

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Павловский филиал ННГУ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением президиума  
Ученого совета ННГУ  
протокол № 4 от 14.12.2021 г

**Рабочая программа дисциплины**  
**ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) образовательной программы

**РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Квалификация (степень)

**БАКАЛАВР**

Форма обучения:

**ОЧНО-ЗАОЧНАЯ**

Павлово  
2022

## Лист актуализации

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.12 «Этика государственных служащих» относится к части ООП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, формируемой участниками образовательных отношений.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-9. Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления	Знать подходы к организации взаимодействия. Уметь организовывать взаимодействие между органами власти. Владеть навыками организации взаимодействия государственных структур	Тесты, ситуационные задачи, темы для обсуждения, вопросы к зачету
	ПК-9.2. Применяет при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	Знать положения служебной этики. Уметь применять служебную этику. Владеть навыками этичного служебного поведения	
	ПК-9.3. Предупреждает и разрешает ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	Знать причины появления конфликта интересов. Уметь предупреждать появление конфликта интересов. Владеть навыками устранения конфликта интересов	

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Трудоемкость дисциплины

	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану,	108
в том числе:	
аудиторные занятия (контактная работа):	25
- занятия лекционного типа	10
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	14
самостоятельная работа	83
КСР	1
Промежуточная аттестация - зачет	

#### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе, очно-заочная форма				
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	
Модуль 1. Понятие и основные виды этики	33	4	4		8	25
Модуль 2. Особенности этической составляющей профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	36	3	4		7	29
Модуль 3. Управленческая культура и этика служебных отношений	35	3	2		6	29
КСР	1				1	
Контроль	0					
Промежуточная аттестация - зачет						

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий на основе реальных или условных материалов и данных.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 6 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:
- 1. Организация процесса коллективного решения управленческих задач;
- 2. Проектирование организационных структур и делегирование полномочий;
- 3. Осуществление государственной управленческой политики;
- 4. Анализ политической ситуации;
- 5. Разработка методических и справочных документов в сфере государственного управления;
- 6. Анализ состояния экономики и общества;
- 7. Взаимодействие с другими лицами по служебным вопросам;
- 8. Повышение имиджа органов государственной власти;
- 9. Разработка проектов и программ развития;
- 10. Управление реализацией проектов государственного управления;
- 11. Выполнение каждодневных служебных обязанностей;
- 12. Планирование эффективности деятельности;
- 13. Ведение служебного делопроизводства;
- 14. Технологическое обеспечение функционирования органов власти;
- 15. Оказание государственных услуг заявителям;
- 16. Анализ качества управленческих решений и процесса их реализации;
- 17. Контроль исполнения решений;
- компетенции ПК-9..

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

##### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка

понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

### **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

### **Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

### **Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов так и заочной формы обучения, в том числе:

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения

обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

### Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

#### Вопросы к зачету по дисциплине «Этика государственных служащих»

1. Этика, ее предмет и структура.
2. Соотношение морали и этики.
3. Проблема нравственного выбора.
4. Отражение современных этических проблем развития российского общества.
5. Понятие профессиональной этики.
6. Функции профессиональной этики в обществе.
7. Понятие «административная этика».
8. Этические принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих.
9. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих.
10. Предмет и сфера действия, основные принципы Кодекса.
11. Требования к антикоррупционному поведению государственных служащих.
12. Этика поведения государственных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим.
13. Совершенствование профессиональной этики служащих за рубежом.
14. Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий.
15. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Антикоррупционные комитеты, комиссии.



16. Понятие коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
17. Меры антикоррупционной защиты государственной службы.
18. Понятия конфликта интересов. Меры по устранению конфликта интересов.
19. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
20. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.
21. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.
22. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Япония, Европа).

### **Темы для собеседования для оценки компетенции «ПК-9»**

#### **Модуль 1 Понятие и основные виды этики**

- Основные этические учения.
- Античная этика.
- Христианская этика.
- Англосаксонская этика.
- Западно-европейская этика.
- Теория морали.
- Компоненты нравственности личности: моральные знания, моральные ценностные ориентации, моральные нормы.
- Функции морали.
- Прикладная этика.
- Принципы профессиональной этики.
- Этические ценности профессиональной деятельности.
- Социальные функции профессиональной этики.
- Виды профессиональной этики.
- Зарождение и развитие политической этики.
- Демократия и проблема формирования новой этики.
- Влияние политической этики на деятельность государственных служащих.
- Парламентская этика.
- Депутатская этика.

#### **Модуль 2. Особенности этической составляющей профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих**

- Государственная служба при Петре I.
- Механизм формирования морального поведения государственных служащих в России в XVII-XIX вв.
- Нормативно правовая база.
- Формирование административной этики в решениях всероссийских съездов советов, постановлениях ВЦИК и Совнаркома.
- Влияние авторитарного режима командно-административных методов управления, репрессий на формирование нравственности административных работников.
- Россия в 21 веке: становление этики государственной службы.
- Формирование системы этического руководства на западе.
- Этические кодексы на государственном, муниципальном уровнях.
- Кодекс поведения для государственных служащих европейских государств.
- Государственная служба как социальный институт: социальный характер, социальная ориентация; социальная природа; защита прав и свобод человека; служение государству и социуму.
- Запреты и ограничения для гражданских служащих.
- Понятие административной этики.
- Этика структуры.
- Проблемы этики госслужбы.

