


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

 П.Е. Кричинский
«30» августа 2018 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, 2018

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. 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"> - Деловую лексику в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий; - Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма. 	<ul style="list-style-type: none"> - Использовать необходимый объем деловой лексики в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д.; - Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету. - Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию. 	<ul style="list-style-type: none"> - Родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации. - Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля; - Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.
2.	ПК-10	способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими	<ul style="list-style-type: none"> - Предмет и задачи этики в государственной и муниципальной службы. - Нравственные принципы государственной 	<ul style="list-style-type: none"> - Анализировать явление коррупции как этическую проблему. - Не допускать конфликта интересов на 	<ul style="list-style-type: none"> - Нормами поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.

		<p>требованиями к служебному поведению</p>	<p>муниципальной службы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы. - Морально-нравственные аспекты бюрократизма. - Понятие коррупции. - Понятие конфликта интересов. - Этические аспекты лоббистской деятельности. - Содержание действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих служебное поведение государственных и муниципальных служащих. - Нормы и правила поведения государственного и муниципального служащего. - Требования служебного этикета к внешнему облику, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего. 	<p>государственной и муниципальной службе.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять нормы современного законодательства о гражданской и муниципальной службе при получении неправомерного поручения. - Применять на практике нравственные принципы государственной и муниципальной службы, признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина. - Анализировать особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти. - Анализировать этические проблемы современной государственной и муниципальной службы. 	<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"> - Деловую лексику в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий; - Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - - Использовать необходимый объем деловой лексики в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д.; - Устанавливать и поддерживать деловые 	<p>лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование, тестирование, коллоквиум, эссе Зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ 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>ПОВЫШЕННЫЙ 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 Зачет</p>	<p><u>ПОРОГОВЫЙ</u></p> <p>Имеет общее представление об этических нормах и правилах государственной и муниципальной службы, которых необходимо придерживаться в ходе служебной деятельности.</p> <p><u>ПОВЫШЕННЫЙ</u></p> <p>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
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:	52	52	
В том числе:			
Лекции (Л)	26	26	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	26	26	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	56	56	
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>			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)		
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

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 Собеседование
8	1.3	Административная этика. Понятие служебной этики.	2	-	2	6	10	3 неделя Тестирование, 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 собеседование
8	2.3	Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.	2	-	2	6	10	5 неделя 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 Собеседование
8	3.2	Этика служебных отношений.	2	-	2	2	6	7 неделя

		Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.						Тестирование 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 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 Тестирование
8	4.3	Речевой этикет в деловом общении.	2	-	2	2	6	11 неделя Собеседование
8	4.4	Этикетные правила деловой переписки.	-	-	2	2	4	12 неделя 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 Собеседование
8	4.7	Требования служебного этикета к внешнему виду, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.	2	-	-	2	4	
		ИТОГО	26	-	26	56	108	зачет

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	2
			- Подготовка к семинарскому занятию «Этика как наука о морали»: поиск и отбор информации по вопросам семинара (2ч.) конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (2ч.) подготовка докладов по основным вопросам семинара (2ч.)	6
			- Подготовка к письменной работе (эссе)	6
8	2	Этика государственной и муниципальной службы: сущность, принципы, современные проблемы	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	2
			- Подготовка к семинарскому занятию «Нравственные принципы государственной и муниципальной службы»: поиск и отбор информации по вопросам семинара (1ч.) конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (3ч.) подготовка докладов по основным вопросам семинара (2ч.)	6
			- Подготовка к семинарскому занятию «Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы»: поиск и отбор информации по вопросам семинара (1ч.) конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (3ч.) 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	2
			- Подготовка к коллоквиуму «Нормативно-правовая база служебного поведения государственных и муниципальных служащих»	4
			- Подготовка к семинарскому занятию «Служебная этика руководителя»: поиск и отбор информации по вопросам семинара (1ч.) конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (3ч.) подготовка докладов по основным вопросам семинара (2ч.)	6
3	4	Служебный (деловой)	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	12

