

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2025 00:39:59
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ– ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

Директор СЗИУ РАНХиГС

Хлутков А.Д.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Эффективное государственное управление
(направленность (профиль))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного(онлайн)курса

Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы»
(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))

очная, очно-заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2025

Санкт-Петербург, 2025 г

Автор–составитель:

Кандидат философских наук,
Доцент кафедры государственного
и муниципального управления
Незнанова В.С.

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления,
доктор экономических наук,
доцент Хлутков А.Д.

РПД Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол № 3 от 10 апреля 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3. Содержание и структура дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	15
5. Оценочные средства для промежуточной аттестации	35
6. Методические материалы для освоения дисциплины	45
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	51
7.1. Основная литература	51
7.2. Дополнительная литература	51
7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	51
7.4. Нормативные правовые документы	52
7.5. Интернет-ресурсы	53
7.6. Иные источники	53
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	54

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Демонстрирует способность осуществлять диагностику этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы; организацию профессиональной управленческой деятельности, регуляцию личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современном коллективе на государственной и муниципальной службе
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.2	Проводит диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; применяет правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений
ОПК ОС-9	Способен осуществлять профессиональную деятельность в	ОПК ОС-9.1	Осознает и принимает клиентоцентричность в качестве основного

	соответствии с принципом клиентоцентричности в государственном и муниципальном управлении		принципа профессиональной служебной деятельности
--	---	--	--

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» у студента должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонен та компетен ции	Наименование компонента компетенции	Результаты обучения
	УК ОС- 3.2	Демонстрирует способность осуществлять диагностику этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы; организацию профессиональной управленческой деятельности, регуляцию личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современном коллективе на государственной и муниципальной службе	на уровне знаний: знать этико-моральные требования к служащим государственного и муниципального управления и к решению управленческих задач; основы построения этического кодекса государственного и муниципального служащего, принципы и ценности современной административной этики; на уровне умений: использовать современные информационно-коммуникативные технологии при обсуждении вариантов управленческих решений в профессиональной деятельности; применять правильные эмоциональные, рациональные и морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий общения в процессе исполнения профессиональных обязанностей; определять виды и методы

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонен та компетен ции	Наименование компонента компетенции	Результаты обучения
	УК ОС- 10.2	Проводит диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; применяет правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений	влияния на процессы общения при подготовке и исполнении решений в системе государственной и муниципальной власти на уровне навыков: владеть навыками диагностики этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы; организации профессиональной управленческой деятельности, регуляции личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современной коллективе на государственной и муниципальной службе; работы с современными информационно- коммуникативными технологиями, в том числе в социальных сетях, для эффективного решения задач информационно- аналитического, организационно- управленческого и иных форм обеспечения деятельности органов и должностных лиц на государственной и муниципальной службе; применение знаний в области информационно- коммуникационных технологий, культуры

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонен та компетен ции	Наименование компонента компетенции	Результаты обучения
			делового общения для оценки адекватности применяемых способов коммуникации с респондентами при решения практических задач в сфере государственного и муниципального управления.
	ОПК-9.1		Осознает и принимает клиентоцентричность в качестве основного принципа профессиональной служебной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 академических часа, 54 астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	72	54
Контактная работа с преподавателем	30	22,5
Лекции	12	9
Практические занятия	18	13,5
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	42	31,5
Контроль		

Формы текущего контроля	устный опрос, доклад, кейс, тест
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	72	54
Контактная работа с преподавателем	14	10,5
Лекции	6	4,5
Практические занятия	8	6
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	58	43,5
Контроль		
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад, кейс, тест	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1.1, п.4.2).**

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы»** относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Эффективное государственное управление" и изучается студентами в 5 семестре (очная и очно-заочная формы обучения).

Дисциплина реализуется после изучения:

- Б1.О.02 Философия
- Б1.О.03 Психология
- Б1.О.05 Социология
- Б1.О.04 Политология
- Б1.О.07 Русский язык и культура речи

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР¹		
	Очная форма обучения							
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	10	2				8	УО, Д, Т
Тема 2	Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	8	2		2		4	УО, Д, Т, К-3
Тема 3	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	8	1		2		5	УО, Д, Т, К-3
Тема 4	Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы	6			3		3	УО, Д, Т, К-3
Тема 5	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования	8			3		5	УО, Д, Т, К-3
Тема 6	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	8	1		2		5	УО, Д, К-3
Тема 7	Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	8	2		2		4	УО, Д, Т, К-3
Тема 8	Механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	8	2		2		4	УО, Д, К-3
Тема 9	Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых	8	2		2		4	УО, Д, Т, К-3

	отношений						
	Промежуточная аттестация						Зачет
	Всего:	72	12		18		42
	Всего в астрон. часах	54	9		13,5		31,5

Примечание:

Формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), доклад (Д), тестирование (Т), кейс (КЗ).

