

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
декан факультета  
социологии и управления



О.В. Василенкова  
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы - бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и муниципальная служба

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 4 года (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политических технологий

Рязань, 2020

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Этика государственной и муниципальной службы»

Целями освоения дисциплины являются:

формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»;

формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих целостное представление об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики и этического регулирования государственной и муниципальной службы, требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Философия;
- Основы государственного и муниципального управления;
- Государственная и муниципальная служба;
- История государственного управления;
- Административное право;
- Конституционное право;
- Основы делопроизводства.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:

-государственная итоговая аттестация

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части)   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.<br>В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:   |  |  |
|-------|--------------------------|---|--|--|--|
|       |                          |   | Знать  | Уметь  | Владеть  |
| 1     | 2                        | 3   | 4  | 5  | 6  |
| 1.    | ОПК 4                    | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Деловую лексику в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;</li> <li>- Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий;</li> <li>- Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать необходимый объем деловой лексики в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д.;</li> <li>- Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету.</li> <li>- Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации.</li> <li>- Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля;</li> <li>- Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</li> </ul> |
| 2.    | ПК-10                    | способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предмет и задачи этики в государственной и муниципальной службы.</li> <li>- Нравственные принципы государственной</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать явление коррупции как этическую проблему.</li> <li>- Не допускать конфликта интересов на</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормами поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.</li> </ul>   |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
|  |  | <p>требованиями к<br/>служебному<br/>поведению</p> | <p>муниципальной службы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.</li> <li>- Морально-нравственные аспекты бюрократизма.</li> <li>- Понятие коррупции.</li> <li>- Понятие конфликта интересов.</li> <li>- Этические аспекты лоббистской деятельности.</li> <li>- Содержание действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих служебное поведение государственных и муниципальных служащих.</li> <li>- Нормы и правила поведения государственного и муниципального служащего.</li> <li>- Требования служебного этикета к внешнему облику, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.</li> </ul> | <p>государственной и<br/>муниципальной службе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять нормы современного законодательства о гражданской и муниципальной службе при получении неправомерного поручения.</li> <li>- Применять на практике нравственные принципы государственной и муниципальной службы, признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</li> <li>- Анализировать особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти.</li> <li>- Анализировать этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.</li> </ul> | <p>- Нормами и требованиями, кодифицированными в «Типовом кодексе этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих».</p> |
|--|--|--|---|---|---|

## 2.5 Карта компетенций дисциплины

| КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ  |  |   |   |  |   |
|---|--|---|---|--|---|
| НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Этика государственной и муниципальной службы              |  |   |   |  |   |
| Цель дисциплины   | <p>формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»;</p> <p>формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих целостное представление об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики и этического регулирования государственной и муниципальной службы, требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</p> |   |   |  |   |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие |  |   |   |  |   |
| Общепрофессиональные компетенции:   |  |   |   |  |   |
| КОМПЕТЕНЦИИ   |  | Перечень компонентов  | Технологии формирования                                     | Форма оценочного средства                                      | Уровни освоения компетенции   |
| ИНДЕКС  | ФОРМУЛИРОВКА   |   |   |  |   |
| ОПК-4   | <p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>   | <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Деловую лексику в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;</li> <li>- Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий;</li> <li>- Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Использовать необходимый объем деловой лексики в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д.;</li> <li>- Устанавливать и поддерживать деловые</li> </ul> | <p>лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p> | <p>Собеседование, тестирование, коллоквиум, эссе<br/>Зачет</p> | <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b><br/>Имеет целостное представление об особенностях делового общения, правилах успешных публичных выступлений, таких видах деловой коммуникации, как переговоры, совещания, деловая, в том числе и электронная</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b><br/>Демонстрирует готовность осуществлять деловое общение, публично выступать на профессиональные темы, вести переговоры, совещания, осуществлять</p> |

|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
|  |  | <p>отношения согласно деловому этикету.</p> <p>- Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- Родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p>- Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля;</p> <p>- Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p> |  |  | <p>деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> |
|--|--|---|--|--|---|

