

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
"Алтайский экономико-юридический институт"
Кафедра управленческих дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Алтайского экономико-
юридического института
Ю. С. Б. И. С. Генанов
" 24 " 2016 г.



Рабочая программа по дисциплине

Этика государственной и муниципальной службы

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(программа академического бакалавриата)

Профиль подготовки

"Государственная и муниципальная служба"

Барнаул
2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.Цели и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре основной общеобразовательной программы бакалавриата.....	3
2.Требования к результатам освоения дисциплины, знаниям, умениям и навыкам студента.....	4
3.Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.....	5
4.Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов.....	14
5.Содержание дисциплин.....	15
6. Планы практических и (семинарских) занятий.....	20
7.Примеры практических и тестовых заданий (контрольных вопросов) по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы».....	24
8. Критерии оценки результатов обучения.....	35
9. Материалы для текущей, промежуточной и итоговой аттестации.....	36
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	39
11. Информационное обеспечение учебной дисциплины.....	40
12.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины.....	43
13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	44

1. Цели и задачи учебной дисциплины. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Изучение дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» предусмотрено в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Цель освоения курса по учебной дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» - формирование у студентов целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основанных на принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной и муниципальной службы; усвоение норм и стандартов в поведении государственного и муниципального служащего, понимание социальной ответственности управленца за результаты своей деятельности.

Основные задачи учебной дисциплины связаны с профессиональной коммуникативной деятельностью:

- дать будущим специалистам в сфере государственного управления знания основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;

- развить у будущих бакалавров творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать его в конкретных условиях;

- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной общеобразовательной программы.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями основной общеобразовательной программы базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и естественных дисциплин, таких как: «Отечественная история», «Социология», «Политология», «Управление общественными отношениями», «Исследование социально-экономических и политических процессов». Набор входящих знаний и умений, стоящих в понимании основных закономерностей и особенностей исторического процесса, политических институтов, процессов и технологий, основ права, социологии и теории управления, обеспечивают требуемый фундамент знаний для изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Принятие и исполнение государственных

решений», «Государственная и муниципальная служба», «Политическое управление».

2. Требования к результатам освоения дисциплины, знаниям, умениям и навыкам студента.

Процесс изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

При условии успешного освоения дисциплины студентом является следующий уровень подготовки.

В результате изучения дисциплины студент должен:	
знать	<ul style="list-style-type: none"> - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; - принципы и ценности современной административной этики; - правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; - принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; - диагностировать этические проблемы применять основные модели принятия этических решений.
владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; - навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.

	муниципальной службе; - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; - навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.
--	---

3. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.

При изучении учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» для лекционных занятий применяются различные формы в зависимости от тематики и уровня знаний и умений студентов. Получения знаний и формирования компетенций могут быть использованы следующие образовательные технологии и формы преподавания:

1) Лекция-беседа.

Лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов. В этой форме допускаются ответы студентов на наводящие вопросы преподавателя, связанные с восстановлением знаний по предшествующим дисциплинам, связанным с материалом лекции, предложение студентам решение по ходу лекции сравнительно простых задач, основанных на изложенном в лекции материале. Лекция – беседа формирует коммуникативные навыки, теоретические знания бакалавра

Данная форма является сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс, не предполагает высказывание научных гипотез и отхода от материала лекции. С другой стороны, свободное общение позволяет оценить обратную связь с аудиторией, насколько понятно излагается материал лекции. Поэтому форма может быть использована при раскрытии любой темы, либо обычно на практике вызываемой сложности в усвоении.

В данной форме возможно изложение материала по Теме 5. «Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества» или Теме 6. «Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя».

3) Лекция-дискуссия.

Дискуссия - это взаимодействие преподавателя и студентов, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет

преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. Лекция – дискуссия также формирует коммуникативные навыки, теоретические знания бакалавра.

В этой форме можно предложить студентам проанализировать положения нормативных актов, обсудить материал практики, высказать мнение по дискуссионным моментам научной литературы, дать оценку текущим новостным событиям. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем дать краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Применение лекции-дискуссии возможно при обсуждении социально-значимых тем, поскольку из новостных источников студенты могут на момент лекции сформировать определенное мнение и обсудить его с другими, либо по теме, имеющей наиболее дискуссионный характер в научной среде, но в этом случае научные позиции следует раскрыть заранее. В форме лекции-дискуссии можно рассмотреть Тему 7. «Культура поведения и деловой этикет на государственной службе» или Тему 8. «Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы».

4) Проблемная лекция.

Форма предполагает начало лекции с постановки проблемы или вопроса, которые в ходе изложения материала необходимо решить. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание студентов на отдельных аспектах темы, так и проблемные, не имеющие однотипного решения. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала. Полученная информация усваивается как личностное открытие, познание студента приближается к поисковой, исследовательской деятельности.

Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения студентами. Форма подходит для изложения, связанного с реформированием государственной и муниципальной службы в рамках изучения понятия этики государственной и муниципальной службы.

С помощью проблемной лекции обеспечивается усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления, формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего бакалавра. В форме проблемной

лекции можно изучить Тему 4. «Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения».

5) Лекция-визуализация. Данный вид лекции является результатом использования принципа наглядности, содержание данного принципа меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения.

Лекция-визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

Любая форма наглядной информации содержит элементы проблемности. Поэтому лекция – визуализация способствует созданию проблемной ситуации, разрешение которой в отличие от проблемной лекции, где используются вопросы, происходит на основе анализа, синтеза, обобщения, свертывания или развертывания информации, т.е. с включением активной мыслительной деятельности. Задача преподавателя использовать такие формы наглядности, которые не только дополняли бы словесную информацию, но и сами являлись носителями информации. Чем больше проблемности в наглядной информации, тем выше степень мыслительной активности студента. Для визуального изложения предлагается материал Введения в учебный курс: научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы, Тема 1. Теоритические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики. Теоретические основы морали.

6) Лекция-пресс-конференция. Форма проведения лекции близка к форме проведения пресс-конференций, только со следующими изменениями. Преподаватель называет тему лекции и просит студентов письменно задавать ему вопросы по данной теме. Каждый студент должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение 3-5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов слушателей.

Активизация деятельности студентов на лекции-пресс-конференции достигается за счет адресованного информирования каждого студента лично. В этом отличительная черта этой формы лекции. Необходимость сформулировать вопрос и грамотно его задать активизирует мыслительную деятельность, а ожидание ответа на свой вопрос концентрирует внимание студента. Вопросы студентов в большинстве случаев носят проблемный характер и являются началом творческих процессов мышления. Личностное, профессиональное и социальное отношение преподавателя к поставленным вопросам и ответом на них, оказывает воспитательное влияние на студентов. Опыт участия в лекция-пресс-конференция позволяет преподавателю и

студентам отрабатывать умения задавать вопросы и отвечать на них, выходить из трудных коммуникативных ситуаций, формировать навыки доказательства и опровержения, учета позиции человека, задавшего вопрос. Лекции по Теме 2. «Основы политической этики и Теме 3. «Этика и экономика. Этические аспекты экономической деятельности» возможно по форме пресс-конференции.

Для семинарских (практических) занятий:

1) Осуществление входного контроля.