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

3.2. График работы студента Семестр № 8

Форма оценочного средства	Условное обозначе ние	Номер недели												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Собеседование	Сб		+		+	+	+		+			+		+
Тестирование 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. Обратит 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: https://biblio-online.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-434052 (дата обращения: 25.08.2018).				
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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256486&sr=1 (дата обращения: 25.08.2018).	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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=442886&sr=1 (дата обращения: 25.08.2018).	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: https://biblio-online.ru/book/etika-428704 (дата обращения: 25.08.2018).	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: https://biblio-online.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-429861 (дата обращения: 25.08.2018).	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: https://biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-431743 (дата обращения: 25.08.2018).	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: https://cyberleninka.ru/article/n/akademicheskoe-esse-teoriya-i-praktika-zhanra (дата обращения: 25.08.2018).				
4.	О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (действующая редакция, 2016). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 25.08.2018).	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: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/ (дата обращения 25.08.2018).	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: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ (дата обращения: 25.08.2018).	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: http://base.garant.ru/184842/ (дата обращения: 25.08.2018).	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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117054&sr=1 (дата обращения: 25.08.2018).	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: http://base.garant.ru/55171108/ (дата обращения: 25.08.2018).	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: 25.08.2018)
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018)
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: 25.08.2018).
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 (дата обращения: 25.08.2018)
6. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

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: 25.08.2018).
2. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).
3. Этика: мораль, философия, религия [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://ethicscenter.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
4. Этикет от А до Я [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.etiket.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

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 (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 (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

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Теоретические основы этики как науки о морали	ОПК-4 ПК-10	Зачет
2	Этика государственной и муниципальной службы: сущность, принципы, современные проблемы		
3	Этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих		
4	Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знать	
		1. Деловую лексику в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК 4 31
		2. Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий;	ОПК 4 32

		3. Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма.	ОПК 4 З3
		уметь	
		1. Использовать необходимый объем деловой лексики в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д.;	ОПК 4 У1
		2. Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету.	ОПК 4 У2
		3. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию	ОПК 4 У3
		владеть	
		1. Родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации.	ОПК 4 В1
		2. Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля	ОПК 4 В2
		3. Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК 4 В3
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	знать	
		1 Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы.	ПК10 31
		2 Нравственные принципы государственной и муниципальной службы.	ПК10 32
		3 Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.	ПК10 33
		4 Морально-нравственные аспекты бюрократизма.	ПК10 34
		5 Понятие коррупции.	ПК10 35
		6 Понятие конфликта интересов.	ПК10 36
		7 Этические аспекты лоббистской деятельности.	ПК10 37
8 Содержание действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих служебное поведение государственных и муниципальных служащих.	ПК10 38		

		9 Нормы и правила поведения государственного и муниципального служащего.	ПК10 39
		10 Требования служебного этикета к внешнему облику, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.	ПК10 310
		уметь	
		1 Анализировать явление коррупции как этическую проблему.	ПК10 У1
		2 Не допускать конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.	ПК10 У2
		3 Применять нормы современного законодательства о гражданской и муниципальной службе при получении неправомерного поручения.	ПК10 У3
		4 Применять на практике нравственные принципы государственной и муниципальной службы, признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.	ПК10 У4
		5 Анализировать особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти.	ПК10 У5
		6 Анализировать этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.	ПК10 У6
		владеть	
		1 Нормами поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.	ПК10 В1
		2 Нормами и требованиями, кодифицированными в «Типовом кодексе этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих».	ПК10 В2