Профессиональные компетенции:

|       |   |   |   |  |  |
|-------|---|---|---|--|--|
| ПК-10 | <p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> | <p><u>Знать:</u></p> <p>31 Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы.</p> <p>32 Нравственные принципы государственной и муниципальной службы.</p> <p>33 Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.</p> <p>34 Морально-нравственные аспекты бюрократизма.</p> <p>35 Понятие коррупции.</p> <p>36 Понятие конфликта интересов.</p> <p>37 Этические аспекты лоббистской деятельности.</p> <p>38 Содержание действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих служебное поведение государственных и муниципальных служащих.</p> <p>39 Нормы и правила поведения</p> | <p>лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p> | <p>Собеседование, тестирование, коллоквиум, эссе<br/>Зачет</p> | <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b><br/>Имеет общее представление об этических нормах и правилах государственной и муниципальной службы, которых необходимо придерживаться в ходе служебной деятельности.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b><br/>Знает требования этики государственной и муниципальной службы, готов поступать в соответствии с этими требованиями, соблюдать правила служебного поведения, предотвращать</p> |
|-------|---|---|---|--|--|

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <p>государственного и муниципального служащего.</p> <p>310 Требования служебного этикета к внешнему облику, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>У1 Анализировать явление коррупции как этическую проблему.</p> <p>У2 Не допускать конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.</p> <p>У3 Применять нормы современного законодательства о гражданской и муниципальной службе при получении неправомерного поручения.</p> <p>У4 Применять на практике нравственные принципы государственной и муниципальной службы, признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p> <p>У5 Анализировать особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти.</p> <p>У6 Анализировать этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>В1 Нормами поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.</p> <p>В2 Нормами и требованиями, кодифицированными в «Типовом кодексе этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих».</p> |  |  | <p>нарушение этих правил другими лицами.</p> |
|--|--|---|--|--|--|

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы   | Всего часов      | Семестры   |            |
|--|------------------|------------|------------|
|  |                  | № 8        |            |
|  |                  | часов      |            |
| <b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:</b> | <b>52</b>        | <b>52</b>  |            |
| В том числе:   |                  |            |            |
| Лекции (Л)   | 26               | 26         |            |
| Практические занятия (ПЗ), семинары (С)  | 26               | 26         |            |
| Лабораторные работы (ЛР)   | -                | -          |            |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>   | <b>56</b>        | <b>56</b>  |            |
| В том числе  |                  |            |            |
| <i>СРС в семестре</i>  |                  |            |            |
| Курсовой проект (работа)   | КП               | -          | -          |
|  | КР               | -          | -          |
| Другие виды СРС:   |                  |            |            |
| Изучение и конспектирование литературы по дисциплине                                       | 18               | 18         |            |
| Подготовка к письменной работе (эссе)  | 6                | 6          |            |
| Поиск и отбор информации по вопросам семинара  | 6                | 6          |            |
| Конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара                                 | 13               | 13         |            |
| Подготовка докладов по основным вопросам семинара  | 9                | 9          |            |
| Подготовка к коллоквиуму   | 4                | 4          |            |
| <i>СРС в период сессии</i>   |                  |            |            |
| <b>Вид промежуточной аттестации</b>  | <b>зачет (З)</b> | <b>3</b>   | <b>3</b>   |
|  | экзамен (Э)      |            |            |
|  |                  |            |            |
| <b>ИТОГО: общая трудоемкость</b>   | <b>часов</b>     | <b>108</b> | <b>108</b> |
|  | <b>зач. ед.</b>  | <b>3</b>   | <b>3</b>   |

