

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Бунтовский С.Ю.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Государственного и муниципального управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Белкина Е.Н.	Согласовано	22.04.2024, № 31
2	Управления	Руководитель образовательной программы	Нестеренко М.А.	Согласовано	22.04.2024, № 31
3	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у магистра глубоких и систематизированных знания в области этики государственной и муниципальной службы, а также о деловом этикете, и культуре общения и поведения государственных и муниципальных служащих.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование умений оценить и анализировать практику применения этических норм государственными и муниципальными служащими.;
- формирование навыков применения комплекса мотивационных и стимулирующих мероприятий для внедрения и поощрения этически корректного поведения у подчиненных;
- выработка навыков использования механизмов предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

ОПК-1.1 Оценивает и анализирует практику применения этических норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

Знать:

ОПК-1.1/Зн1 Знает практику применения этических норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

Уметь:

ОПК-1.1/Ум1 Умеет оценивать и анализировать практику применения этических норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

Владеть:

ОПК-1.1/Нв1 Формирует программы оценки и анализа практик применения этических норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

ОПК-1.3 Использует механизмы предотвращения этических нарушений и конфликта интересов на гражданской службе

Знать:

ОПК-1.3/Зн1 Знает механизмы предотвращения этических нарушений и конфликта интересов на гражданской службе

Уметь:

ОПК-1.3/Ум1 Использует механизмы предотвращения этических нарушений и конфликта интересов на гражданской службе

Владеть:

ОПК-1.3/Нв1 Владеет навыками применения механизмов предотвращения этических нарушений на государственной и муниципальной службе

3. Место дисциплины в структуре ОП

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная работ	Лекционные за	Практические з	Самостоятельн:	Планируемые р обучения, соотв результатами ос программы
Раздел 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	16		2	4	10	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 1.1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	16		2	4	10	
Раздел 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.	28		4	8	16	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.	16		2	4	10	
Тема 2.2. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.	12		2	4	6	
Раздел 3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	34		4	10	20	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 3.1. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	18		2	6	10	
Тема 3.2. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.	16		2	4	10	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 4.1. Промежуточная аттестация. Экзамен	3	3				
Итого	81	3	10	22	46	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатами освоения программы

Раздел 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	22		1	1	20	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 1.1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	22		1	1	20	
Раздел 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.	36		2	3	31	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.	23		1	2	20	
Тема 2.2. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.	13		1	1	11	
Раздел 3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	38		1	2	35	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 3.1. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	17		1	1	15	
Тема 3.2. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.	21			1	20	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 4.1. Промежуточная аттестация. Экзамен	3	3				
Итого	99	3	4	6	86	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Тема 1.1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Место этики и управления в культурном развитии человечества.

1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
2. Этика управления в культурном развитии человечества.
3. Культура управления.

Раздел 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 31ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

1. Профессионализм как объективная сторона деятельности человека в совершенствовании общества и повышению эффективности организации культуры труда.
2. Дилеммы профессиональной морали.
3. Нормы и принципы служебной этики: сущее и должное.
4. Этический кодекс государственного и муниципального служащего.

Тема 2.2. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.

1. "Корпоративная культура": генезис, особенности, социальные последствия.
2. Понятие "корпоративная этика". Пути преодоления корпоративности в этике служебных отношений.

Раздел 3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 35ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Тема 3.1. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

1. Этические нормы организации и этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.
2. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.

Тема 3.2. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.

1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
2. Взаимоотношения сотрудника и руководителя на службе.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 4.1. Промежуточная аттестация¶. Экзамен

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Промежуточная аттестация¶. Экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Выберите наиболее подходящую характеристику понятия деловое общение

- 1) деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере
- 2) деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в сфере общения
- 3) деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в процесс взаимодействия
- 3) деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в личном плане

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Учение о том, как должен поступать человек, какими принципами и нормами обязан руководствоваться - это ...

- 1) нравственная этика
- 2) социология
- 3) деловая культура
- 4) имидж

3. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Определите все ключевые задачи, которые решает Указ Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

- 1) закрепить нормы надлежащего служебного поведения государственных служащих
- 2) содействовать эффективности государственной службы за счет сокращения издержек от ненадлежащего служебного поведения
- 3) повысить доверие граждан к органам государственной власти
- расширить возможности влияния граждан на деятельность государственных служащих
- 4) обеспечить возможность самоволия на службе

4. На чем основывается этика руководителя?

На чем основывается этика руководителя?