Каждое практическое занятие рекомендуется начинать с проведения «входного контроля». Это форма проверки знаний студента по теме занятия предполагает письменное изложение студентом определения понятия и основных признаков базисных понятий темы семинара. Краткое изложение материала формирует у студентов способность четко формулировать свои мысли и доносить до окружающих суть вопроса.

2) Выступление с докладом.

Доклад (презентация) – публичное сообщение, представляющие собой развернутое изложение определенной темы, вопроса программы. Доклад может быть представлен различными участниками процесса обучения: студентом, группой студентов.

Доклады направлены на более глубокое изучение студентами лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. В любом случае доклад должен представлять творческую работу, в которой теоретический материал переплетается с практикой применения законодательства, статистическими данными.

Темы доклада определяются преподавателем. Тема с предварительного согласования с преподавателем может быть выбрана самим докладчиком.

Целью доклада должно быть изложение существующих проблем в исследуемой сфере, точек зрения на их разрешение и обоснование наиболее приемлемой из них. Обычно по окончании доклада, докладчику необходимо ответить на возникшие у слушателей вопросы.

3) Работа с текстом или документом.

При изучении научных текстов следует провести общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению. Затем – беглый просмотр всего содержания. Если текст представляет ценность и прямое отношение к теме занятия необходимо его прочитать в порядке последовательности расположения материала либо осуществить выборочное чтение какой-либо части (при большом объеме произведения). Далее следует выписать представляющий интерес материал и дать его критическую оценку.

При работе с текстом, прежде всего, требуется провести его оценку на соответствие формы документа нормативно-правовым требованиям. Затем ознакомиться с его содержанием, выяснить насколько полно документ урегулировал существующие отношения. Если после его применения будут

существовать пробелы, то необходимо выяснить неурегулированные отношения и предложить вариант внесения изменений в документ.

Работа с текстами и документами должна применяться в течение всего изучения курса, поскольку обеспечивает развитие практических навыков управленческой деятельности.

В зависимости от формы образовательной технологии она может быть использована при индивидуальном либо коллективном занятии, в том числе в малых группах.

4) Составление таблиц и схем.

Таблицы и схемы являются наиболее рациональной и удобной для восприятия и запоминания формой представления аналитической информации об изучаемых явлениях при помощи цифр и знаков. Это система мыслей, суждений, выраженных языком знаков и цифр. Показатели располагаются в более логичной и последовательной форме, занимают меньше места по сравнению с текстовым и требуют логического анализа текста, что обеспечивает развитие аналитического мышления и больший познавательный эффект.

Использовать данную форму обучения можно для сбора материала по семинару, решения задач, разбора научных статей, краткое изложение теоретического материала.

Таблицы и схемы используются при изучении тем по борьбе с бюрократизмом и коррупцией, конфликтами интересов на государственной и муниципальной службе: механизмов их регулирования.

5) Интервьюирование.

Для выяснения отношения учащегося к тому или иному явлению. Подготовка исследовательской беседы требует составления плана и целевых вопросов. Планируя беседу, исследователь должен заранее определить количество участников беседы, способы фиксирования результатов, методы их анализа.

6) Круглый стол.

Представляет собой вид групповой дискуссии. За основу обсуждения может быть взята любая тема практического характера. Круглый стол, в отличие от обычной дискуссии, предполагает комплексное рассмотрение узкой тематики с участием представителя государственной и муниципальной службы.

Круглый стол проводится в два этапа. На первом обсуждается выбор темы, исходя из ее сложности либо актуальности, студенты разбиваются на подгруппы, которые будут освящать отдельные вопросы исследуемой темы, предоставляется время на поиск материала по теме круглого стола. На втором этапе происходит обсуждение вопросов.

На занятия «круглого стола» выносятся важные темы курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки; вопросы, наиболее трудные для понимания и усвоения. Такие темы обсуждаются коллективно, что обеспечивает активное участие каждого студента.

Студенты должны научиться выступать в роли докладчиков и оппонентов, владеть умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, доказательства и опровержения, отстаивать свою точку зрения, демонстрировать достигнутый уровень теоретической подготовки.

Наилучший эффект получается при обсуждении в целом места PR-подразделений в структуре государственных органов или отдельных вопросов, связанных с реформированием в области информационной политики государства или госучреждения. Это могут быть вопросы эффективного формирования положительного имиджа органа власти или лидера. Представителю власти отводится либо роль наблюдателя, который по окончании круглого стола дает оценку, либо роль председателя, в этом случае имеется возможность корректировать ход круглого стола.

7) Деловая игра – используется, чтобы активизировать мышление студентов, повысить самостоятельность будущего специалиста, внести дух творчества в обучение, приблизить его к профориентационному, подготовить к профессиональной практической деятельности.

Данный метод раскрывает личностный потенциал студента: каждый участник может продиагностировать свои возможности в одиночку, а также и в совместной деятельности с другими участниками.

В процессе подготовки и проведения деловой игры, каждый участник должен иметь возможность для самоутверждения и саморазвития. Преподаватель должен помочь студенту стать в игре тем, кем он хочет быть, показать ему самому его лучшие качества, которые могли бы раскрыться в ходе общения.

Деловая игра – это контролируемая система, так как процедура игры готовится, и корректируется преподавателем. Если игра проходит в планируемом режиме, преподаватель может не вмешиваться в игровые отношения, а только наблюдать и оценивать игровую деятельность студентов. Но если действия выходят за пределы плана, срывают цели занятия, преподаватель может откорректировать направленность игры и ее эмоциональный настрой.

8) Пресс-конференция.

Студенты распределяются на подгруппы. Одна группа выступает в роли журналистов, другая в роли специалистов. Студенты располагаются лицом друг к другу. «Журналисты» задают вопрос, «специалисты» отвечают на него. Преподаватель выступает в роли стороннего наблюдателя, отмечая для себя активность студентов.

9) Решение задач.

Решению задач следует уделять особое внимание, поскольку именно здесь проявляется умение студентов применять на практике полученные ими знания. Задачи могут быть творческой, теоретической и практической направленности, последние подразделяются на аналитические, казуальные и ситуационные (моделированные). Обучаемый должен учиться сопоставлять

исходный данные, видеть ход действий для получения необходимого результата.

Возможна организация решения задач в группах – форма организации деятельности, при которой на базе целевой учебной аудитории создаются небольшие рабочие группы (3-5 обучаемых) для совместного выполнения учебного задания.

Работа в группе позволяет индивидуально регулировать объем материала и режим работы, дает возможность формировать умение сообща выполнять работу, использовать прием взаимоконтроля. Возможность самостоятельно оценивать свою работу позволяет соблюсти принцип «отметочной безопасности», развивать интерес к предмету, а использование опорных сигналов (таблиц, схем, рисунков и т. п.) облегчит запоминание изучаемого материала.

Принципы групповой работы:

- аудитория разбивается на несколько групп от 3 до 6 человек;
- каждая группа получает свое задание, которое может быть одинаковым для всех либо дифференцированное;
- внутри каждой группы, между ее участниками распределяются роли («лидер», «спикер», «аналитики», «хранитель времени» и т.п.);
- процесс выполнения задания в группе осуществляется на основе обмена мнениями, оценками;
- выработанные в группе решения обсуждаются всей учебной группой.

Из принципов групповой работы видно, что для такой работы характерно непосредственное взаимодействие и сотрудничество между учащимися, которые, таким образом, становятся активными субъектами собственного учения. А это принципиально меняет в их глазах смысл и значение учебной деятельности.

