ОС-3. 2** | Определено содержание этических требований к служебному поведению, правил | Адекватно определяет содержание этических требований к служебному поведению, правил делового/служебного |

| | | |
|---|---|---|
| | делового общения во всех формах и ситуациях делового/служебного взаимодействия. | общения во всех формах и ситуациях делового/служебного взаимодействия |
| **ОПК-1.5** | Определено содержание этических требований к служебному поведению, правил делового общения во всех формах со всеми субъектами взаимодействия вне ОГВ и ОМС. | Определяет последствия нарушения этических принципов и требований профессиональной деятельности в деловой/профессиональной коммуникации |

### 4.3.2. Типовые оценочные средства

**Примерные вопросы для зачета по дисциплине**

1. Происхождение, содержание и соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
2. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.
3. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в контексте противодействия коррупции.
4. Гражданская служба как социально-нравственный институт.
5. Традиционные виды профессий: медицинская, педагогическая, воинская, их этический аспект и особенности
6. Новые виды профессий, социальная обусловленность появления этических кодексов в этих видах профессий и их социальное назначение.
7. Административная этика как системное понятие, основания для выделения ее в особый вид профессиональной этики, содержание, подвиды.
8. Основания для выделения этики государственных и муниципальных служащих в особый вид профессиональной этики.
9. Правовые основания для утверждения единства этических требований к государственным и муниципальным служащим.
10. Цели и задачи этики государственной и муниципальной службы как научной дисциплины
11. Правовое обеспечение формирования должностной морали государственных служащих
12. Теоретические основы формирования должностной морали государственных служащих
13. Нравственная культура государственного служащего: понятие, структура, содержание
14. Служебное поведение государственного служащего: понятие, содержание
15. Понятие «иное правонарушение».
16. Цели и задачи Кодекса профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, структура.

17. Содержание принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
18. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: статус, структура, содержание
19. Система управления государственной службой: правовая основа, цели, задачи.
20. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и предупреждению конфликта интересов: правовая основа, назначение, статус.
21. Структурные подразделения кадровых служб федеральных органов власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений: нормативная база, функции, задачи.
22. Понятие «конфликт интересов» в правовых актах: сравнительный анализ
23. Субъект (субъекты) конфликта интересов в правовых актах.
24. Конфликт интересов как правовая и моральная категория
25. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной службе
26. Профилактика и урегулирование конфликта интересов как фактор противодействия коррупции на муниципальной службе
27. Несоблюдение требований к служебному поведению как фактор конфликта интересов на государственной службе
28. Организационные формы урегулирования конфликта интересов в системе государственной службы
29. Этико-профессиональное развитие госслужащих как фактор профилактики конфликта интересов: формы, задачи, этапы.

**Примерные задачи для зачета по дисциплине**

**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?

**Задача 4**

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 5**

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 6**

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 7**

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 8**

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 9**

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?

**Шкала оценивания**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 50 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

| Баллы | Критерий оценки |
|---|---|
| **6-30** | Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений. |
| **0-5** | Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом. |

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

### 4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний с помощью устного собеседования по узловым вопросам знаний и оценивание умений и навыков по результатам решения кейс-задачи.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся

рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

**5.1 Методические указания по подготовке к опросу (докладу).**

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

**5.2 Методические рекомендации по написанию реферата:**

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

**5.3 Методические рекомендации по решению кейс-задач**

Кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме;

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление норм права решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их

обоснование;

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

### 5.4 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

85% – 100% правильных ответов – «отлично»;

66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

### 5.5 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Мораль как одна из форм социальной нормативной регуляции.
2. Сравнительный анализ морального и правового регулирования поведения и взаимоотношений людей.
3. Виды профессиональной этики: сравнительный анализ.
3. Миссия государственной службы.
4. Новые понятия в терминосистеме этики государственной и муниципальной службы: обоснование их введения, содержание.
5. Учет этнокультурных особенностей в Конституции и законодательстве РФ, нашедший отражение в требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
6. Этнокультурная специфика в этикете официальных и неофициальных служебных отношений государственных и муниципальных служащих.
7. Российский опыт правового регулирования этических аспектов функционирования государственной и муниципальной службы.