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов дисциплины

| № семестра | № раздела | Наименование раздела дисциплины  | Содержание раздела в дидактических единицах   |
|------------|-----------|--|---|
| 8          | 1         | Теоретические основы этики как науки о морали  | <p>Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.</p> <p>Основные понятия этики. Структура, ценности и функции морали. Моральное сознание. Моральные требования, нормы, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания. Дилеммы морального поведения. Уровни морального сознания.</p> <p>Иерархия моральных ценностей. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.</p> <p>Мораль и нравы. Единство морали и многообразие нравов. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы. Нравы людей и управленческая детальность. Значение учета нравов для эффективного управления обществом.</p> <p>Мораль и право. Сущность моральной регуляции. Понятия индивидуальной и социальной этики. Прикладная и профессиональная этика. Административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и деловой этикет.</p> |
| 8          | 2         | Этика государственной и муниципальной службы: сущность, принципы, современные проблемы | <p>Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы. Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти. Нравственные принципы государственной и муниципальной службы: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип ответственности; принцип справедливости; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности.</p> <p>Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы. Морально-нравственные аспекты бюрократизма. Коррупция как этическая проблема. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.</p>  |
| 8          | 3         | Этические требования к служебному  | <p>Нормы законодательства, закрепляющие служебное поведение государственных и муниципальных служащих. Указ Президента РФ от 12.08.2012 №</p>  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | <p>поведению государственных и муниципальных служащих</p>                     | <p>885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 27.07.2014 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».</p> <p>Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих. «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).</p> <p>Мотивация этического поведения государственных и муниципальных служащих. Этика служебных отношений.</p> <p>Служебная этика руководителя. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. Понятие «органических функций» руководителя. Нравственные качества руководителя. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.</p> |
| 8 | 4 | <p>Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего</p> | <p>Этикет как элемент культуры. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества. Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя.</p> <p>Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.</p> <p>Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет; этикетные правила деловой переписки. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых</p>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>встреч и переговоров. Этикетные правила вручения и получения подарков. Невербальные средства общения и деловой этикет. Кинесика и деловой этикет. Внешний облик государственного и муниципального служащего: одежда, манеры поведения. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.</p> <p>Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.</p> |
|--|--|--|---|

## 2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № семестра | № раздела | Наименование раздела дисциплины  | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) |    |      |     |       | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам) |
|------------|-----------|--|---|----|------|-----|-------|---|
|            |           |  | Л   | ЛР | ПЗ/С | СРС | всего |   |
|            | I         | <i>Теоретические основы этики как науки о морали</i>   | 6   | -  | 6    | 14  | 26    |   |
| 8          | 1.1       | Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы. | 2   | -  | -    | 2   | 4     |   |
| 8          | 1.2       | Этика как наука о морали.  | 2   | -  | 4    | 6   | 12    | 2 неделя<br>Собеседование                                   |
| 8          | 1.3       | Административная этика. Понятие служебной этики.   | 2   | -  | 2    | 6   | 10    | 3 неделя<br>Тестирование,<br>Эссе                           |
| 8          | II        | <i>Этика государственной и муниципальной службы: сущность, принципы, современные проблемы</i>                              | 6   | -  | 4    | 14  | 24    |   |
| 8          | 2.1       | Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы.   | 2   | -  | -    | 2   | 4     |   |
| 8          | 2.2       | Нравственные принципы государственной и муниципальной службы.  | 2   | -  | 2    | 6   | 10    | 4 неделя<br>собеседование                                   |
| 8          | 2.3       | Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.   | 2   | -  | 2    | 6   | 10    | 5 неделя<br>Собеседование                                   |
| 8          | III       | <i>Этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих</i>                                | 6   | -  | 6    | 12  | 24    |   |
| 8          | 3.1       | Нормы законодательства, закрепляющие служебное поведение государственных и муниципальных служащих.                         | 2   | -  | 2    | 2   | 6     | 6 неделя<br>Собеседование                                   |
| 8          | 3.2       | Этика служебных отношений.   | 2   | -  | 2    | 2   | 6     | 7 неделя  |