10) Решение тестов. Тестовые задания должны быть компетентно-ориентированными и могут быть представлены в различных вариациях:

- тестовые задания множественного выбора с одним или несколькими правильными ответами из предложенного набора ответов;
- тестовые задания множественного выбора на установление соответствия;
- тестовые задания множественного выбора на установление последовательности;
- тестовые задания с конструируемым ответом: с кратким регламентируемым ответом или же со свободным изложением (с развернутым ответом в произвольной форме).

Данная технология может быть использована при изучении любой темы и совмещаться с иными образовательными технологиями.

11) Решение кейсов.

Под кейсами понимается техника обучения, использующая описание реальных управленческих, экономических и социальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути

проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале, или же приближены к реальной ситуации.

Решение кейсов возможно организовать по методу «Мозгового штурма» (мозговая атака) – оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

В мозговом штурме участвует коллектив из нескольких специалистов и ведущий. Перед самым сеансом мозгового штурма ведущий производит четкую постановку задачи, подлежащей решению. В ходе мозгового штурма участники высказывают свои идеи, направленные на решение поставленной задачи, причём как логичные, так и абсурдные.

Правильно организованный мозговой штурм включает три обязательных этапа. Этапы отличаются организацией и правилами их проведения:

а) Предварительный этап - постановка проблемы. В начале этого этапа проблема должна быть четко сформулирована.

б) Основной этап - генерация идей, от которого во многом зависит успех всего мозгового штурма.

в) Группировка, отбор и оценка идей. Этот этап позволяет выделить наиболее ценные идеи и дать окончательный результат мозгового штурма. На этом этапе, в отличие от второго, оценка не ограничивается, а наоборот, приветствуется.

В процессе мозгового штурма, как правило, вначале решения не отличаются высокой оригинальностью, но попросту говоря некоторого времени типовые, шаблонные решения исчерпываются, и у участников начинают возникать необычные идеи. Ведущий записывает или как-то иначе регистрирует все идеи, возникшие в ходе мозгового штурма.

Затем, когда все идеи высказаны, производится их анализ, развитие и отбор. В итоге находится максимально эффективное и часто нетривиальное решение задачи.

Для проведения мозговой атаки обычно создают две группы:

- участники, предлагающие новые варианты решения задачи;
- члены комиссии, обрабатывающие предложенные решения.

Различают индивидуальные и коллективные мозговые атаки.

12) Проведение интеллектуальных игр.

Представляет собой игровую форму проверки теоретических знаний дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы». Преподаватель определяет темы, по которым будут формироваться вопросы, предварительно оговорив их. Студенты при подготовке к игре изучают материал темы с использованием учебных пособий, нормативных актов, дополнительной литературы. Сама игра может проводиться в различных

формах «Интеллектуальное лото», «Что? Где? Когда?», «Морской бой», «Своя игра» и др. В любом случае от студентов требуется активность, знание материала, способность сконцентрироваться и лаконично ответить на поставленный вопрос.

13) Презентация – имеет ту же смысловую нагрузку, что и лекция – визуализация или электронная презентации. С той разницей, что преподаватель имеет возможность оценить способности студента донести изученный им материал, его переработку в доступной форме.

14) Решение контрольной работы.

Представляет собой метод пост-теста – решение контрольных заданий на оценку, позволяющий проверить знания студентов по всем пройденным темам либо по каждой в отдельности.

Данный метод обучения применяется в учебном процессе с использованием аттестационного педагогического измерительного материала для оценки качества знаний студентов по дисциплине: работа может состоять из заданий, требующих различного методологического подхода к их решению. Например, может сочетать контрольный вопрос – выявляющий основные знания теоретического материала, тест из 10 вопросов – позволяющий уяснить насколько хорошо студент ориентируется в смежных понятиях, задачу, составленную на основе судебного решения, либо казус - решение которых покажет практические навыки студента.

Самостоятельная работа студентов делится на два вида: аудиторная самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя и внеаудиторная работа студентов.

К самостоятельной работе студентов под контролем преподавателя относится:

- 1) разбор производственных ситуаций, тестов, кейсов;
- 2) выполнение контрольных работ и контрольных опросов;
- 3) проведение деловых и ролевых игр по предложенной тематике;
- 4) участие в конференциях, конгрессах и т.д.

К самостоятельной внеаудиторной работе относится:

- 1) подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, практическим и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- 2) самостоятельная работа над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;
- 3) подготовка ко всем видам контрольных испытаний;
- 4) решение задач, тестов, кейсов, заполнение таблиц, указанных в планах практических занятий;
- 5) подготовка докладов, рефератов;
- 6) изучение монографий, периодических изданий, учебно-методических пособий;

- 7) подготовка к конференциям различного уровня;
- 8) подготовка к олимпиаде по изучаемой дисциплине;
- 9) подготовка презентаций для докладов и т.д.

4. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов).

Общая трудоемкость дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)					Контактная работа преподавателем
		Лекции	Практические занятия (семинары)	СРС	Контроль	Всего часов	
1	Введение в учебный курс. Научные основы, методология цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	2	4	2	3	11	6
2	Тема 1. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики. Теоретические основы морали.	2	4	2	3	11	6
3	Тема 2. Основы политической этики.	2	4	2	3	11	6
4	Тема 3. Этика и экономика. Этические аспекты экономической деятельности	2	4	2	3	11	6
5	Тема 4. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	2	4	2	3	11	6
6	Тема 5. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.	2	4	2	3	11	6
7	Тема 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная	2	4	2	3	11	6

	этика руководителя.						
8	Тема 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной службе	2	4	2	2	10	6
9	Тема 8. Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы	2	4	2	2	10	6
10	Тема 9. Нормы законодательства, закрепляющие служебное поведение государственных и муниципальных служащих. Этические кодексы.	2	6	1	2	11	8
	Итого: 3 ЗЕТ	20	42	19	27	108	62
	Форма промежуточной аттестации - экзамен						

5. Содержание дисциплины.

Введение в учебный курс. Научные основы, методология цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.

Предмет, цели и задачи курса. Место курса в системе гуманитарной подготовки специалистов по управлению. Структура курса, проблемный принцип его построения. Источники и литература.

Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и деловой этикет.

Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений власти и населения. Педагогические аспекты управленческого воздействия. Государственное и муниципальное управление как форма гражданского воспитания. Национальные особенности этики и культуры управления.

Тема 1. Теоритические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики. Теоритические основы морали.

Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Моральное изменение личности и общество.

Основные проблемы теории морали. Структура, ценности и функции морали. Моральное сознание, моральные отношения и моральная деятельность. Моральные требования, нормы, знания, убеждения принципы и оценки как основные компоненты морального сознания. Особенности морального и правового регулирования. Понятие и 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.

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.

Этика как наука о морали. Структура и функции этики. Индивидуальная этика. Особенности социальной этики. Профессиональная этика как вид прикладной этики. Ее нормативный характер. Содержание и специфика административной этики.

Тема 2. Основы политической этики.

Предмет политической этики. Проблемы нравственно обоснования политической деятельности. Идея первенства морали по отношению к политике и ее разработка. Теоритическое обоснование аморализма в политике.

Вопрос о приоритете целей и средств в политике как основной вопрос политической этики. Идея справедливости как основа этического обоснования политики и критерий моральной оценки политических действий. Модель оптимального соотношения морали и политики в современную эпоху.