## 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Основная литература

1. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы. Учебник для бакалавров М.:Издательство Юрайт 2014 http://urait.ru/catalog/pechatnye_izdaniya/27888/

2. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы 5-е изд. Учебник для бакалавров М.:Издательство Юрайт 2014 http://urait.ru/catalog/pechatnye_izdaniya/31049/

3. Шувалова Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы. Учебник и практикум для академического бакалавриата.2-е издание, переработанное и дополненное. М.:Издательство Юрайт 2018./ЭБС biblio-online.ru

### 6.2. Дополнительная литература

1. Красникова, Е. А. Этика и психология профессиональной деятельности : учебник : допущено М-вом образования РФ... / Е. А. Красникова. - Издание 2-е, исправленное и дополненное. М. : ФОРУМ : ИНФРА-М 2011 8

2. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений. Учебник и практикум для академического бакалавриата М.: Юрайт 2015 http://www.biblio-online.ru/thematic/?18&id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-ABCE1FC8389A&type=c_pub

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.

2. Афанасьев М.Ю. История: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011.— 40 с.— Режим доступа: **http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html.—ЭБС** «IPRbooks»

3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы / Володина А.Ю., Костин И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 22 с.— Режим доступа: **http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46478.html.—** ЭБС «IPRbooks»

4. Модель позиционного обучения студентов: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: **http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html.—** ЭБС «IPRbooks»

5. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы. — Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 34 с.— Режим доступа: **http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html.—** ЭБС «IPRbooks»

6. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

### 6.4. Нормативные правовые документы

1. Модельный кодекс поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета Министров Совета Европы № R (2000)10 о кодексах поведения

для государственных служащих : принята 106-й сессией Комитета Министров 11 мая 2000 г.)

2. Руководство по разрешению конфликтов интересов на государственной службе : одобрено Советом ОЭСР, июнь 2003 г.

*Нормативные правовые документы Российской Федерации:*

3. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря1993 г.), с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. №11-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – N 31. – ст.4398.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп. от 30 декабря 2015 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – N 1 (ч.1). – Ст.1.

5. Федеральный закон Российской Федерации от 23 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм. и доп. от 13 июля 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 25 апреля 2003 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 14 мая 2003 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. –N 22. – Ст. 2062.

6. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 30 декабря 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 16.09.2003 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 24.09.2003 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – N 40. – Ст. 3822.

7. Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 30 декабря 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 07.07.2004 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 15.07.2004 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – N 31. – Ст. 3215 ; Российская газета. – 2004. – 31 июля. – № 162.

8. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 29 декабря 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 07.02.2007 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 21.02.2007 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – N 10. – Ст. 1152.

9. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм. и доп. от 28 ноября 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 19 декабря 2008 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 22 декабря 2008 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – N 52. – Ст. 6228.

10. Федеральный закон Российской Федерации от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц, их доходам» (с изм. и доп. от 3 ноября 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 23.11.2012 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Российской Федерации 28.11.2012 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – N 50. – Ст. 6953 ; Российская газета. – 2012. – 5 декабря. – № 280.

11. Федеральный Закон Российской Федерации от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (с изм. и доп. от 28 ноября 2015 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Российской Федерации 24 апреля 2013 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр.

Российской Федерации 27 апреля 2013 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – N 19. – Ст. 2306 ; Российская газета. – 2013. – 14 мая. – № 100.

12. Федеральный закон Российской Федерации от 5 октября 2015 г. № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – N 41. – Ст. 5639.

13. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – N 33. – Ст. 3196.

14. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – N 23. – Ст. 2242.

15. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – N 21. – Ст. 2543.

16. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – N 39. – Ст. 4588.

17. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – N 27. – Ст. 3446; Российская газета. – 2010. – 7 июля. – № 147.

18. Указ Президента Российской Федерации от 28 июля 2012 г. № 1060 «Об утверждении состава Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и состава президиума этого совета» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – N 32. – Ст. 4481.

19. Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – N 28. – Ст. 3813.

20. Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – N 49. – Ст. 6399.

21. Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – N 15. – Ст. 1729.

22. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента

Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – N 26. – Ст. 3520.

23. Указ Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – N 10. – Ст. 1506.

24. Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – N 29 (часть II) . – Ст. 4477.

25. Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов») // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – N 52. – Ст. 7588.

26. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г N 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – N 33. – Ст. 5165.

27. Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – N 3. – Ст. 279.

28. Распоряжение Правительства РФ от 12 сентября 2016 г. N 1919-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – N40. – Ст. 5607.

27. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих : одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) // Официальные документы в образовании. – 2011. – № 36.

### 6.5. Интернет-ресурсы

1. http://www.nlr.ru/ – Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург)
2. http://нэб.рф/ – Национальная электронная библиотека
3. http://www.rsl.ru/ – Российская государственная библиотека
4. http://www.inion.ru/- ИНИОН РАН – ресурсы.
5. http://www.rambler.ru/ – Поисковая система
6. http://www.yandex.ru/ – Поисковая система
7. http://gossluzhba.gov.ru/ - Федеральный портал государственной службы и управления
8. http://ethicscenter.ru/ - Этика. Образовательный ресурсный центр.

9. http://www.consultant.ru/ – Информационно-правовой портал «Консультант плюс»
10. http://www.garant.ru/ – Информационно-правовой портал «Гарант»
11. http://elibrary.ru/ - научные книги, журналы в ЭБС «eLIBRARY»
12. http://www.iprbookshop.ru/ - ЭБС «IPRbooks»
13. https://www.biblio-online.ru/ -ЭБС «Юрайт»
14. http://site.ebrary.com/ - ЭБС «Ebrary»
15. http://www.mgs.migsu.ru/ – Сайт журнала «Государственная служба»
16. http://www.igpran.ru/journal/ - Сайт журнала «Государство и право»

### 6.6. Иные источники


1. Государственная служба: культура поведения и деловой этикет: Учебное пособие / Под общ. Ред. Е.В.Охотского. – М.: изд-во РАГС, 1998. – 335 с.
2. Гражданская служба: нравственные основы, профессиональная этика : учебное пособие / Под общ. ред. В.М. Соколова, А.И. Турчинова. – М. : Статут, 2006. – 330 с.
3. Ионова А.И. Этика и культура государственного управления : учебное пособие. – 2-е изд. / Под общ. ред. Г.В. Атаманчука. – М. : ФЛИНТА, 2005. – 175 с.
4. Кабашов С.Ю. Профессиональная этика и карьера. Сущность и проявление на государственной и муниципальной службе. – Уфа : БАГСУ, 2004. – 196 с.
5. Литвинов И.П. Стиль исполнения управленческой должности. – М. ; СПБ : ЛИНЭЛ-Н, 2003. – 520 с.
6. Мохат П.М. Нравственные основы российского законодательства о государственной службе : монография / Под ред. Е.Л. Петренко. – М. : изд-во РАГС, 2005. – 191 с.
7. Нравственные основы государственной службы России : учебное пособие / Под общ. ред. В.М. Соколова. – М. : изд-во РАГС, 2003. – 300 с.
8. Оболонский А.В. Бюрократия XXI века? Модели государственной службы: Россия, США, Англия, Австралия. – М.: Дело, 2002. – 165 с.
9. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации : учебник / под общ. ред. И.Н. Барцица. – М.: изд-во РАГС, 2007. – 558 с.
10. Соколов В. Модельный этический кодекс государственного служащего Российской Федерации // Государственная служба. – 2004. - № 2. – С. 6-16.
11. Степнов П.П. Этические нормы государственных служащих (социально-философский аспект) : учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М. : изд-во РАГС, 2006. – 139 с.
12. Шувалова Н.Н. Служебное поведение государственного гражданского служащего: моральные основы : учебное пособие. – Ростов н/Дону : Феникс, 2006. – 380 с.


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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.
Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.