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			Л	ЛР	ПЗ	КСР ²			
	Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	10	1				9	УО, Д, Т	
Тема 2	Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	8	1		1		6	УО, Д, Т, К-3	
Тема 3	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	8	1		1		6	УО, Д, Т, К-3	
Тема 4	Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы	6			1		5	УО, Д, Т, К-3	
Тема 5	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования	8			1		7	УО, Д, Т, К-3	
Тема 6	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	8	1		1		6	УО, Д, К-3	
Тема 7	Организационные формы регулирования нравственных	8	1		1		6	УО, Д, Т, К-3	

	отношений на государственной и муниципальной службе						
Тема 8	Механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	8	1		1		УО, Д, К-3
Тема 9	Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений	8			1		УО, Д, Т, К-3
	Промежуточная аттестация						Зачет
	Всего:	72	6		8		58
	Всего в астрон. часах	54	4,5		6		43,5

Примечание:

Формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), доклад (Д), тестирование (Т), кейс (КЗ).

Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы

Этика государственной и муниципальной службы как научная дисциплина: объект, предмет, цель, задачи. Терминологический аппарат дисциплины. Этика, мораль, нравственность: содержание, соотношение понятий. Введение новых понятий в терминосистему дисциплины.

Основные функции морали. Моральные категории, понятие, содержание. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире. Этические принципы, нормы, правила поведения: содержание и соотношение понятий.

Объективные факторы актуализации моральных проблем в контексте возрастания реальных угроз, стоящих перед человечеством: планетарный уровень.

Субъективные факторы актуализации проблемы нравственности в общественной жизни и профессиональной деятельности людей.

Мораль и коррупция: сопряженность понятий. Роль морали в профилактике и противодействии коррупции как системному явлению в сфере управления. Место и роль этических принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих в системе мер по противодействию коррупции.

Профессиональная этика: понятие, структура, виды. Общие черты и специфические особенности различных видов профессиональной этики. Профессиональная мораль как предмет исследования профессиональной этики. Мораль должная и сущая. Структура и формы существования профессиональной морали. Функции норм профессиональной этики. Административная (служебная) этика как вид профессиональной этики: понятие, субъект, объект, структура, основания для выделения в отдельный вид профессиональной этики. Понятие «должностное лицо». Место и роль этики государственной и

муниципальной службы в структуре административной (служебной) этики. Основания для объединения этики государственной и муниципальной службы в один вид профессиональной этики. Миссия государственной и муниципальной службы.

Государственная служба как профессиональная деятельность и как социально-нравственный институт. Понятие «профессионализм государственного служащего»: содержание, структура. Государственная и муниципальная служба как социально-правовой и социально-нравственный институт: единство этических требований. Конституция РФ об обязанности государства признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, предназначении и миссии государственной службы.

Этическая система государственной службы как носитель должной морали. Особенности правового регулирования нравственного аспекта функционирования государственной и муниципальной службы.

Тема 2. Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе

Становление и развитие правовой основы этизации аппарата управления: Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2001г.), Федеральная программа "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы), Основные направления развития государственной гражданской службы Российской Федерации на период 2016 - 2018 годы. Федеральные законы Российской Федерации № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 23 мая 2003 г. (с изм. и доп. от 23.05.2016), № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 1.05.2019), № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. (с изм. и доп. от 1.05.2019), № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г. (с изм. и доп. от 27.12.2018.) Национальная стратегия и национальные планы противодействия коррупции, № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года (с изм. и доп. от 6.02.2019), Указы Президента Российской Федерации о нравственном аспекте государственной службы и об управлении нравственными отношениями в системе государственной службы РФ.

Нормативное закрепление принципа единства этических требований к государственным и муниципальным служащим.

Законодательное расширение объектов этики государственной и муниципальной службы как нормативной дисциплины.

Нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе. Модельный кодекс поведения для государственных служащих (принят Комитетом министров Совета Европы 11 мая 2000 г.). Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.).

Тема 3. Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации

Назначение кодекса профессиональной этики государственных служащих, задачи, роль в профилактике недобросовестности, конфликта интересов и коррупции на государственной службе, закреплении этических основ служебного поведения, оказании помощи государственным служащим в выполнении этических требований и информировании граждан о том, какого поведения они вправе ожидать от государственных служащих. Понятия «служебное поведение», «организационное поведение». Структура и содержание кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих. Соотношение понятий в цепочке «принцип - норма - правило».