Политическая этика как нормативная основа политической деятельности. Возрастание роли нравственных критериев политики в современных условиях. Причины противоречивости и сложности нравственной оценки в политике. Основные требования к политической этике в современном обществе. Этика политического конфликта. Роль конфликтов в политической жизни. Этика компромисса.

Моральный аспект института президента. Парламентская этика и культура депутатской деятельности. Этические аспекты предвыборной борьбы. Этическая ответственность избирателя.

Тема 3. Этика и экономика. Этические аспекты экономической деятельности.

Понятие экономической этики. Проблемы предмета и сферы действия экономической этики. Экономическая и предпринимательская этика. Этические основания хозяйственной и предпринимательской деятельности. Особенности протестантской хозяйственной этики. Правовая этика труда.

Эволюция культурно-этического облика предпринимательства в индустриальных постиндустриальных странах. Проблемы современной экономической этики. Институциональные (рамочные) ограничения участников экономического процесса и их роль в этизации рыночных отношений. «Этика порядка», ее плюсы и минусы. «Этика стимулирования».

Этические нормы цивилизованного бизнеса. Формы внутренней и внешней регуляции в этике бизнеса. Этические кодексы фирм, практика их применения. Этические аспекты партнерства, конкуренция, взаимоотношений фирмы с государственными органами и общественными организациями.

Тема 4. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.

Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Основные этические принципы управленческой деятельности. Правовое и моральное регулирование в управлении.

Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы. Современные способы и механизмы регулирования конфликтов интересов. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.

Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах. Особенности этики госслужбы в европейских странах. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии: коллективная ответственность чиновников. Возможность и границы использования зарубежного опыта.

Трудности и противоречия реализации этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и ослабления престижа коллективных ценностей в профессиональной деформации государственных и муниципальных служащих. Закрытый характер госаппарата, отсутствие эффективных средств контроля как условие для нарушения моральных и правовых норм. Иерархический принцип построения государственной службы, подчинение инструкциям и их влияние на деятельность и поведение государственных служащих. Корпоративизм (групповой эгоизм). Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие и национальные особенности.

Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Принципы моральной силы организации и проблема корпоративной этики. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной и муниципальной службе (профессионализм, качество услуг населению).

Тема 5. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.

Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение

принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности, и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления, их роль в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих.

Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств, их роль в ситуации морального выбора. Честность и правдивость как одно из определяющих нравственных качеств, и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего, влияющая на авторитет власти и принятие правильных решений. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы. Доступность, искренность, скромность как важнейшие моральные качества работников госаппарата, их противоположность самодовольству, зазнайству, чванству, высокомерию и честолюбию, недопустимых для государственного и муниципального служащего.

Трудности подпора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике, учет этических характеристик при аттестации сотрудников.

Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.

Тема 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.

Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психологи подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условий и законы управленческого общения. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.

Место и роль руководителя в системе административного управления. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Понятие «органических функций» руководителя. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.

Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей. Пять стилей руководства в «управленческой решетке».

Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия. Проблема лояльности государственного служащего по отношению к руководителю или учреждению.

Тема 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной службе.

Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя.

Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Шесть заповедей делового этикета. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Невербальные средства общения и деловой этикет. Кинессика и деловой этикет. Внешний облик государственного служащего: одежда, манеры поведения. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.

Тема 8. Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.

Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе. Борьба с бюрократизмом и коррупцией на государственной и муниципальной службе. Коррупция как социальная и этическая проблема. Виды и содержание конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы их регулирования. Содержание и проблемы этики оказания влияния (регулирование лоббистской деятельности). Типы политического представительства.

Тема 9. Нормы законодательства, закрепляющие служебное поведение государственных и муниципальных служащих. Этические кодексы.

Указ Президента РФ от 12.08.2012 №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». Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Механизмы внедрения норм служебного поведения в деятельность государственных и муниципальных служащих.

6. Планы практических (семинарских) занятий.

Цель проведения семинарских (практических) занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения студентами специальной литературы и других доступных источников информации. Основной формой проведения семинарских (практических) занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам в различной форме, а также разбор учебных кейсов и практических ситуаций, демонстрация управленческих навыков в ролевых и деловых играх. В рамках каждой темы по пройденному материалу проводится входной контроль, по ключевым разделам - контрольные работы.

Тема 1. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики. Теоретические основы морали.

1. Входной контроль по вопросам:

1.1. Как соотносятся и что выражают понятия «этика», «мораль», «нравственность»?

1.2. В чем состоит специфика моральной регуляции, ее отличие от регулятивного воздействия права на поведение и деятельность людей?

1.3. В чем состоит специфика и содержание понятия «административная этика»?

1.4. Что такое «социальная этика» и в чем ее отличие от индивидуальной этики?

2. Формы проведения практического занятия:

2.1. Кейс-стадии на тему «Этические теории и их реализация в управленческой деятельности»

2.2. Тестовое задание.

Тема 2. Основы политической этики.

1. Входной контроль по вопросам:

1.1. В чем заключаются особенности взаимоотношения политики и морали? Укажите трудности этического обоснования политики.

1.2. Сформулируйте определение политической этики. Почему политика не может обойтись без морали?

1.3. Чем объясняется необходимость разработки этического стандарта института президентства в современных демократиях?

1.4. Почему необходим и в чем выражается «этический режим» деятельности парламентариев?

2. Формы проведения практического занятия:

2.1. Кейс-стадии на тему «Этика политического конфликта и этика компромисса».

2.2. Тестовое задание.

Тема 3. Этика и экономика. Этические аспекты экономической деятельности.

1. Входной контроль по вопросам:

1.1. В чем стоит проблема определения сферы действия экономической этики? Насколько применимо понятие морали к рыночной экономике?

1.2. На чем основана этическая ценность принципа конкуренции в современной и рыночной конкуренции?

1.3. На каких принципах основана «социальная ответственность бизнеса». Чем она отличается от юридической ответственности?

1.4. Охарактеризуйте этические аспекты взаимоотношения государства и бизнеса.

2. Формы проведения практического занятия:

2.1. Составление таблиц и схем (индивидуально каждым студентом).

2.2. Выступления с докладом.

Тема 4. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.

1. Входной контроль по вопросам:

1.1. Раскройте сущность современных дискуссий об административной этике и прокомментируйте существующие аргументы против ее необходимости?

1.2. В чем Вы видите значение этики на государственной службе, и чем объясняются трудности и противоречия реализации этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе?

1.3. В чем состоит специфика административной этики, отличающая ее от других видов профессиональной этики?

1.4. Охарактеризуйте особенности современного этапа в развитии административной этики. Чем они объясняются?

2. Формы проведения практического занятия:

2.1. Кейс-стадии на тему «Конфликт интересов на государственной службе. Современные методы и механизмы регулирования конфликта интересов».

2.2. Контрольная работа №1.

Тема 5. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.

1. Входной контроль по вопросам:

1.1. Какое значение имеют принцип нейтральности (беспристрастности) и принцип обеспечения государственного интереса на государственной службе?

1.2. Какое значение имеют принцип законности, социальной справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления?

1.3. Что означает принцип открытости государственной службы? Как он соотносится с понятием публичности в государственном и муниципальном управлении?

1.4. Какую роль в повышении этического уровня государственного аппарата и его работников играет этическое обучение служащих?

2. Формы проведения практического занятия:

2.1. Интервьюирование.

2.2. Выступления с докладом.

Тема 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.