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ (зачет)**

№	Вопросы к зачету	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы.	ПК10 31
2	Основные понятия этики.	ПК10 31, ПК10 32, ПК10 33, ПК10 34, ПК10 35, ПК10 36
3	Структура, ценности и функции морали.	ПК10 32, ПК10 34
4	Понятие, компоненты и уровни морального сознания.	ПК10 32, ПК10 34
5	Этические дилеммы: понятие и особенности анализа.	ПК10 33, ПК10 У5, ПК10 У6
6	Нравы. Понятие, структура и виды нравов.	ПК10 32, ПК10 34, ПК10 У4
7	Прикладная и профессиональная этика. Понятия административной и служебной этики.	ПК10 31, ПК10 У1, ПК10 У2, ПК10 У3, ПК10 У4, ПК10 У5, ПК10 У6, ПК10 В1, ПК10 В2
8	Мораль и право. Сущность моральной регуляции.	ПК10 34, ПК10 У4
9	Принцип служения государству и обществу.	ПК10 32, ПК10 У4
10	Принцип законности.	ПК10 32, ПК10 У4
11	Принцип гуманизма.	ПК10 32, ПК10 У4
12	Принцип ответственности.	ПК10 32, ПК10 У4
13	Принцип справедливости.	ПК10 32, ПК10 У4
14	Принцип лояльности.	ПК10 32, ПК10 У4
15	Принцип политической нейтральности.	ПК10 32, ПК10 У4
16	Принцип честности и неподкупности.	ПК10 32, ПК10 У4
17	Морально-нравственные аспекты бюрократизма.	ПК10 34, ПК10 У4
18	Понятие коррупции. Коррупция как этическая проблема государственной и муниципальной службы.	ПК10 35, ПК10 У1
19	Понятие конфликта интересов. Конфликт интересов как этическая проблема государственной и муниципальной службы.	ПК10 36, ПК10 У2
20	Этические аспекты лоббистской деятельности.	ПК10 33, ПК10 37,
21	Регламентация служебного поведения государственных и муниципальных служащих в федеральных нормативно-правовых актах.	ПК10 38, ПК10 У3
22	«Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих»: обзорная характеристика	ПК10 38, ПК10 У3, ПК10 В2
23	Нормы и правила поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.	ПК10 39, ОПК 4 31, ОПК 4 32, ОПК 4 33, ОПК 4 У1, ОПК 4 У2, ПК10 31, ПК10 В1
24	Деловой этикет, его содержание и функции.	ОПК 4 31, ОПК 4 32, ОПК 4 33
25	Особенности и содержание служебной этики руководителя.	ПК10 31, ПК10 39, ПК10 У2, ПК10 В1, ОПК 4 У1, ОПК 4 У2, ОПК 4 В2

26	Этикет взаимоотношений между начальником и подчиненным.	ПК10 31, ПК10 39, ПК10 У2, ПК10 В1, ОПК 4 У1, ОПК 4 У2, ОПК 4 В1, ОПК 4 В2
27	Этикетные правила делового общения.	ОПК 4 31, ОПК 4 32, ПК10 31, ОПК 4 33
28	Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.	ОПК 4 31, ОПК 4 32, ОПК 4 У1, ОПК 4 У2, ОПК 4 В1, ОПК 4 В2
29	Культура письменной речи и административный речевой этикет; этикетные правила деловой переписки.	ОПК 4 31, ОПК 4 32, ОПК 4 33, ОПК 4 У3, ОПК 4 В1
30	Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров.	ОПК 4 31, ОПК 4 32, ОПК 4 У1, ОПК 4 У2, ОПК 4 В1, ОПК 4 В2
31	Невербальные средства общения.	ОПК 4 31, ОПК 4 33, ОПК 4 У3, ОПК 4 В1
32	Этнокультурные особенности делового этикета.	ОПК 4 31, ОПК 4 32, ОПК 4 33, ОПК 4 У1, ОПК 4 У2, ОПК 4 В1, ОПК 4 В2
33	Требования служебного этикета к внешнему облику, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.	ПК10 31, ПК10 310

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Этика государственной и муниципальной службы»** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части

программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.