Иерархия этических принципов в сфере государственного и муниципального управления: законность, справедливость, неподкупность и гуманизм, принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Её обусловленность морально-психологическим состоянием общества, характером взаимоотношений государства и общества, уровнем демократического развития и социальной направленности политики государства, прочности его правового регулирования, зрелостью структур гражданского общества, уровнем нравственной культуры его граждан и государственных служащих, в частности.

Механизмы реализации принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

Тема 4. Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы

Социологические исследования как средство диагностирования состояния и уровня нравственной культуры государственных и муниципальных служащих, способ выявления степени реализации конституционных требований, принимаемых политических решений и действующего законодательства о государственной и муниципальной службе.

Система ценностных ориентаций современных государственных служащих. Место и роль нравственных характеристик в профессиональной программе государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Их роль в ситуации морального выбора. 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. Деформации ценностей профессиональной этики государственных и муниципальных служащих. Методы изучения ценностных ориентаций личности.

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.

Проведение мониторинга с целью выявления динамики качественных изменений этической составляющей функционирования аппарата управления как основание для обоснования и коррекции принимаемых управленческих решений по преодолению «дефицита нравственности» государственных и муниципальных служащих.

Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик. Формирование программы этико-профессионального развития на всех этапах дослужебного и служебного периодов формирования и повышения уровня нравственной культуры кадрового корпуса аппарата управления всех уровней. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике, учет этических характеристик при аттестации сотрудников. Нравственное самосовершенствование.

Тема 5. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования

Формирование понятийного аппарата проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Понятия «конфликт», «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «коррупция», представленные в действующих международных и российских правовых актах: сравнительный анализ. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.

Субъект (субъекты) конфликта интересов в «эталонном» определении понятия «конфликт интересов», представленном в Федеральном законе Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм. и доп. от 6.02.2019).

Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений. Порядок действий при получении подарка.

Манипуляции в общении. Защита от манипуляций. Невербальная информация: 1) Кинестетика; 2) Паралингвистика ;3) Проксемика; 4) Визуализация. Сунь Цзы «Трактат о военном искусстве». Николо Макиавелли «Государь». Техники психологической защиты от манипуляций (газлайтинг; проекция; контроль; манипуляция стыдом; триангуляция; игнорирование; подмена понятий; роль жертвы). Вирджинией Сатир (описание паттернов: плакатор; блеймер; компьютер; дистрактор). Трансакционный анализ (Эрик Берн «Игры, в которые играют люди»).

Тема 6. Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт

Правовая база создания системы управления нравственными отношениями в государственной службе Российской Федерации. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации». Структура управления нравственными аспектами функционирования государственной службы: правовая основа и практика ее реализации. Правовые и нормативные основы работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Место и роль комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в системе управления государственной службой Российской Федерации. Причины неэффективности функционирования комиссий и меры по совершенствованию их деятельности.

Правовые акты, предусматривающие создание в кадровых службах федеральных органов власти структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений, содержание предписываемых им функций и степень эффективности их реализации. Причины неэффективного функционирования структур и конкретные меры по активизации их деятельности.

Мировая практика создания системы управления нравственными отношениями на государственной службе как инструмента политики государства в области профилактики и противодействия коррупции и механизма координации и контроля выполнения требований к служебному поведению государственных служащих.

Зарубежный опыт создания, функционирования и законодательного закрепления кодексов профессиональной этики государственных служащих в ведущих зарубежных странах. Особенности этики госслужбы в США и европейских странах. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии: коллективная ответственность чиновников. Возможность и ограничения в использовании зарубежного опыта.

Тема 7. Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссии). Нормативное регулирование деятельности комиссий. Статус комиссий, предусмотренный Законом о государственной службе. Функции и задачи комиссий. Состав комиссий. Основания для работы комиссий. Полномочия комиссий. Статус комиссий, предусмотренный Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 (с изм. и доп. от 19.09.2017).

Подразделения федеральных органов государственной власти и государственных органов субъектов Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее подразделений). Статус подразделений. Функции и задачи подразделений.

Тема 8. Механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих

Факторы формирования нравственных основ государственной службы. Система контроля за соблюдением принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих, обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих. Механизмы реализации этических требований к должностным лицам органов государственного и муниципального управления.

Механизмы этизации государственной службы, используемые в зарубежных странах для реализации требований к служебному поведению государственных служащих и обеспечения успеха в борьбе с коррупционными проявлениями на государственной службе: комитеты по этике, тренинги, социальный аудит, присяга.

Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: организационно-распорядительные, социально-психологические, административные, воспитательные. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирование, генетическое тестирование, метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий.