1. Входной контроль по вопросам:

1.1. Какое значение имеют нормы служебной этики в деятельности организации, учреждения.

1.2. Что означают «органические функции» руководителя в его служебной деятельности?

1.3. Какой стиль поведения руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными представляется вам оптимальным?

1.4. Что означает и какое место занимает в служебной этике руководителя этика приказов и поручений?

2. Формы проведения практического занятия:

2.1. Деловая игра по теме: «Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений».

2.2. Тестовое задание.

Тема 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной службе.

1. Входной контроль по вопросам:

1.1. В каких служебных ситуациях поведение служащих регулируется правилами этикета?

1.2. Какое значение в деятельности государственных и муниципальных служащих имеет административный речевой этикет, культура делового спора, этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров?

1.3. В чем состоят особенности приветствия, представления и обращения на государственной и муниципальной службе?

1.4. Как связаны между собой невербальные средства общения и деловой этикет? Обоснуйте свой ответ на примере взаимоотношения кинессики и делового этикета.

2. Формы проведения практического занятия:

2.1. Деловая игра по теме: «Деловая встреча и переговоры. Публичные выступления».

2.2. Тестовое задание.

Тема 8. Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.

1. Входной контроль по вопросам:

1.1. Чем, по вашему мнению, объясняется рост бюрократизма на государственной и муниципальной службе?

1.2. Выделите основные причины развития коррупции в системе государственной и муниципальной власти? На каких принципах должна строиться антикоррупционная политика государства, и какими должны быть первоочередные меры в преодолении коррупции в органах власти?

1.3. Почему при разработке этических кодексов государственных служащих особое внимание должно уделяться мерам по предотвращению конфликтов интересов?

1.4. В чем заключается сущность лоббизма как одной из форм функционального представительства интересов в современном государстве?

2. Формы проведения практического занятия:

2.1. Составление таблиц и схем (работа в группах).

2.2. Контрольная работа №2.

Тема 9. Нормы законодательства, закрепляющие служебное поведение государственных и муниципальных служащих. Этические кодексы.

2. Формы проведения практического занятия:

2.1. Работа с текстом или документом.

2.2. Контрольная работа №3.

7. Примеры практических и тестовых заданий (контрольных вопросов) по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы».

Вопросы контрольных работ.

Контрольная работа №1:

Мораль и право: особенности морального и правового регулирования в обществе (по теме 1).

Этические аспекты политической деятельности. Основные проблемы современной этики (по теме 2).

Специфика и значения этики на государственной и муниципальной службе (по теме 4).

Контрольная работа №2:

Пути и способы мотивации этического поведения и повышения этического уровня служащих государственного аппарата (по теме 4).

Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе (по темам 5-6).

Управленческая культура в системе государственной и муниципальной службы (по теме 7).

Контрольная работа №3:

Коррупция и бюрократизм как этические проблемы (по теме 8).

Основные подходы и решения к проблемам этики в государственном и муниципальном управлении (по теме 8).

Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы. Нормативно-правовые акты, регламентирующие служебное поведение (по теме 9).

Как вариант, можно осуществлять решение контрольной работы с использованием информационных правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс». Это позволит дополнительно развить у студентов навыки быстрого поиска необходимого им законодательного и иного материала.

Тестовые задания.

Тест по теме № 1.

1. Что является объектом изучения этики?
 - а) мораль;
 - б) право;
 - в) искусство.

2. Какой мыслитель считается основоположником этического знания?
 - а) Конфуций;
 - б) Сократ;
 - в) Тит Лукреций Кар.

3. В чем заключается смысл такого морального принципа, как гедонизм?
 - а) в самоотречении, отказе от мирских благ;
 - б) относительности нравственных категорий;
 - в) получении наслаждения и избежание страданий.

4. Что считалось главной добродетелью в эпоху Средневековья?
 - а) счастье;
 - б) любовь к Богу;
 - в) бескорыстие.

5. Этические воззрения какого средневекового ученого легли н основу теории и практики инквизиции?
 - а) Фомы Аквинского;
 - б) Августина Блаженного;
 - в) Пьера Абеляра.

6. Какая задача в плане развития этического знания стояла перед Мыслителями Нового времени?
 - а) подвергнуть мораль серьезному научному анализу;
 - б) поддерживать взгляды церкви на мораль и нравственность;

в) заняться поиском новых добродетелей.

7. Какое этическое направление XX в. представляли такие учения, как позитивизм и прагматизм?

- а) научно-рационалистическое;
- б) иррационалистическое;
- в) религиозное.

8. Какой мыслитель явился основателем психоаналитической этики?

- а) И. Кант;
- б) З. Фрейд;
- в) Дж. Дьюи.

9. В каком документе были сформулированы нравственные нормы и нравственные требования к гражданину СССР?

- а) в Конституции СССР;
- б) Кодексе законов о труде;
- и) Моральном кодексе строителя коммунизма.

10. Какие нижеперечисленные категории относятся к сфере морали?

- а) добро;
- б) воспитание;
- в) справедливость;
- г) время;
- д) честь.

11. Что является объектом административной этики?

- а) нравственное поведение общества;
- б) нравственное поведение государственных служащих;
- в) нравственное поведение государственных служащих, занимающихся процессом управления.

Тест по теме № 2.

1. Вид этики, отражающей особенности функционирования морали на уровне общества, определяется как:

- 1) публичная этика;
- 2) коллективная этика;
- 3) индивидуальная этика;
- 4) административная этика;
- 5) социальная этика.

2. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда:

- 1) коммунистическая этика;

- 2) эвдемонизм;
- 3) утилитаристская этика;
- 4) гедонизм.

3. Вид профессиональной этики, содержащей моральные принципы и нормы, регулирующие поведение людей в сфере политики, характеризуется как:

- 1) управленческая этика;
- 2) государственная этика;
- 3) административная этика;
- 4) политическая этика.

4. Кому из перечисленных авторов принадлежит обоснование предмета политической этики как сочетания индивидуальной и социальной этики (этики политических институтов и этики политических добродетелей)?

- 1) Им. Канту;
- 2) М. Веберу;
- 3) В. И. Ленину;
- 4) Б. Сутору;
- 5) Э. Фромму.

5. Верны ли следующие суждения о сущностном значении политической этики?

А. Основным вопросом политической этики является вопрос о правовом государстве и гражданском обществе.

Б. Основным вопросом политической этики является вопрос о приоритете целей или средств в политике.

- 1) верно только А;
- 2) верно только Б;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны.

6. Выделите неправильное утверждение:

1) предмет политической этики следует искать между моральным измерением личности, основанном на свободе выбора, и институциональном измерении политики;

2) политическая этика — это этика политических институтов (вид социальной этики), не имеющая отношения к индивидуальной этике;

3) политическая этика должна быть одновременно этикой политических институтов, и этикой политических добродетелей.

7. Немецкий социальный и этический философ, автор широко известных трудов по политической этике - это

- 1) К. Маркс;

- 2) М. Вебер;
- 3) Э. Фромм;
- 4) Б. Сутор.

8. Принцип жизнедеятельности общества, содействующий существованию многообразия политических сил с конкуренцией между ними за представительство в органах государственной власти, — это:

- 1) социализм;
- 2) корпоративизм;
- 3) анархизм;
- 4) политический плюрализм.

9. Вид профессиональной этики, регулирующий и отношения, возникающие в результате законотворческой деятельности, определяется как:

- 1) социальная этика;
- 2) управленческая этика;
- 3) парламентская этика;
- 4) государственная этика.