|   |     |  |           |          |           |           |            |                              |
|---|-----|--|-----------|----------|-----------|-----------|------------|------------------------------|
|   |     | Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.   |           |          |           |           |            | Тестирование<br>Коллоквиум   |
| 8 | 3.3 | Мотивация этического поведения государственных и муниципальных служащих.   | 2         | -        | -         | 2         | 4          |                              |
| 8 | 3.4 | Служебная этика руководителя.  | -         | -        | 2         | 6         | 8          | 8 неделя<br>Собеседование    |
| 8 | IV  | <i>Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего</i>  | 8         |          | 10        | 16        | 34         | 9-12 неделя                  |
| 8 | 4.1 | Этикет деловых отношений. Принципы, виды и функции делового этикета.   | 2         | -        | -         | 2         | 4          |                              |
| 8 | 4.2 | Правила поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.                         | -         | -        | 4         | 2         | 6          | 9, 10 неделя<br>Тестирование |
| 8 | 4.3 | Речевой этикет в деловом общении.  | 2         | -        | 2         | 2         | 6          | 11 неделя<br>Собеседование   |
| 8 | 4.4 | Этикетные правила деловой переписки.   | -         | -        | 2         | 2         | 4          | 12 неделя<br>Тестирование    |
| 8 | 4.5 | Этикет деловых встреч и переговоров.   | 2         | -        | -         | 2         | 4          |                              |
| 8 | 4.6 | Невербальные средства общения и деловой этикет.  | -         | -        | 2         | 4         | 6          | 13 неделя<br>Собеседование   |
| 8 | 4.7 | Требования служебного этикета к внешнему виду, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего. | 2         | -        | -         | 2         | 4          |                              |
|   |     | <b>ИТОГО</b>   | <b>26</b> | <b>-</b> | <b>26</b> | <b>56</b> | <b>108</b> | <b>зачет</b>                 |

### 2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

### 2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

| № семестра | № раздела | Наименование раздела дисциплины  | Виды СРС   | Всего часов |
|------------|-----------|--|--|-------------|
| 8          | 1         | Теоретические основы этики как науки о морали  | - Изучение и конспектирование литературы по дисциплине<br>- Подготовка к семинарскому занятию «Этика как наука о морали»:<br>поиск и отбор информации по вопросам семинара (2ч.)<br>конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (2ч.)<br>подготовка докладов по основным вопросам семинара (2ч.)  | 2<br>6      |
|            |           |  | - Подготовка к письменной работе (эссе)  | 6           |
| 8          | 2         | Этика государственной и муниципальной службы: сущность, принципы, современные проблемы | - Изучение и конспектирование литературы по дисциплине<br>- Подготовка к семинарскому занятию «Нравственные принципы государственной и муниципальной службы»:<br>поиск и отбор информации по вопросам семинара (1ч.)<br>конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (3ч.)<br>подготовка докладов по основным вопросам семинара (2ч.)  | 2<br>6      |
|            |           |  | - Подготовка к семинарскому занятию «Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы»:<br>поиск и отбор информации по вопросам семинара (1ч.)<br>конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (3ч.)<br>подготовка докладов по основным вопросам семинара (2ч.)   | 6           |
| 8          | 3         | Этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих   | - Изучение и конспектирование литературы по дисциплине<br>- Подготовка к коллоквиуму «Нормативно-правовая база служебного поведения государственных и муниципальных служащих»<br>- Подготовка к семинарскому занятию «Служебная этика руководителя»:<br>поиск и отбор информации по вопросам семинара (1ч.)<br>конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (3ч.)<br>подготовка докладов по основным вопросам семинара (2ч.) | 2<br>4<br>6 |
|            |           |  |  |             |
| 3          | 4         | Служебный (деловой)  | - Изучение и конспектирование литературы по дисциплине   | 12          |

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
|  | этикет<br>государственно<br>го и<br>муниципальног<br>о служащего | - Подготовка к семинарскому занятию<br>«Невербальные средства общения и деловой<br>этикет»:<br>поиск и отбор информации по вопросам<br>семинара (1 ч.)<br>конспектирование, составление тезисов по<br>вопросам семинара (2ч.)<br>подготовка докладов по основным вопросам<br>семинара (1ч.) | 4         |
|  | <i>ИТОГО в семестре</i>  |   | 56        |
|  | <b>ИТОГО</b>   |   | <b>56</b> |