Тема 9. Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений

Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества. Объективные и субъективные факторы актуализации проблемы этикета. Происхождение этикета и его нравственная основа. Сущность понятия «этикет», его соотношение с понятиями «обычай», «традиция», «манеры». Соотношение понятий «этика» и «этикет». Отличительные особенности этикета.

Культура поведения и деловой этикет: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции поведения человека. Единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его духовной культуры. Чувство собственного достоинства и уважение к другим как базовые понятия в этикете. Виды и функции современного этикета. Общие принципы современного этикета. Этикет как регулятор служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Ситуационный характер делового этикета.

Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного в ситуациях распоряжения, поощрения, наказания, увольнения. Правила приветствия, обращения, представления, деловой переписки, телефонных разговоров, деловой беседы, собеседования, делового совещания, переговоров, решения конфликтных ситуаций. Роль неречевых знаковых систем в процессе делового общения (визуальной, акустической, тактильной, проксемической, ольфакторной). Внешний облик служащего. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных служащих.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.19 «Этика государственной и муниципальной службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

	<i>Наименование темы</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
	<i>Очная форма обучения</i>	
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	УО, Д, Т
Тема 2	Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	УО, Д, Т, К-3
Тема 3	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	УО, Д, Т, К-3
Тема 4	Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы	УО, Д, Т, К-3
Тема 5	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования	УО, Д, Т, К-3
Тема 6	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	УО, Д, К-3
Тема 7	Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	УО, Д, Т, К-3
Тема 8	Механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	УО, Д, К-3
Тема 9	Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений	УО, Д, Т, К-3
	<i>Очно-заочная форма обучения</i>	
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	УО, Д, Т
Тема 2	Правовое и нормативное регулирование нравственных	УО, Д, Т, К-3

	отношений на государственной и муниципальной службе	
Тема 3	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	УО, Д, Т, К-3
Тема 4	Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы	УО, Д, Т, К-3
Тема 5	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования	УО, Д, Т, К-3
Тема 6	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	УО, Д, К-3
Тема 7	Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	УО, Д, Т, К-3
Тема 8	Механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	УО, Д, К-3
Тема 9	Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений	УО, Д, Т, К-3

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств)

Зачет проводится в форме устного ответа на теоретический вопрос и решения задачи (кейса)

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для подготовки к опросам по темам (темы докладов):

(Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты)

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте ее, сделайте выводы и предложите использование

Тема 1. Семинар-диспут. Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы как научной дисциплины.

1. Этика как философская наука, история ее становления и развития.

2. Терминологический аппарат дисциплины. Этика, мораль, нравственность: содержание, соотношение понятий.
3. Основные функции морали.
4. Моральные категории: понятие, виды, содержание.
5. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.
6. Сущность и особенности, и правовой и моральной регуляции: сравнительный анализ понятий.
7. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в общественной жизни и профессиональной деятельности людей.
8. Этика государственной и муниципальной службы как научная и учебная дисциплина: цель, задачи, структура.
9. Мораль и коррупция: сопряженность понятий. Место и роль этических принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих в системе мер по противодействию коррупции.
10. Мораль и религия в прошлом и настоящем.
11. Мораль и этикет: черты сходства и отличия.
12. Профессиональная этика: понятие, предмет, структура, основные функции.
13. Виды профессиональной этики: общие черты и специфические особенности различных видов профессиональной этики.
14. Место и роль этики государственной и муниципальной службы в структуре административной (служебной) этики. Понятие «профессионализм государственного служащего»: содержание, структура.
15. Этика государственных и муниципальных служащих как профессиональная деятельность. Миссия государственной и муниципальной службы. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих.

Тема 2. Семинар-коллоквиум. *Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе*

Основные вехи правового регулирования процесса этизации государственной службы РФ:

- 1) введение принципа этичности в число основных принципов функционирования государственной службы РФ;
- 2) нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих;
- 3) введение системы запретов, ограничений и обязанностей в целях противодействия коррупции;
- 4) установление мер по профилактике и урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- 5) создание организационных форм обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- 6) расширение числа субъектов этики государственной и муниципальной службы.

Тема 3. Семинар-круглый стол. *Кодекс профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации*

1. Назначение, цель и задачи Кодекса этики государственных и муниципальных служащих.
2. Структура и содержание Кодекса.
3. Обоснование установления приоритетов в системе принципов служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

Тема 4. *Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы.*

1. Цели социологических исследований состояния нравственности на государственной и муниципальной службе.

2. Состояние реализации принципа общественного служения в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
3. Состояние реализации принципа законности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
4. Состояние реализации принципа ответственности в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
5. Состояние реализации принципа неподкупности (честности) в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
6. Состояние реализации принципа открытости в оценке населения, экспертов и государственных служащих.