10. Свод нравственных норм, содержащих в систематизированном виде основные нравственные требования к работникам той или иной сферы деятельности, — это:

- 1) политическая программа;
- 2) трудовой кодекс;
- 3) этический кодекс;
- 4) этический режим.

11. Американский философ, автор одной из самых значительных книг в политической философии XX в «Теория справедливости» — это:

- 1) Т. Пейн;
- 2) Т. Джефферсон;
- 3) А. Гамильтон;
- 4) Дж. Ролз.

12. Верны ли следующие суждения о роли политических конфликтов в жизни общества?

А. В политической жизни общества конфликты могут играть положительную роль.

Б. Политика должна подавлять конфликты, возникающие в обществе.

- 1) верно только А;
- 2) верно только Б;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны.

Тест по теме № 6.

1. Что из перечисленного является составной частью понятия «нравственная культура»?

- 1) культура поведения;
- 2) культура нравственного сознания;
- 3) культура нравственных чувств;
- 4) все перечисленное.

2. Верны ли следующие суждения?

А. Повышение профессионализма ведет к автоматическому повышению уровня нравственности и духовной культуры человека.

Б. Даже высококлассный специалист может быть аморальным типом.

3. верно только А;
4. верно только Б;
5. верны оба суждения;
6. оба суждения неверны.

3. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда:

- 1) личные добродетели государственного и муниципального служащего;
- 2) структура административной морали;
- 3) основополагающие принципы и нормы поведения на службе и в обществе;
- 4) нравственные ценности государственного и муниципального служащего.

4. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда:

- 1) закономерность неопределенности отклика;
- 2) закономерность межличностных отношений;
- 3) закономерность психологической самозащиты;
- 4) закономерность неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки.

5. Совокупность развивающихся идей, взглядов, ценностей, а также методы и приемы управленческой деятельности, связанные с поиском и получением новых результатов, характеризуют:

- 1) культуру мышления;
- 2) культуру управления;
- 3) политическую культуру;
- 4) правовую культуру.

6. Что из перечисленного не характерно для российской управленческой культуры?

- 1) высокий уровень дистанции власти (вертикальная управленческая культура);
- 2) преобладание коллективных ценностей в массовом сознании;
- 3) низкий индекс дистанции власти (горизонтальная управленческая культура);
- 4) боязнь неорганизованных структур.

7. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда:

- 1) этикет переговоров, телефонных разговоров и деловой переписки, проведения приемов и встреч;
- 2) правила приветствия, представления и обращения;
- 3) этикет деловой беседы;
- 4) правила делового этикета;
- 5) манеры поведения на службе, внешний облик и культура речи служащего.

8. Что из перечисленного относится к функциям служебного этикета?

- 1) функция идеологического контроля;
- 2) ценностно-ориентировочная функция;
- 3) функция создания психологического комфорта;
- 4) информационная функция;
- 5) функция стандартизации поведения;
- 6) функция господства и подчинения;
- 7) функция социального контроля и влияния.

9. Служебная этика руководителя включает в себя:

- 1) умение планировать свое рабочее время;
- 2) знание закономерностей управленческого общения;
- 3) соблюдение этики приказов и поручений;
- 4) знание своих органических функций;
- 5) знание закономерностей межличностных отношений;
- 6) умение создавать команду;
- 7) знание психологических приемов достижения расположения подчиненных.

10. Что из перечисленного относится к числу наиболее значимых качеств руководителя?

- 1) уважение к людям (коллегам, сослуживцам, подчиненным);
- 2) личная ответственность;
- 3) умение строить коллективную работу;
- 4) все перечисленное.

11. К основным условиям достижения добровольности исполнения распоряжений руководителя относятся:

- 1) непосредственный контроль за действиями подчиненных;
- 2) полнота информации;
- 3) единство профессионального языка;
- 4) персонификация распоряжений;
- 5) учет интеллекта партнера;

непротиворечивость распоряжений руководителя взглядам и позициям подчиненных.

Тест по теме № 7.

1. Как формулируется золотое правило этикета, применяемое во взаимоотношениях начальника и подчиненных:

- а) человек человеку друг, товарищ и брат;
- б) относитесь к окружающим так, как бы вы хотели, чтобы они относились к вам;
- в) начальник всегда прав.

2. Какую временную паузу рекомендуется выдержать, чтобы после приветствия перейти к деловой стороне разговора:

- а) 1—5 минут;
- б) 5—10 минут;
- в) подобная временная пауза ничем не регламентирована.

3. В какой зоне кабинета руководителя должен быть расположен журнальный столик:

- а) в рабочей;
- б) совещательной;
- в) неформальной.

4. В какой части рабочего стола рекомендуется держать просмотренные, выправленные и завизированные документы:

- а) в левой;
- б) правой;
- в) это ничем не регламентировано.

5. Из каких элементов состоит мужской деловой костюм-тройка:

- а) пиджака, брюк и туфель;
- б) пиджака, галстука и брюк;
- в) пиджака, брюк и жилетки.

6. Какому требованию должна отвечать сумочка женщины — государственного служащего:

- а) должна быть по размерам такой, чтобы вместить листы формата А4;

- б) должна гармонировать с цветом волос женщины;
- в) должна быть изготовлена из дорогих материалов кожи.

7. После какого по счету телефонного звонка рекомендуется поднимать трубку:

- а) после одного-двух;
- б) после трех-четырех;
- в) служащий сам решает, когда ему снимать трубку.

8. В течение какого времени государственному служащему можно звонить сослуживцу на домашний телефон:

- а) с 8.00 до 21.00;
- б) с 9.00 до 22.00;
- в) время не регламентировано.

9. Что из перечисленного ниже относится к механизмам внедрения норм служебного этикета в деятельность государственного и муниципального служащего:

- а) разработка этических кодексов;
- б) проведение научных конференций и семинаров;
- в) создание специальных органов, рассматривающих этические проблемы;
- г) написание диссертаций и монографий по соответствующей проблематике.

Интервьюирование (тема 5).

Задание. Предположим вам, как руководителю необходимо дать характеристику своему сотруднику в связи с переходом на новое место работы. Предложите ему оценить каждое высказывание, приведенное ниже, от 0 до 10. На основе полученных данных составьте характеристику (дайте ему деловую рекомендацию).

Мышление

Проблемное (способен заранее обнаруживать трудности и находить пути их преодоления).

Системное (умею учитывать все, что влияет на результат).

Опережающее (предвижу последствия принимаемых решений).

Профессиональное (активно применю специальные знания).

Гибкое (способен использовать предложения, противоположные собственным).

Аналитичное (умею отличать мнения от фактов).

Безынерционное (опыт и знания не мешают мне принимать оригинальные решения).

Оперативное (быстро реагирую на изменение обстановки).

Методичное(умею последовательно, не отклоняясь от цели, осмысливать ситуацию).

Психические

Настойчив. Способен к разумному риску.
Терпелив(готов к однообразной и трудной работе).
Инициативен(способен самостоятельно выдвигать и осуществлять идеи).
Целенаправлен (не увлекаюсь не реальными предложениями).
Умею видеть себя глазами других.
Адаптивен (быстро приспосабливаюсь к меняющимся условиям).
Владею собой (умею сдерживаться в сложной эмоциональной обстановке и настраиваться на любую работу).
Надежен (внутренне настроен на выполнение обещанного).