- Коррупция.
- Проявление конфликта интересов в экономической, политической, социальной и кадровой сферах.

### Модуль 3. Управленческая культура и этика служебных отношений

- Служебная этика.
- Этикет на государственной службе.
- Этика и культура деловых совещаний.
- Этика и культура деловых переговоров.
- Этика и культура деловой переписки
- Этикет служебного общения руководителя.
- Коммуникативные принципы оптимизации служебного общения.
- Трудности служебной коммуникации.
- Методы управленческого влияния.

### Тесты для оценки компетенции ПК-9

#### Вопрос 1. Профессиональная этика – это...

Ответ 1. Взаимоотношения людей в трудовой морали

Ответ 2. Качества личности специалиста, необходимые для выполнения профессионального долга

Ответ 3. Номы поведения, предписывающие определенный тип нравственных отношений между людьми, необходимый для выполнения своего профессионального долга

Ответ 4. Взаимоотношения людей внутри трудового коллектива

#### Вопрос 2. Профессиональная этика должна строиться, исходя из...

Ответ 1. Интересов той или иной профессиональной группы

Ответ 2. Приоритета государственных интересов над частными

Ответ 3. Идей гуманизма и возрастания ценности человеческой личности

#### Вопрос 3. Под административной этикой понимается...

Ответ 1. Вид профессиональной этики, наука о приложении моральных принципов к поведению должностных лиц в структурах государственного и муниципального управления

Ответ 2. Такая форма управления, в которой есть моральные нормы и принципы, которыми должны руководствоваться государственные служащие для эффективного выполнения своих функций

Ответ 3. Адаптированные к практическим нуждам государственной и муниципальной службы сведения об этических понятиях, закономерностях и тенденциях служебных отношений, о нравственных ценностях, о моральных требованиях к стилю и методам службы

Ответ 4. Моральные коллизии аппарат государственного и муниципального управления

#### Вопрос 4. Профессия чиновника относится к профессиям социоэкономического типа, т.е. к системе...

Ответ 1. «Человек – художественный образ»

Ответ 2. «Человек – природа»

Ответ 3. «Человек – техника»

Ответ 4. «Человек – человек»

#### Вопрос 5. Моральные стандарты в профессии – это...

Ответ 1. Устойчивые ценности, убеждения, общие для всех сотрудников данного профессионального сообщества, предопределяющие их поведение

Ответ 2. Кодекс поведения, олицетворяющего ценность профессии для общества и положительный образ власти

Ответ 3. Важный компонент в достижении целей, повышении эффективности управления

**Вопрос 6. Что, по Вашему мнению, понимается под профессиональной культурой государственной и муниципальной службы...**

Ответ 1. Определенный положительный образ службы в органах публичной власти

Ответ 2. Система социальной стабильности в органах власти, где формируются и контролируются нормы поведения служащих

Ответ 3. Совокупность профессиональных ценностей и норм поведения, формирующихся в ходе совместной деятельности для достижения общих целей

**Вопрос 7. Когда и кем был принят Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих**

Ответ 1. В 2002 г. Президентом страны

Ответ 2. В 2004г. Государственной думой

Ответ 3. В 2010 г. Советом при Президенте РФ по противодействию коррупции

Ответ 4. В 2009 г. Министерством экономического развития

**Вопрос 8. Верно ли следующее суждение о соотношении понятий бюрократия и бюрократизм: понятия бюрократия и бюрократизм равнозначны и связаны с деформациями на государственной и муниципальной службе?**

Ответ 1. Верно

Ответ 2. Неверно

**Вопрос 9. Вид профессиональной деятельности по обеспечению полномочий органов государственной власти характеризуется как:**

Ответ 1. Муниципальная служба

Ответ 2. Государственный контроль

Ответ 3. Государственная служба

Ответ 4. Государственный надзор

**Вопрос 10. Принцип открытости, гласности как этический принцип госслужбы выражается в праве граждан на получение информации?**

Ответ 1. Верно

Ответ 2. Неверно.

**Вопрос 11. Кому принадлежит термин «этика»...**

Ответ 1. Пифагору

Ответ 2. Аристотелю

Ответ 3. Цицерону

Ответ 4. Марку Аврелию

**Вопрос 12. Античная этика представляла собой...**

Ответ 1. Учение о человеческих добродетелях

Ответ 2. Учение о правилах поведения в обществе

Ответ 3. Учение о добре

Ответ 4. Учение о Боге

**Вопрос 13. В средневековой этике источником морали объявляется...**

Ответ 1. Человек

Ответ 2. Общество

Ответ 3. Космос

Ответ 4. Бог

**Вопрос 14. Т. Гоббс – яркий представитель Нового времени под моралью понимал...**

Ответ 1. Как совокупность объективных норм

Ответ 2. Как субъективно – личностный элемент

Ответ 3. Совокупность общезначимых норм, внешнюю по отношению к человеку, репрессивную силу, аналогичную праву...

