

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2024 12:02:12

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123177473092b940cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)  
(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

17.04.2023

**Б1.В.ДЭ.01.01**

**Этика государственной и муниципальной службы  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций</b>		
Учебный план	38.03.04 Государственное и муниципальное управление		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 5	
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	43,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кандидат культурологии, доцент, Дианова Наталья Федоровна*

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

**Этика государственной и муниципальной службы**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**

Протокол от 22.03.2023 г. № 6

Зав. кафедрой В.В. Прилепский

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 9 от 17.04.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	формирование у обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление знаний об основных подходах к этическому регулированию государственной и муниципальной службы и требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, закрепленных в нормативно-правовых актах, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций.
1.2	Формирование у управленческой д науки и профессио обучающихся целостного представления об этических аспектах
1.3	еятельности, основных принципах и нормах административной этики как национальной этической системе государственной и муниципальной службы.
<p>Задачи: изучение этических основ деловых отношений; – освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций; – знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения; – формирование личностно-нравственного облика специалиста.</p> <p>Формировать основные принципы и нормы управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;</p> <p>- 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;</p> <p>- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета.</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Административное право
2.1.2	Государственные и муниципальные финансы
2.1.3	Методология научного исследования экономических систем
2.1.4	Организация системы контроля за исполнением государственных программ и проектов
2.1.5	Политология
2.1.6	Стратегическое управление муниципальными образованиями
2.1.7	Управление системой государственных закупок
2.1.8	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка
2.1.9	Государственная и муниципальная служба
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Государственная кадровая политика
2.2.2	Исследование социально-экономических и политических процессов
2.2.3	Контроль и аудит государственных закупок и государственных контрактов
2.2.4	Основы делопроизводства
2.2.5	Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих
2.2.6	Разработка управленческих решений
2.2.7	Региональное управление и территориальное планирование
2.2.8	Стратегический менеджмент
2.2.9	Государственный и муниципальный контроль
2.2.10	Инновации в государственном и муниципальном управлении

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
<b>ПК-6: Владеет технологиями, приёмами, обеспечивающими оказание государственных услуг юридическим и физическим лицами</b>	
<b>ПК-6.1: Способен предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	плохо информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
Уровень 2	хорошо информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
Уровень 3	отлично информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и



	тарифов, квот
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	плохо способностью согласовывать и составлять документы на получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрацию прав, предметов; проставление апостиля, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот
Уровень 2	хорошо способностью согласовывать и составлять документы на получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрацию прав, предметов; проставление апостиля, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот
Уровень 3	отлично способностью согласовывать и составлять документы на получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрацию прав, предметов; проставление апостиля, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот СохранитьОтмена
<b>ПК-6.4: Способен проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	удовлетворительно экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
Уровень 2	хорошо экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
Уровень 3	отлично экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
Уровень 2	хорошо проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
Уровень 3	отлично проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно способностью проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
Уровень 2	хорошо проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
Уровень 3	отлично проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
<b>ПК-6.5: Способен оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	плохо разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
Уровень 2	хорошо разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
Уровень 3	отлично разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
Уровень 2	хорошо оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
Уровень 3	отлично оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно способностью оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
Уровень 2	хорошо способностью оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
Уровень 3	отлично способностью оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
<b>ПК-7: Умеет применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом</b>	

<b>ПК-7.1: Организует ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	удовлетворительно ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
Уровень 2	хорошо ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
Уровень 3	отлично ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно организовать ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
Уровень 2	хорошо организовать ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
Уровень 3	отлично организовать ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно организацией ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
Уровень 2	хорошо организацией ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
Уровень 3	отлично организацией ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
<b>ПК-7.2: Способен проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	удовлетворительно инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
Уровень 2	хорошо инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
Уровень 3	отлично инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
Уровень 2	хорошо проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
Уровень 3	отлично проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	плохо способностью проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
Уровень 2	хорошо способностью проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
Уровень 3	отлично способностью проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	<b>Раздел 1. Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики.</b>					
1.1	Теоретические основы этики как науки о морали. /Лек/	5	6	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	

1.2	Понятие административной этики. Основы политической этики. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности. /Лек/	5	10	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	
1.3	Теоретические основы этики как науки о морали. /Пр/	5	6	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	
1.4	Понятие административной этики. Основы политической этики. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности. /Пр/	5	10	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	
<b>Раздел 2. Этика государственной и муниципальной службы</b>						
2.1	Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения. /Лек/	5	8	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	
2.2	Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества. /Лек/	5	8	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	
2.3	Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения. /Пр/	5	8	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	2
2.4	Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества. Этика и культура служебных отношений /Пр/	5	8	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	2
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>						
3.1	/Ср/	5	43,8	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	
<b>Раздел 4. Контактная работа</b>						
4.1	Зачет /КА/	5	0,2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

государственной и муниципальной службы»

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.
2. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
3. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
4. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. 5. Структура нравов. Индивидуальные и

национальные нравы.

6. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.
7. Этика политических институтов и политических добродетелей. 8. Основные проблемы современной политической этики.
9. Современные требования этики президентства и парламентской этики. 10. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике. 11. Этика политического конфликта и компромисса.
12. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.
13. Административная этика как профессиональная этическая система государственной службы: предмет и специфика.
14. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
15. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.
16. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
17. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной службе: общие черты и национальные особенности.
18. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
19. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.
20. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования.
21. Разработка и роль этических кодексов государственной службы. 22. Служебная этика и служебный этикет на государственной службе.
23. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
24. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств.
- 49
25. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.
26. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.
27. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
28. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
29. Этикет деловых встреч и переговоров.
30. Культура организации рабочего времени государственного служащего. 31. Понятия этика и культура управления, общее и различия.
32. Формирование современной культуры управления России. 33. Особенности культур управления разных стран.
34. Культура поведения в организации.
35. Принципы служебной этики руководителя. 36. Служебный этикет.
37. Этика поведения в бизнесе. Руководитель и эффективные коммуникации. 38. Эффективные способы разрешения конфликтов в организации.
39. Этика деловых переговоров. 40. Этика группового общения. 41. Корпоративная культура.
42. Культура поведения руководителя и исполнителя. 43. Культура приема и увольнения сотрудников.
44. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.
45. Культура письменной речи и административный деловой этикет. 46. Невербальные средства общения и деловой этикет.
47. Споры и конфликты в организации.

## 5.2. Темы письменных работ

1. Как соотносятся и что выражают понятия «этика», «мораль», «нравственность»? 2. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.
3. Нормативный характер этики.
4. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
5. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
6. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
7. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. 8. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
9. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.
10. Этика политических институтов и политических добродетелей. 11. Основные проблемы современной политической этики.
12. Современные требования этики президентства и парламентской этики. 13. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике. 14. Этика политического конфликта и компромисса.
15. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.
16. Административная этика как профессиональная этическая система государственной службы: предмет и специфика.
17. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.



18.	Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.		
19.	Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.		
20.	Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной	службе:	общие черты и национальные особенности.
21.	Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.		
22.	Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.		
23.	Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования.		
24.	Разработка и роль этических кодексов государственной службы. 25. Служебная этика и служебный этикет на государственной службе.		
26.	Служебная этика руководителя:	пути формирования	личностных качеств
27.	Руководитель и лидер:	соотношение понятий, типология,	методика развития профессионально-важных качеств.
34.			
28.	Управленческая культура как	фактор рационализации и	эффективности административного и политического управления.
29.	Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.		
30.	Культура письменной речи и административный речевой этикет.		
31.	Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.		
32.	Этикет деловых встреч и переговоров.		
33.	Культура организации рабочего времени государственного служащего. 34.	Понятия этика и культура управления, общее и различия.	
35.	Формирование современной культуры управления России. 36.	Особенности культур управления разных стран.	
37.	Культура поведения в организации.		
38.	Принципы служебной этики руководителя. 39. Служебный этикет.		
40.	Этика поведения в бизнесе. Руководитель и эффективные коммуникации. 41.	Эффективные способы разрешения конфликтов в организации.	
42.	Этика деловых переговоров. 43.	Этика группового общения. 44.	Корпоративная культура.
45.	Культура поведения руководителя и исполнителя. 46.	Культура приема и увольнения сотрудников.	
47.	Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.		
48.	Культура письменной речи и административный деловой этикет. 49.	Невербальные средства общения и деловой этикет.	
50.	Споры и конфликты в организации.		

### 5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные средства для проведения промежуточной и текущей аттестации обучающихся прилагаются к рабочей программе. Оценочные и методические материалы хранятся на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины (модуля), а также размещены в электронной образовательной среде академии с составе соответствующего курса URL:eios.imsit.ru

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО), предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задания с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Долгова И. В.	Этика делового общения: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/938806">https://book.ru/book/938806</a>
Л1.2	Киселев В. В.	Психология и этика профессиональной деятельности: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/938645">https://book.ru/book/938645</a>
Л1.3	Долгова И. В.	Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/939839">https://book.ru/book/939839</a>
Л1.4	Долгова И. В.	Этика делового общения: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/938281">https://book.ru/book/938281</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.5	Маслеев А. Г., под ред., Бердюгина О. Г., Грибакина Э. Н., Коновкин Е. С., Лебедев Д. В., Маслеев А. Г., Глазырин В. А., Гулина Н. А., Холостинин Р. Н.	Профессиональная этика (в правоохранительных органах). (СПО): Учебник	Москва: Юстиция, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/932867">https://book.ru/book/932867</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Гужина Г.Н., Мумладзе Р.Г., Гужин А.А.	Этика бизнеса: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/936771">https://book.ru/book/936771</a>
Л2.2	Нечевин Д. К., Баранов В. В.	Полицейская этика: история и современность: Монография	Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/939314">https://book.ru/book/939314</a>
Л2.3	Руденко А. М., под ред., Самыгин С. И.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/938764">https://book.ru/book/938764</a>
<b>6.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Канке В.А.	Бизнес-этика: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=376167">http://znanium.com/catalog/document?id=376167</a>
Л3.2	Кобликов П.А.	Юридическая этика: Учебник	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=377636">http://znanium.com/catalog/document?id=377636</a>
Л3.3	Кошечая И.П., Канке А.А.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=380109">https://znanium.com/catalog/document?id=380109</a>
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	Этика. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>		
Э2	Этика государственной и муниципальной службы. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>		
<b>6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>		
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	LibreCAD САПР для 2-мерного черчения и проектирования LibreCAD Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.6	Inkscape Графический редактор Inkscape Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.7	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.8	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)		
6.3.1.9	Adobe Photoshop CS3 Графический редактор Adobe Photoshop Creative Suite 3 Adobe Software License Certificate ID CE0707281 от 12.07.2007		
6.3.1.1	MS Access 2016 СУБД Microsoft Access 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.1 1	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.1 2	MS Project Pro 2016 Microsoft Project профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		