Этические характеристики

Принципиален в конфликтах ситуациях.
Требователен прежде всего к себе.
Самокритичен.
Не пользуюсь сплетнями для оценок других людей.
Оцениваю чужие предложения не зависимо от личных симпатий.
Вовремя отказываюсь от своих не верных решений.
Составляя мнения о людях, отделяю случайное от главного.
Не вспоминаю старое, если человек исправил ошибку.
Бдителен, когда слышу лесть.

Отношение к работе

Если надо готов работать сверхурочно.
Неудачи в работе воспринимаю как личные.
Поддерживаю любые начинания, способствующие успеху
Не бросаю работу, пока не закончу.
Не гоняюсь за количеством в ущерб качеству.
На первое место ставлю интересы дела.
Умею работать даже это скучно.
Не люблю бездельничать, делаю больше, чем требуется.

Умение принимать решения

Важные решения обсуждаю с коллективом.
Ответственность за выполнение беру на себя.
Решение принимаю быстро и смело.

Цель – развить способности оценивать деловые и личные качества учащихся. На основе такой системы методик составляется подробная психодиагностическая характеристика. Например: *Товарищ К. способен мыслить проблемно, заранее обнаруживать возможные трудности; умеет*

учитывать все факторы; предвидит последствия принимаемых решений. Профессионален, накопленные опыт и знания не мешают ему принимать оригинальные решения. Настойчив, способен к разумному риску, инициативен, но не может быстро реагировать на изменения обстановки, склонен увлекаться нереальными предложениями; в критических ситуациях бывает не сдержан...

Составление таблиц и схем (тема 3, тема 8).

Задание. Установите соответствие: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца:

Определение	Понятие
А. деятельность, направленная на построение эффективной коммуникации между организацией и экономическим сообществом и другими группами интересов, влияющими или потенциально способными оказывать влияние на оценку рыночной стоимости компании	1. Корпоративная социальная ответственность
Б. Вид социальной этики, содержащий нравственные нормы и требования, предъявляемые к участникам экономических отношений	2. Корпоративизм
В. Модель социального поведения коммерческих организаций, в соответствии с которой организации учитывают интересы общества	3. Связи с инвесторами
Г. Политическая теория, согласно которой элементарными ячейками общества являются определенные социальные группы, а не отдельные лица	4. Экономическая этика

Запишите в таблицу выбранные цифры.

А	Б	В	Г

Задание. Изучив лекционный материал и литературу современных авторов заполните таблицу «Основные аспекты моральных и этических проблем современной государственной и этической службы»:

Аспекты/ проблемы	Бюрократизм	Коррупция	Конфликты интересов	Лоббистская деятельность
Определение				
Субъекты и объекты				
Виды (типы) и содержание				
Негативные последствия (угрозы)				
Способы влияния и регулирования на проблему (механизмы борьбы)				

Работа с текстом или документом (тема 9).

Задание. Изучив тексты действующего законодательства Российской Федерации и этические кодексы, регламентирующие служебное поведение государственных и муниципальных служащих:

а) систематизируйте основные нормы, которые они закрепляют, с точки зрения этики и морали;

б) определите общие положения при формировании кодексов этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

8. Критерии оценки результатов обучения.

Критерии оценки результатов обучения представляет собой дифференциацию оценки знаний студента по бально-рейтинговой системе.

Профессиональный уровень "5" (отлично)	85-100	Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных
Продвинутый уровень "4" (хорошо)	70-84	Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей
Базовый уровень "3" (удовлетворительно)	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень "2" (неудовлетворительно)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный уровень "1" (неудовлетворительно)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий

9. Материалы для текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Тематика докладов, рефератов и презентаций для учебного процесса:

1. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности.
2. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.
3. Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
4. Современные требования парламентской (депутатской) этики.
5. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.
6. Современные проблемы экономической этики.
7. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.
8. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
9. Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.
10. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.
11. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.
12. Международный протокол и дипломатический этикет: этапы развития и современные требования.
13. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики.
14. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
15. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
16. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
17. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
18. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.
19. Этика политических институтов и политических добродетелей как составляющие, политической этики. Основные проблемы современной политической этики.
20. Современные требования этики президентства и парламентской (депутатской) этики. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.
21. Этика политического конфликта и компромисса. «Круглый стол» как основной институт консенсуса и компромисса: технология, принципы и нормы.

22. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.

23. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.

24. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.

25. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества.

26. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

27. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной и муниципальной службе: общие черты и национальные особенности.

28. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.

29. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.

30. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его урегулирования.

31. Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.

32. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.

33. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.

34. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Самоменеджмент.

35. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.

36. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.

37. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

38. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.

39. Этикет деловых встреч и переговоров.

40. Культура организации рабочего времени государственного и муниципального служащего.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Исторические основы развития учения о морали.
2. Мораль как форма общественного сознания.
3. Основные понятия: «этика» и «этикет», «мораль» и «нравственность».
4. Этика государственного и муниципального служащего.
5. Понятия «государственная служба» и «государственный служащий».

6. Понятия «муниципальная служба» и «муниципальный служащий».
7. Научно-рационалистическое направление: позитивизм и прагматизм.
8. Иррационалистические направления: психоаналитическая этика и экзистенциализм.
9. Религиозное направление: неотомизм и неопротестантизм.
10. Объект этического знания, его структура и особенности.
11. Характеристики основных моральных категорий и их черты.
12. Основные социальные функции морали.
13. Профессиональная этика и ее содержание.
14. Профессиональные нравственные принципы.
15. Профессиональные нравственные нормы и ценности.
16. Административная этика, ее содержание и задачи.
17. Современные проблемы функционирования морали.
18. Нравственные принципы государственной и муниципальной службы.
19. Требования к государственным и муниципальным служащим по принципу служения государству и обществу.
20. Проблемы внедрения нравственного принципа служения государству и обществу.
21. Моральные нормы, закрепленные в Конституции РФ.
22. Нормы морали и нравственности в гражданском законодательстве.
23. Уважение и вежливость государственного служащего к человеку.
24. Понятия «моральная ответственность государства» и «моральная ответственность государственного служащего».
25. Нормы законодательства, регламентирующие лояльное отношение государственного служащего к государству и обществу, населению и коллегам.
26. Коррупция как социально-этическая проблема.
27. Морально-нравственные аспекты бюрократизма.
28. Руководитель как пример в соблюдении нравственных принципов.
29. Нравственные требования при подборе кадров на государственную и муниципальную службу.
30. Зарубежный опыт внедрения нравственных принципов в практику деятельности государственных органов.
31. Служебный этикет государственного и муниципального служащего.
32. Основные стили управления руководства.
33. Этические правила взаимоотношений между начальником и подчиненным.
34. Правила служебного этикета при приветствии и представлении.
35. Речевой этикет государственного и муниципального служащего.
36. Компетенция органов государственной власти по защите и поддержке государственного языка Российской Федерации.
37. Правила ведения деловых переговоров.
38. Выступление на служебном совещании.

39. Роль жестов в процессе речевого общения государственных и муниципальных служащих.

40. Пути формирования речевого этикета у государственных и муниципальных служащих.

41. Правила деловой переписки и делопроизводства.

42. Основные составляющие качественного делового текста.

43. Компьютерная этика. Сетевой этикет. Электронные письма.

44. Визитная карточка как составляющая часть делового общения.