Ответ 4. Соотношение общественных норм и индивидуальных потребностей людей

**Вопрос 15. Этика – философская наука, объектом изучения которой является...**

Ответ 1. Прекрасное

Ответ 2. Должное

Ответ 3. Мораль

Ответ 4. Истина

### **Ситуационные задачи для оценки компетенции ПК-9**

Ситуация 1. Представьте, что в вашей компании разрабатывается новая система выставления счетов клиентам. Встает вопрос о том, сколько нужно резервировать средств для обнаружения и исправления ошибок. По одному из вариантов добавляется около 40% к общей стоимости, но существенно повышается качество информации в итоговой базе данных. В противном случае вы рискуете тем, что некоторые клиенты посчитают вашу цену излишне завышенной. Вложите ли вы дополнительные 40%? Какие факторы вы будете рассматривать при решении этого вопроса?

Ситуация 2. Иванов — надежный союзник вашего отдела. Он защищал перед генеральным директором ваши крупные проекты, такие, как развертывание большого пакета автоматизации продаж и др. Вероятно, вы работали бы где-то в другом месте, если бы не Иванов. Но вдруг вы узнаете, что Иванов использует нелицензионный офисный пакет Lotus Development, тогда как для всей компании стандартом является Microsoft Office. Вы предложили ему купить лицензионную копию, но он отказывается. Ваши действия?

Ситуационные задачи – это задачи, позволяющие студентам осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую требуется знание нескольких учебных предметов. Кроме этого, такая задача имеет не традиционный номер, а красивое название, отражающее ее смысл. Обязательным элементом задачи является проблемный вопрос, который должен быть сформулирован таким образом, чтобы ученику захотелось найти на него ответ.

Ситуационные задачи близки к проблемным и направлены на выявление и осознание способа деятельности. При решении ситуационной задачи учитель и учащиеся преследуют разные цели: для учащихся – найти решение, соответствующее данной ситуации; для учителя – освоение студентами способа деятельности и осознание его сущности.

### **Обсуждения в формате pop-up quiz для оценки компетенции ПК-9**

#### **Тема 1. Понятие и основные виды этики**

Вопросы для обсуждения в формате **pop-up quiz** (ОК-5)

1. Структура этики.
2. Основные этические учения.
3. Функции морали.
4. Прикладная этика.
5. Основные понятия профессиональной этики.
6. Виды профессиональной этики.
7. Социальные функции профессиональной этики.
8. Депутатская этика.
9. Парламентская этика.

## **Тема 2. Особенности этической составляющей профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих**

Вопросы для обсуждения в формате **pop-up quiz** (ОПК-4)

1. Формирование административной этики в СССР
2. Становление этики государственной службы в России в 21 веке.
3. Формирование системы этического руководства на западе.
4. Проблемы этики госслужбы.
5. Коррупция.
6. Лоббизм
7. Кодекс этики.

## **Тема 3. Управленческая культура и этика служебных отношений**

Вопросы для обсуждения в формате **pop-up quiz** (ПК-9)

1. Этикет на государственной службе.
2. Этика и культура деловых совещаний.
3. Этика и культура деловой переписки
4. Коммуникативные принципы оптимизации служебного общения.
5. Методы управленческого влияния.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### *а) Основная литература:*

1. Кошечкина И. П., Канке А. А. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 304 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987725>).
2. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-008998-0. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product> )
3. Чёрный, С. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / С. П. Чёрный, А. П. Савин. - Железногорск : ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России, 2020. - 239 с. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1202016> )

### *б) Дополнительная литература:*

1. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 316 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01329-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: (доступно в ЭБС «Юрайт», режим доступа: <https://urait.ru/bcode/432065>)
2. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9205-2.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: (доступно в ЭБС «Юрайт», режим доступа : <https://urait.ru/bcode/434052> )

3. Гонтарь, О. П. Профессиональная этика : учебное пособие / О. П. Гонтарь, С. П. Романова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 152 с. - ISBN 978-5-7638-4120-6. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1818791> )

4. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с— (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01050-2. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028559>).

5. Цепляева, С. А. Профессиональная этика и этикет: Учебно-методическое пособие / Цепляева С.А. - Волгоград: Волгоградский государственный аграрный университет, 2018. - 112 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1007891>

*в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы*

- Операционная система Microsoft Windows
- Пакет прикладных программ Microsoft Office
- ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://urait.ru>
- ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

*г) профессиональные базы данных и информационные справочные системы*

- База данных рецензируемой литературы Scopus
- База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com>
- Научная электронная библиотека и [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
- Сайт Росстата <https://www.gks.ru/>
- Статистика России: информационно-издательский центр
- Правительство Российской Федерации <http://government.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
- ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал <http://www.garant.ru/>
- Правовая система «Консультант плюс»

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Автор:** д.п.н., доцент Шобонов Н.А.

**Заведующий кафедрой** экономики и права к.э.н., доцент Ягунова Н.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Павловского филиала  
ННГУ протокол № 5 от 10.12.2021