### 3.2. График работы студента Семестр № 8

| Форма<br>оценочного<br>средства | Условное<br>обозначе<br>ние | Номер недели |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
|                                 |                             | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Собеседование                   | Сб                          |              | + |   | + | + | + |   | + |   |    | +  |    | +  |
| Тестирование<br>письменное      | ТСп                         |              |   | + |   |   |   |   | + |   | +  | +  |    | +  |
| Коллоквиум                      | Кл                          |              |   |   |   |   |   |   | + |   |    |    |    |    |
| Эссе                            | Э                           |              |   | + |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |

### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы»
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов
3. Вопросы для проведения зачета
4. Планы семинарских и практических занятий
5. Тематика эссе и рекомендации по их выполнению

Самостоятельная работа, наряду с лекциями, семинарскими и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Этика государственной и муниципальной службы».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, списком рекомендованной литературы, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и записей по курсу.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу и ознакомиться с дополнительной литературой по курсу. Большое значение имеет самостоятельное изучение нормативно-правовых документов, регулирующих служебное поведение государственных и муниципальных служащих.

Значительную часть времени, выделенного на самостоятельную работу, необходимо посвятить подготовке к семинарским занятиям. Они планируются по таким темам, как «Моральные ценности», «Нравственные принципы государственной и муниципальной службы», «Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы», «Служебная этика руководителя» и «Невербальные средства общения и деловой этикет». Следует подчеркнуть, что вопросы, выносимые на ряд семинарских занятий, не рассматриваются в лекциях, что дополнительно повышает требования к качеству самостоятельной подготовки студентов. При подготовке к семинарским занятиям необходимо написать тезисы для выступлений по всем вопросам, выносимым на семинары. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться при необходимости за методической помощью к преподавателю.

Тезисное конспектирование также рекомендуется делать и при подготовке к коллоквиуму по теме «Нормативно-правовая база служебного поведения государственных и муниципальных служащих».

Одной из форм самостоятельной работы по курсу является подготовка к написанию эссе по проблемам служебной этики. Помимо поиска, отбора и конспектирования информации по выбранной заранее теме эссе, рекомендуется также обратиться к публикациям, знакомящим с жанром академического эссе, его признаками, структурой и стилем (см. раздел 5 настоящей программы). Одной из задач написания эссе является овладение мастерством вопрошания, совмещения субъективного знания с объективным, корректного участия в «профессиональном разговоре».

При подготовке к зачету следует повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспекты лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются: для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из

текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, аналитическая обработка текста), подготовка сообщений/докладов к выступлению на семинаре, и др.

для формирования умений: выполнение самостоятельных практических заданий и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре государственного и муниципального управления и политических технологий и на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)**

### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **5.1.Основная литература**

| № п/п | Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год   | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров |            |
|-------|---|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
|       |   |                                    |         | В библиотеке           | На кафедре |
| 1.    | Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремкин; под ред. С. Е. Прокофьева. – Москва: Юрайт, 2018. – 307 с. – Режим | 1-4                                | 8       | ЭБС                    |            |

|    |   |     |   |     |  |
|----|---|-----|---|-----|--|
|    | доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-434052">https://biblio-online.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-434052</a> (дата обращения: 25.08.2019).  |     |   |     |  |
| 2. | Зарайченко, В. Е. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Е. Зарайченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 448 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=256486&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=256486&amp;sr=1</a> (дата обращения: 25.08.2019).  | 3-4 | 8 | ЭБС |  |
| 3. | Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – Москва : Дело, 2014. – 217 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=442886&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=442886&amp;sr=1</a> (дата обращения: 25.08.2019). | 1-4 | 8 | ЭБС |  |
| 4. | Скворцов, А. А. Этика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Скворцов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2018. – 321 с. – Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/etika-428704">https://biblio-online.ru/book/etika-428704</a> (дата обращения: 25.08.2019).   | 1   | 8 | ЭБС |  |