- 1) на понимании и учете психологии работника
- 2) на безразличном отношении к работникам
- 3) на постоянном поощрении работника
- 4) на строгом контроле работников

5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Невербальные средства общения – это

- 1) компьютер
- 2) телефон
- 3) жесты, мимика, позы

4) речь

6. Прочитайте текст и установите соответствие

- А Возрастной ценз
- Б Имущественный ценз
- В Образовательный ценз
- Г Гражданства ценз

1 возможность участвовать в выборах или избираться на определенные государственные должности по достижении определенного возраста

2 установленное конституцией или избирательным законом требование, согласно которому избиратель или кандидат на выборную должность должен обладать гражданством данного государства.

3 ограничение активного или пассивного избирательного права или возможности занятия должности с требованием определённого уровня образования.

4 требование к гражданам владеть движимым или недвижимым имуществом на определённую минимальную стоимость или платить налоги не менее определённой суммы для возможности осуществления своего пассивного или активного избирательного права.

5

7. Прочитайте текст и установите соответствие

- А Государство
- Б Политическая партия
- В Избирательный ценз
- Г Демократия

1 система государственного управления, где все граждане равны, а власть избирается народом и подотчетна народу

2 объединённая группа людей, непосредственно ставящая перед собой задачи овладеть политической властью в государстве или принять в ней участие через своих представителей в органах государственной власти и местного самоуправления

3 устанавливаемые законом условия для получения, или осуществления гражданином избирательного права

4 это социальный институт, обеспечивающий поддержание порядка в отношениях между членами социума, опирающийся на законы и традиции

5

8. Прочитайте текст и установите соответствие.

- А справедливость
- Б Долг
- В Совесть
- Г Ответственность

1 такое положение вещей, которое рассматривается как должное, отвечающее представлениям о сущности человека, его неотъемлемых правах, исходящее из признания равенства между всеми людьми и необходимости соответствия между деянием и воздаянием за добро и зло;...

2 нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.

3 категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с позиций соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения.

4 категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.

5 ...

9. Прочитайте текст и установите соответствие.

Соотнесите между собой этические понятия и их определение

- А Достоинство
- Б Репутация
- В Мораль и право
- Г Добро и зло

Соотнесите между собой этические понятия и их определение

1 категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношению к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности

2 мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.

3 необходимые, взаимосвязанные и взаимопроникающие системы регуляции общественной жизни.

4 наиболее общие формы моральной оценки, разграничивающие нравственное и безнравственное.

10. Прочитайте текст и установите соответствие

- А Корпоративная этика
- Б Нормативная этика
- В Административная этика
- Г Профессиональная этика

1 система правил и стандартов, которые регулируют поведение сотрудников в компании, их взаимодействие друг с другом, с руководством и клиентами.

2 раздел этики, который занимается поиском принципа, регулирующего поведение человека, направляющего его поступки, устанавливающего критерии оценки нравственного добра и правила, которое могло бы выступить в роли общего принципа, образца для всех последующих случаев.

3 совокупность моральных правил, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу и регулируют нравственные отношения людей в трудовой сфере.

4 особый вид профессиональной этики, который связан с проблемами государственного управления и спецификой бюрократических предприятий. Подразумевает определённый вид нравственных взаимоотношений, оптимальных с точки зрения отправления сотрудниками государственного аппарата своей профессиональной службы.

5

Раздел 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие

- А Мораль
- Б Этика
- В Принципы этики
- Г Нормы этики

1 нормативная наука и философская дисциплина, которая исследует нравственность и

моральные принципы, лежащие в основе поведения людей.

2 принятые в обществе представления о хорошем и плохом, правильном и неправильном, добре и зле, а также совокупность норм поведения, вытекающих из этих представлений.

3 Основные правила и ориентиры, определяющие характер и направление действий в обществе. Они выражают общие цели и ценности, которые должны разделять все участники общения.

4 свод правил, который определяет поведение при взаимодействии с окружающими людьми. Основная цель этических норм — сделать контакт приятным и более эффективным для всех.

5

2. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите хронологическую последовательность возникновения этических учений

- 1) Предэтика
- 2) Средневековая этика
- 3) Этика Нового Времени
- 4) Современная этика
- 5) Античная этика

3. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите хронологическую последовательность появления этических учений этих авторов:

- 1) Аристотель
- 2) Фома Аквинский
- 3) Гегель
- 4) Дугин
- 5) Ницше

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Проходит деловое онлайн-совещание бизнесменов, муниципальных и региональных чиновников с участием представителей общественных организаций. Один из муниципальных руководителей без предупреждения выключил трансляцию со своей камеры.