45. Интерьер служебных помещений. Требования к рабочему месту государственного и муниципального служащего.

46. Внешний вид государственного и муниципального служащего.

47. Этикет телефонных деловых переговоров.

48. Телефонограмма. Правила отправки и приема.

49. Этикетные правила вручения и получения подарков.

50. Основные поводы и случаи для дарения подарков.

51. Нормы российского законодательства, регламентирующие процесс получения подарков государственными и муниципальными служащими.

52. Механизмы внедрения норм служебного этикета.

53. Разработка и внедрение этических кодексов.

54. Цели проведения этических тренингов.

55. Деятельность специальных органов, рассматривающие этические проблемы.

56. Социальный аудит как механизм практической реализации норм служебного этикета.

57. Присяга государственной службы.

58. Этика политического конфликта.

59. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе, механизмы их урегулирования.

60. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня государственных и муниципальных служащих.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Методы принятия управленческих решений» включает в себя следующие средства:

- мультимедийный проектор;
- средства аудиовоспроизведения;
- телевизор;
- видеомагнитофон;
- DVD – проигрыватель;
- книжный фонд библиотеки;
- компьютерный класс.

11. Информационное обеспечение дисциплины.

Рекомендуемая литература ко всем темам:

Основная литература:

1. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт, 2014. – 408 с.
2. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление». М.:ГУУ, 2010. – 226с.
3. Кузнецов А.М. Этика государственный и муниципальной службы: учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт, 2014. - 253 с.
4. Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт, 2014. – 370 с.
5. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие. М.:ФОРУМ, 2011. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Кабашов С.Ю. Противодействие коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе: термины и определения. Уфа: БАГСУ, 2010. - 184 с.
2. Алексина Т.А. Деловая этика: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016. — 384 с.
3. Шувалова В.И. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум. М.:Издательство Юрайт, 2016. — 376 с.
4. Скворцов А. А. Этика: учебник для бакалавров; под А. А. Гусейнова. М.: Издательство Юрайт, 2014. – 310 с.
5. Аминов И. И. Психология делового общения / И. И. Аминов. – М.: Омега-Л, 2012.
6. Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений / Р. Н. Ботавина. – М.: Финансы и статистика, 2012.
7. Венедиктова В. И. О деловой этике и этикете / В. И. Венедиктова. – М., 2011.
8. Кузнецов И. Н. Деловой этикет / И. Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
9. Креггер О. Типы людей. 16 типов личности, определяющих, как мы живем, работаем и любим / О. Креггер, Дж. Тьюссон. – М.: АСТ, 2010.
10. Лавриненко В. Н. Психология и этика делового общения / В. Н. Лавриненко. – М., 2011.
11. Макаров Б. В. Деловой этикет: учебное пособие/ Б. В. Макаров, А. В. Непогода. – Ростов-н/Д: Феникс, 2010. – 317 с.
12. Ниренберг Д. Как читать человека словно книгу / Д. Ниренберг, Г. Калеро. – М.: Рассвет, 2012.

13. Огарев Г. 31 закон карьерного роста / Г. Огарев. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2012.

14. Петрова Ю. А. Культура и стиль делового общения / Ю. А. Петрова. – М.: ГроссМедиа, 2012. 11. Пиз А. Новый язык телодвижений. Расширенная версия / А. Пиз, Б. Пиз. – М.: Изд-во Эксмо, 2011.

15. Пиз А. Язык разговора / А. Пиз, А. Гарнер. – М.: Эксмо, 2013.

16. Рюкле Х. Ваше тайное оружие в общении. Мимика, жест, движение / Х. Рюкле. – М.: АО «Интерэксперт», 2013.

17. Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений / Г. Н. Смирнов. – М.: Проспект, 2011.

18. Фокс С. Деловой этикет для «чайников» / С. Фокс. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2012.

19. Чудновский В. Э. Воспитание способностей и формирование личности / В. Э. Чудновский. – М., 2010.

Нормативно-правовая база:

1. Конституция Российской Федерации. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный Закон от 6 августа 2003 г. № 131-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 19.06.2004 № 53-ФЗ, от 06.12.2011 № 411-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 № 2-П, от 07.07.2011 № 15-П, Федеральным законом от 07.12.2011 № 417-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 40. Ст. 3822; 2005. № 1. ст. 12; № 17. Ст. 1480; № 27. Ст. 2708; № 30. Ст. 3108.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 21.11.2011 № 329-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 17.12.2009 № 313-ФЗ, от 13.12.2010 № 358-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 22.11.2011 № 25П, Федеральным законом от 06.12.2011 № 395-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 31. Ст. 3316.

4. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 21.11.2011) // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, N 10, ст. 1152.

5. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: Указ Президента РФ от 12.08.2002 г. №885 (в ред. Указов Президента РФ от 20.03.2007 № 372, от 16.07.2009 № 814). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 111 (в ред. Указа Президента РФ от 16.11.2011 № 1504) // Российская газета (Федеральный выпуск) 2005. № 3689.

8. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 (в ред. Указа Президента РФ от 22.01.2011 № 82) // Российская газета (Федеральный выпуск) 2005. № 3689.

9. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 113 (в ред. Указов Президента РФ от 25.07.2006 № 763, от 16.11.2011 № 1504) // Собрание законодательства РФ. 2005. № 6. Ст. 440.

10. О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих: Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. № 1574 (в ред. Указов Президента РФ от 04.03.2006 № 177, от 19.01.2012 № 82). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

11. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: Указ Президента РФ от 18.05.2009 г. № 559 (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

12. О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению: Указ Президента РФ от 21.09.2009 г. № 1065 (в ред. Указов Президента РФ от 12.01.2010 № 59, от 01.07.2010 № 821, от 21.07.2010 № 925). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

13. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: Указ Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

14. Трудовой кодекс Российской Федерации.//Справочная правовая система «Гарант».

15. О порядке формирования кадрового резерва государственных органов Свердловской области и кадрового резерва Свердловской области:

Электронные источники:

1. Этика. Образовательный ресурсный центр - <http://ethicscenter.ru/>
- 2.«Электронная библиотека диссертаций» Российской государственной библиотеки - <http://diss.rsl.ru> (только из отдела «Электронная библиотека» ГУУ)
3. Центр профессиональной и прикладной этики (подбор ссылок на основные мировые сайты по этике) - <http://ethics.iph.ras.ru/cppe/links.html>
4. «Интернет-библиотека СМИ «Public.ru» - <http://www.public.ru/> Доступ с любого рабочего места территории ГУУ. Логин Guu.1 Пароль 1
5. Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" - <http://book.ru>
6. Электронная библиотека Института философии Российской академии наук (ИФ РАН) - <http://iph.ras.ru/page52091689.htm>
7. Сектор этики Института философии Российской академии наук (ИФ РАН) - <http://ethics.iph.ras.ru/>
8. Словари:
<http://slovari.yandex.ru>
<http://www.glossary.ru/index.htm>;
<http://dic.academic.ru>
9. Электронный каталог библиотеки ГУУ - <http://nb.guu.ru>

12. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины

Текущий контроль успеваемости студентов.

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо

строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического 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, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме

практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. **Таблица** - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой,

чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- **монографические** - рефераты, написанные на основе одного источника;
- **обзорные** - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Подготовка эссе

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную

информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в вводной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в

подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть - рассуждение и аргументация, В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы "за" и "против" них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) - обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет- сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.