## 5.2. Дополнительная литература

| № п/п | Автор(ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год   | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров |            |
|-------|--|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
|       |  |                                    |         | В библиотеке           | На кафедре |
| 1.    | Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. – Москва: Юрайт, 2018. – 253 с. – Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-429861">https://biblio-online.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-429861</a> (дата обращения: 25.08.2019).                                  | 3-4                                | 8       | ЭБС                    |            |
| 2.    | Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2018. – 408 с. – Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-431743">https://biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-431743</a> (дата обращения: 25.08.2019). | 3-4                                | 8       | ЭБС                    |            |
| 3.    | Минеева, И. Н. Академическое эссе  | 1                                  | 8       | ЭР                     |            |

|    |   |     |   |     |  |
|----|---|-----|---|-----|--|
|    | [Электронный ресурс] : теория и практика жанра // Филологический класс. – 2015. - № 2. – С. 7-14. – Режим доступа: <a href="https://cyberleninka.ru/article/n/akademicheskoe-esse-teoriya-i-praktika-zhanra">https://cyberleninka.ru/article/n/akademicheskoe-esse-teoriya-i-praktika-zhanra</a> (дата обращения: 25.08.2019).  |     |   |     |  |
| 4. | О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (действующая редакция, 2016). – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/</a> (дата обращения: 25.08.2019).   | 1-4 | 8 | ЭР  |  |
| 5. | О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов [Электронный ресурс] : Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. № 821 (с изменениями и дополнениями). – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/</a> (дата обращения 25.08.2019).   | 1-4 | 8 | ЭР  |  |
| 6. | О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (действующая редакция, 2016). – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/</a> (дата обращения: 25.08.2019).   | 1-4 | 8 | ЭР  |  |
| 7. | Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих [Электронный ресурс] : Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (с изменениями и дополнениями). – Режим доступа: <a href="http://base.garant.ru/184842/">http://base.garant.ru/184842/</a> (дата обращения: 25.08.2019).   | 1-4 | 8 | ЭР  |  |
| 8. | Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / ред. В. Я. Кикоть. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 559 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=117054&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=117054&amp;sr=1</a> (дата обращения: 25.08.2019).   | 3-4 | 8 | ЭБС |  |
| 9. | Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих [Электронный ресурс] : (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.) (протокол N 21). – Режим доступа: <a href="http://base.garant.ru/55171108/">http://base.garant.ru/55171108/</a> (дата обращения: 25.08.2019). | 1-4 | 8 | ЭР  |  |

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Гарант [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019)
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019)
4. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.08.2019).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 25.08.2019)
6. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2019).

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i015.htm>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
2. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.09.2019).
3. Этика: мораль, философия, религия [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://ethicscenter.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
4. Этикет от А до Я [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.etiket.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

### 6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office : Word, Excel, PowerPoint и др.

### 6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента               |
|---------------------|---|
| Лекция              | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>  |
| <p>Практические занятия<br/>(семинар)</p>             | <p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p> |
| <p>Практические занятия<br/>(практическая работа)</p> | <p>Записать тему и цель практической работы, записать кратко предложенные задания. При выполнении заданий по решению кейсов</p> <p>Необходимо внимательно прочитать кейс и ответить на поставленные вопросы. При устном разборе кейсов студент должен аргументировать свой вариант ответа со ссылками на действующие правовые нормы. Технология работы с кейсом включает в себя следующие этапы: 1) индивидуальная самостоятельная работы студентов с материалами кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия); 2) работа в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений; 3) презентация и экспертиза результатов малых групп на общей дискуссии (в рамках учебной группы).</p>   |
| <p>Коллоквиум</p>                                     | <p>Коллоквиум – это форма проверки и оценивания знаний. Представляет собой проводимый по инициативе преподавателя текущий контроль, имеющий целью оценить текущий уровень знаний студентов. При подготовке к коллоквиуму студентам</p>  |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | следует самостоятельно изучить литературу по теме, выносимой на коллоквиум. Рекомендуется тезисное конспектирование.   |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. |

### 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, схем;
- консультирование обучающихся по подготовке к семинарским и практическим занятиям посредством электронной почты.