Вопрос: является ли это нарушением делового этикета?

5. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Системная модель корпоративной культуры предполагает выработку

- 1) принципов
- 2) правил
- 3) предписаний
- 4) обязанностей
- 5) прав

6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Принимая посетителей в своем кабинете муниципальный чиновник Иванов И.И. предложил им сигареты, а когда они отказались, закурил сам, пояснив, что так он успокаивает нервы.

Вопрос: является ли его поведение нарушением этики?

7. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вы руководитель органа муниципальной власти. Один из ваших подчиненных стал ходить на работу в экстравагантной одежде, мотивируя это тем, что это реализация его права на самовыражение.

Вопрос: является ли это этическим нарушением?

Форма контроля/оценочное средство: Кейс-задание

Вопросы/Задания:

1. определить круг этических проблем и нарушений, с которыми сталкиваются сотрудники администрации

Определить круг этических проблем и нарушений, с которыми сталкиваются сотрудники администрации МО в ходе реализации своих функций, и предложить пути их решения.

2. Провести исследование трансформации этических принципов

Провести исследование трансформации этических принципов и ценностей российского общества, связанных с отношением к органам власти и взаимодействием гражданина с публичной властью в XX-XXI веках.

3. Провести исследование ключевых принципов этики

Провести исследование ключевых принципов этики государственных и муниципальных служащих с распределением по возрастным и гендерным критериям в тех органах публичной власти, в которых вы проходили практику.

Определить существующие этические проблемы во взаимодействии служащих с населением, а также во внутрикорпоративных отношениях. Найти причины такой ситуации. Предложить пути ликвидации обнаруженных проблем.

Раздел 3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Руководитель департамента в региональном министерстве, рассматривая кандидатуры на вакантную должность, отказал в проведении собеседования двум подходящим по требованиям кандидатам, представленным кадровой службой. После чего попросил кадровиков даже не давать ему на рассмотрение представителей определенного этноса, поскольку им нет места в его департамента.

Вопрос: является ли поведение руководителя нарушением этики государственной и муниципальной службы?

2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Руководитель департамента в региональном министерстве ЖКХ Иванов И.И. был несогласен с кадровыми решениями своего руководства, о чем неоднократно заявлял на совещаниях. Не достигнув взаимопонимания в министерстве он пригласил журналистов на пресс-конференцию в ходе которой раскритиковал свое непосредственное начальство и работу министерства в целом.

Вопрос: Являются ли действия Иванова И.И. нарушением этики служащего?

3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Журналисты газеты « новые известия» обратились к муниципальному чиновнику Сидорову А.А. с вопросом, когда будет закончен затянувшийся ремонт местной поликлиники. В ответ чиновник назвал журналистов «шакалами, ищущими скандалы» и отказался с ними дальше разговаривать.

Вопрос: Нарушил ли своим поведением Сидоров А.А. этические нормы?

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Фармацевтическая компания X выпускает и продает без рецепта лекарство против головной боли, которое на момент начала продаж считалось безопасным. Однако в ходе использования

выясняется, что оно может вызывать негативные побочные явления. Официальных решений компетентных органов о запрете продаж или продаже только по рецепту данного препарата нет. Поэтому руководитель фирмы принимает решение продолжать выпуск препарата и принять меры для сокрытия информации о возможных побочных последствиях.

Вопрос: была ли нарушена ли деловая этика руководителем фирмы?

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Выступая на пресс-конференции чиновник городской администрации Иванов А.А. сказал, что в текущем году из бюджета на поддержку системы здравоохранения было потрачено почти десять миллионов долларов.

Вопрос: было ли в этом нарушение этических норм?

6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

После ряда критических материалов в СМИ глава администрации муниципального образования Иванов А.А. издал распоряжение, запрещающее сотрудникам администрации любое общение с журналистами, а также приказал секретарям игнорировать любые обращения со стороны СМИ.

Вопрос: было ли в этом нарушение этических норм?

7. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Выполняя свои должностные обязанности муниципальный служащий Иванов А.А. провел инспекцию в один из жилых комплексов города. После того, как Иванов закончил работу, представители ЖК в знак уважения сделали ему подарок в виде нового мобильного телефона. Чтобы не обижать дарителей Иванов взял телефон и никому об этом не сказал.

Вопрос: было ли в этом нарушение этических норм?

8. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите хронологическую последовательность этических учений:

- 1) Платонизм
- 2) Стоицизм
- 3) Христианская этика
- 4) Ницшеанство
- 5) Теория естественной нравственности

9. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите хронологическую последовательность этических учений:

- 1) Стоицизм
- 2) протестантская этика
- 3) Ницшеанство
- 4) Этика Августина Блаженного
- 5) Коммунистическая этика

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ОПК-1.1 ОПК-1.3

Вопросы/Задания:

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
2. Механизмы предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими.
3. Основные этические нарушения в деятельности сотрудников органов власти.
4. Способы борьбы с этическими нарушениями в органах власти.
5. Трансформация служебной этики в органах публичной власти
6. Основные этические принципы в российских органах публичной власти
7. Социальное управление его возникновение и функции.
8. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
9. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
10. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
11. Дилеммы профессиональной морали.
12. Нормы и принципы служебной этики.
13. Этический кодекс государственной службы.
14. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
15. Механизмы построения корпоративной культуры.
16. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
17. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
18. Развитие личных управленческих качеств.
19. Этические нормы поведения руководителя на службе.
20. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
21. История субординационных отношений в России
22. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
23. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
24. Эгалитаризм и коллективизм.

25. Коррупция как этическое нарушение. Причины и последствия.
26. Сравнительный анализ этической культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
27. Влияние религии на формирование этики и культуры управления в Европе.
28. Сущность этики делового общения
29. Раскройте этические особенности делового общения.
30. Методы поощрения этически корректного поведения у подчиненных.
31. Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали
32. Этические методы стимулирования сотрудников.
33. Этические вопросы при построении корпоративной культуры.
34. Этически допустимые манипуляции в деловом общении.
35. Эффективность деловой коммуникации и виды делового общения.
36. Коммуникативная культура в деловом общении.
37. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
38. Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка.
39. Сущность административного речевого этикета.
40. Основы деловой риторики в управленческом общении.
41. Культура речи в деловом общении.
42. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
43. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.
44. Диалектика - искусство спора. Логическая структура спора.
45. Разновидности и методы спора.
46. Невербальные средства общения.
47. Функции интонации в языке.
48. Характеристика манипуляций в общении.

49. Правила нейтрализации манипуляций.
50. Приемы, стимулирующие деловое общение.
51. Организация личной работы и управление временем.
52. Использование дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах
53. Базовые понятия профессиональной этики государственной и муниципальной службы
54. Функции Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих
55. Разработка мероприятий по стимулированию соблюдения этических норм в органах власти.
56. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
57. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении
58. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности
59. Основные принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
60. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе с целью снижения конфликтного поведения и повышения качества работы.
61. Трансформация служебной этики в органах публичной власти.
62. Принципы этики управления в работе государственных и муниципальных служащих
63. Этический кодекс государственной службы в деятельности органов публичной власти.
64. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
65. Основные нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
66. Этические нормы поведения руководителя органа публичной власти на службе.
67. Правила дарения и принятия подарков в деятельности государственных и муниципальных служащих

68. Наиболее частые этические деформации в работе государственных и муниципальных служащих

Заочная форма обучения, Первый семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ОПК-1.1 ОПК-1.3

Вопросы/Задания:

1. Механизмы предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими.
2. Основные этические нарушения в деятельности сотрудников органов власти.
3. Способы борьбы с этическими нарушениями в органах власти.
4. Трансформация служебной этики в органах публичной власти
5. Основные этические принципы в российских органах публичной власти
6. Социальное управление его возникновение и функции.
7. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
8. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
9. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
10. Дилеммы профессиональной морали.
11. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
12. Трансформация служебной этики в органах публичной власти.
13. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе с целью снижения конфликтного поведения и повышения качества работы.
14. Основные принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
15. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности
16. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении
17. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
18. Разработка мероприятий по стимулированию соблюдения этических норм в органах власти.

19. Функции Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих
20. Базовые понятия профессиональной этики государственной и муниципальной службы
21. Использование дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах
22. Организация личной работы и управление временем.
23. Приемы, стимулирующие деловое общение.
24. Правила нейтрализации манипуляций.
25. Характеристика манипуляций в общении.
26. Функции интонации в языке.
27. Невербальные средства общения.
28. Разновидности и методы спора.
29. Диалектика - искусство спора. Логическая структура спора.
30. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.
31. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
32. Культура речи в деловом общении.
33. Основы деловой риторики в управленческом общении.
34. Сущность административного речевого этикета.
35. Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка.
36. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
37. Коммуникативная культура в деловом общении.
38. Эффективность деловой коммуникации и виды делового общения.
39. Этически допустимые манипуляции в деловом общении.
40. Этические вопросы при построении корпоративной культуры.
41. Этические методы стимулирования сотрудников.

42. Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали
43. Методы поощрения этически корректного поведения у подчиненных.
44. Раскройте этические особенности делового общения.
45. Сущность этики делового общения
46. Влияние религии на формирование этики и культуры управления в Европе.
47. Сравнительный анализ этической культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
48. Коррупция как этическое нарушение. Причины и последствия.
49. Эгалитаризм и коллективизм.
50. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
51. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
52. История субординационных отношений в России
53. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
54. Этические нормы поведения руководителя на службе.
55. Развитие личных управленческих качеств.
56. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
57. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
58. Механизмы построения корпоративной культуры.
59. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
60. Этический кодекс государственной службы.
61. Нормы и принципы служебной этики.
62. Трансформация служебной этики в органах публичной власти.
63. Принципы этики управления в работе государственных и муниципальных служащих

64. Этический кодекс государственной службы в деятельности органов публичной власти.

65. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.

66. Основные нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.

67. Этические нормы поведения руководителя органа публичной власти на службе.

68. Правила дарения и принятия подарков в деятельности государственных и муниципальных служащих

69. Наиболее частые этические деформации в работе государственных и муниципальных служащих

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа
Контролируемые ИДК: ОПК-1.1 ОПК-1.3*

Вопросы/Задания:

1. Способы борьбы с этическими нарушениями в органах власти.
2. Трансформация служебной этики в органах публичной власти
3. Основные этические принципы в российских органах публичной власти
4. Социальное управление его возникновение и функции.
5. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
6. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
7. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
8. Дилеммы профессиональной морали.
9. Нормы и принципы служебной этики.
10. Этический кодекс государственной службы.
11. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
12. Механизмы построения корпоративной культуры.
13. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
14. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
15. Развитие личных управленческих качеств.

16. Этические нормы поведения руководителя на службе.
17. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
18. История субординационных отношений в России
19. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
20. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
21. Эгалитаризм и коллективизм.
22. Коррупция как этическое нарушение. Причины и последствия.
23. Сравнительный анализ этической культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
24. Влияние религии на формирование этики и культуры управления в Европе.
25. Сущность этики делового общения
26. Раскройте этические особенности делового общения.
27. Методы поощрения этически корректного поведения у подчиненных.
28. Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали
29. Этические методы стимулирования сотрудников.
30. Этические вопросы при построении корпоративной культуры.
31. Этически допустимые манипуляции в деловом общении.
32. Эффективность деловой коммуникации и виды делового общения.
33. Коммуникативная культура в деловом общении.
34. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
35. Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка.
36. Сущность административного речевого этикета.
37. Основы деловой риторики в управленческом общении.
38. Культура речи в деловом общении.

39. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
40. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.
41. Диалектика - искусство спора. Логическая структура спора.
42. Разновидности и методы спора.
43. Невербальные средства общения.
44. Функции интонации в языке.
45. Характеристика манипуляций в общении.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. СЕРЕЖКО, Т.А. Этика государственной и муниципальной службы: Учебно-методическая литература / Т.А. СЕРЕЖКО. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 309 с. - 978-5-16-105222-8. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znaniium.com/cover/0636/636207.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. ЕРШОВА, Н.А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего: Учебное пособие / Н.А. Ершова, Н.В. Сергеева. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. - 39 с. - 978-5-93916-901-1. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znaniium.com/cover/1869/1869017.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. БУНТОВСКИЙ С. Ю. Государственная этика и культура: учеб. пособие / БУНТОВСКИЙ С. Ю.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 123 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9361> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLibrary
2. <https://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс
3. <https://www.garant.ru/> - Гарант

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

513эл

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для

детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

– увеличение продолжительности проведения аттестации;

– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;

– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

– использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;

– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;

– опора на определенные и точные понятия;

– использование для иллюстрации конкретных примеров;

– применение вопросов для мониторинга понимания;

– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;

– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);

- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном

образовательном портале;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Этика государственной и муниципальной службы" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.

БУНТОВСКИЙ С. Ю.

Этика государственной и муниципальной службы : метод. указания / С. Ю. БУНТОВСКИЙ. - Краснодар : КубГАУ, 2022. - 45 с. - Предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Авторы: БУНТОВСКИЙ С. Ю.

Формат MARC21

Ссылка на ресурс: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11488>