6.3.1.1 3	MS SQL Server Management Studio 18.8 Microsoft SQL Server Management Studio 18.8 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.1 4	MS SQL Server 2019 СУБД Microsoft SQL Server 2019 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.1 5	MS Visio Pro 2016 Интегрированная среда разработки Microsoft Visio профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.1 6	MS Visual Studio Community Edition Среда разработки Microsoft Visual Studio 2022 Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.1 7	Oracle VM VirtualBox VM VirtualBox — программный продукт виртуализации для операционных систем Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.1	Maxima Математический пакет Maxima Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.1 9	IntelliJ IDEA Интегрированная среда разработки программного обеспечения для многих языков программирования, в частности Java, JavaScript, Python Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.2	Eclipse Интегрированная среда разработки модульных кроссплатформенных приложений Freeware
6.3.1.2	PyCharm Community Edition IDE для профессиональной разработки на Python Freeware
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <a href="https://www.gost.ru/portal/gost/">https://www.gost.ru/portal/gost/</a>
6.3.2.3	ИСО Международная организация по стандартизации <a href="https://www.iso.org/ru/home.html">https://www.iso.org/ru/home.html</a>
6.3.2.4	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION <a href="https://www.omg.org/spec/UML">https://www.omg.org/spec/UML</a>
6.3.2.5	ARIS BPM Community <a href="https://www.ariscommunity.com">https://www.ariscommunity.com</a>
6.3.2.6	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров <a href="http://www.globalcio.ru">http://www.globalcio.ru</a>
6.3.2.7	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
409	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
407	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
408	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
409	Помещение для проведения занятий	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	лекционного типа		
407	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
408	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
409	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
407	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
408	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучите материал модуля 1 и 2, обратив внимание на помещенные в конце главы вопросы для самоконтроля и рекомендуемую литературу. Постарайтесь уяснить, как соотносятся понятия «мораль» и «этика», каковы структура и основные функции морали. Важно сразу понять, что представляют собой моральные требования, нормы, знания, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания, а также значение их реализации в жизни людей и, в частности, в сфере управленческой деятельности.

Как будущим специалистам в сфере государственного и муниципального управления вам особенно необходимо знать, в чем заключаются особенности морального регулирования и его основные отличия от правового регулирования, почему мораль часто оказывается более эффективным средством и мотивом поведения личности, чем право.

Особое внимание следует уделить анализу наиболее известных этических концепций и этических теорий, помогающих человеку ориентироваться в сложных ситуациях и, особенно в ситуации морального выбора. При этом очень важно не только понять, чем отличаются установки гедонизма, эвдемонизма, аскетизма, утилитаризма и других этических концепций, но и осмыслить существенные различия утилитаристских теорий, основанных на оценке результатов тех или

иных действий (этика пользы), и деонтической этики, в основе которой лежат моральные права личности. Для управленца также важно уяснить основные положения базирующейся на свободе выбора этики Аристотеля, его учения о добродетелях и этической теории Им. Канта (этика долга) как наиболее востребованных сегодня этических систем. Не меньшее значение имеет осмысление категории справедливости, являющейся центральным понятием, как в индивидуальной, так и в социальной (политической и административной) этике. В этой связи необходимо уделить внимание уяснению содержания и значения «теории справедливости» Дж. Ролза, главные положения которой (известные как «два принципа справедливости Ролза») легли в основу распределительной системы большинства современных демократических государств.

Творческого подхода потребует изучение заключительного вопроса семинарского занятия, связанного с пониманием специфики утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. Особое внимание обратите на осмысление моральных аспектов конституционных ценностей, таких как свобода, справедливость, права граждан.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности обучающегося: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое освоение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к семинарским занятиям, экзаменам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д. Форма текущего контроля знаний – работа обучающегося на семинарском занятии. Форма промежуточных аттестаций – письменная (домашняя) работа по проблемам изучаемой дисциплины. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – экзамен. Самостоятельная работа по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; освоение карт и других материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий, выполнение курсовых работ по дисциплине.