### 10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

#### Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

| Название ПО                                | № лицензии                           |
|--|--------------------------------------|
| Операционная система WindowsPro            | Договор №65/2019 от 02.10.2019       |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security      | Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г. |
| Офисное приложение Libre Office            | Свободно распространяемое ПО         |
| Архиватор 7-zip                            | Свободно распространяемое ПО         |
| Браузер изображений Fast Stone ImageViewer | Свободно распространяемое ПО         |
| PDF ридер Foxit Reader                     | Свободно распространяемое ПО         |
| Медиа проигрыватель VLC mediaplayer        | Свободно распространяемое ПО         |
| Запись дисков Image Burn                   | Свободно распространяемое ПО         |
| DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in           | Свободно распространяемое ПО         |

#### Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

| Название ПО                                | № лицензии                           |
|--|--------------------------------------|
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security      | Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г. |
| Офисное приложение Libre Office            | Свободно распространяемое ПО         |
| Архиватор 7-zip                            | Свободно распространяемое ПО         |
| Браузер изображений Fast Stone ImageViewer | Свободно распространяемое ПО         |
| PDF ридер Foxit Reader                     | Свободно распространяемое ПО         |
| Медиа проигрыватель VLC mediaplayer        | Свободно распространяемое ПО         |
| Запись дисков Image Burn                   | Свободно распространяемое ПО         |
| DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in           | Свободно распространяемое ПО         |

### 11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю  
декан факультета  
социологии и управления



О.В. Василенкова  
31 августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

**Направленность (профиль)**

Государственная и муниципальная служба

**Квалификация**

бакалавр

**Форма обучения**

очная

Рязань 2020

## 1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»;

формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих целостное представление об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики и этического регулирования государственной и муниципальной службы, требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

**3. Трудоемкость дисциплины:** 3 зачетные единицы 108 академических часов.

## 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части)   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине<br>В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:   |  |  |
|-------|--------------------------|---|---|--|--|
|       |                          |   | Знать   | Уметь  | Владеть (навыками)   |
| 1     | 2                        | 3   | 4   | 5  | 6  |
| 1     | ОПК 4                    | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | - Деловую лексику в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;<br><br>- Этикет делового | - Использовать необходимый объем деловой лексики в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д.;<br>- Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому | - Владеть (навыками) родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации.<br>- Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением |

|   |       |  |   |   |   |
|---|-------|--|---|---|---|
|   |       |  | общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий;<br>- Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма.  | этикету.<br>- Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию.   | правил делового стиля;<br>- Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.  |
| 2 | ПК-10 | способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | - Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы.<br>- Нравственные принципы государственной и муниципальной службы.<br>- Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.<br>- Морально-нравственные аспекты бюрократизма.<br>- Понятие коррупции.<br>- Понятие конфликта интересов.<br>- Этические аспекты лоббистской деятельности.<br>- Содержание действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих служебное поведение | - Анализировать явление коррупции как этическую проблему.<br>- Не допускать конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.<br>- Применять нормы современного законодательства о гражданской и муниципальной службе при получении неправомерного поручения.<br>- Применять на практике нравственные принципы государственной и муниципальной службы, признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и | - Нормами поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.<br>- Нормами и требованиями, кодифицированным и в «Типовом кодексе этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих». |

|   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
|   |  |  | <p>государственных и муниципальных служащих.</p> <p>- Нормы и правила поведения государственного и муниципального служащего.</p> <p>- Требования служебного этикета к внешнему облику, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.</p> | <p>гражданина.</p> <p>- Анализировать особенности современного этапа в развитии этики в системе государственно й и муниципальной власти.</p> <p>- Анализировать этические проблемы современной государственно й и муниципальной службы.</p> |  |
| 3 |  |  |  |   |  |

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения**

Зачет (8 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.