Тема 5. Семинар-деловая игра. *Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования.*

1. Проблемы формирования понятийного аппарата конфликта интересов в действующих международных и российских правовых актах: сравнительный анализ.
2. Коррупция, конфликт интересов, соблюдение требований к служебному поведению: причинно-следственная связь.
3. Иное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.
4. Субъект (субъекты) конфликта интересов в определениях понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции», в Законе «О государственной гражданской службе РФ» в международных актах: сравнительный анализ.
5. Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
6. Виды конфликта интересов.
7. Типовые ситуации конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, порядок их урегулирования
8. Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы
9. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как фактор профилактики и урегулирования конфликта интересов в аппарате государственного и муниципального управления.

Тема 6. Семинар-конференция. *Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт.*

1. Регулирование нравственного аспекта функционирования государственной и муниципальной службы: социальный, политический, правовой, организационный, научный аспекты проблемы.
2. Система управления государственной службой, предусмотренная законодательством. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации».
3. Система государственного регулирования и координации деятельности федеральных органов власти по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению: правовая основа и практика ее реализации. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ».
4. Задачи системы управления процессом этизации государственной и муниципальной службы РФ.
5. Этапы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы.

6. Правовые и нормативные основы работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Место и роль комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в системе управления государственной службой Российской Федерации. Причины неэффективности функционирования комиссий и меры по повышению их действенности.

7. Система контроля реализации законодательства об этизации государственной и муниципальной службы.

8. Мировой опыт создания системы управления нравственными отношениями на государственной службе как инструмента политики государства в области профилактики и противодействия коррупции и механизма координации и контроля за выполнением требований к служебному поведению государственных служащих.

Тема 7. Семинар-диспут. *Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе.*

1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов: нормативное регулирование деятельности.

2. Статус комиссий, предусмотренный Законом о государственной службе.

3. Функции и задачи комиссий.

4. Состав комиссий.

5. Основания для работы комиссий.

6. Полномочия комиссий.

7. Подразделения федеральных органов государственной власти и государственных органов субъектов Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Статус подразделений.

Тема 8. Семинар-дискуссия. *Механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.*

1. Система контроля за соблюдением принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих, обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы.

2. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, этапы.

3. Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: организационно-распорядительные, социально-психологические, административные, воспитательные.

4. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирование, генетическое тестирование, метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий.

Тема 9. Семинар-деловая игра. *Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений.*

1. Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества.

2. Происхождение этикета и его нравственная основа.

3. Сущность понятия «этикет», его соотношение с понятиями «обычай», «традиция», «манеры».

4. Соотношение понятий «этика» и «этикет».

5. Виды и функции современного этикета.

6. Этикет как регулятор служебного поведения государственного и муниципального служащего.
7. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного в ситуациях распоряжения, поощрения, наказания, увольнения.
8. Роль неречевых знаковых систем в процессе делового общения (визуальной, акустической тактильной, проксемической, ольфакторной).
9. Внешний облик служащего.
10. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных служащих.
11. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

Типовые примеры вопросов для устного опроса

1. Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе.
2. Этика управления как вид профессиональной этики.
3. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений.
4. Значение этики и нравственной культуры государственного и муниципального служащего в его служебной деятельности.
5. Соотношение понятий: мораль, нравственность, этика, этикет.
6. Функциональное значение морали в общественном развитии.
7. Особенности морального и правового регулирования служебного поведения.
8. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.
9. Этика: понятие, объект и предмет.
10. Специфика развития этики в эпоху Античности.
11. Развитие этики в Средневековье.
12. Развитие этического знания в Новое время.
13. Современные направления развития этики.
14. Специфика функционирования морали в современном российском обществе.
15. Проблемы нравственного обоснования политической деятельности.
16. Функции этики в политике.
17. Н. Макиавелли о соотношении целей и средств в политике.
18. Б. Сутор об этике политических институтов и политических добродетелей как составляющих политической этики.

Типовые задания для тестирования

1. Этика — это:

- 1) кодекс поведения;
- 2) то же что и нравственность;
- 3) наука о морали;
- 4) совокупность правил поведения, регулирующих внешнее проявление человеческих отношений.

2. К функциям морали относятся:

- 1) гуманизирующая;
- 2) запретительная;
- 3) регулятивная;
- 4) принудительная;
- 5) воспитательная;
- 6) информационная;
- 7) ценностно-ориентирующая;
- 8) социализирующая.

3.К сфере морали относятся нижеперечисленные категории:

- 1) воспитание;
- 2) добро;
- 3) время;
- 4) справедливость;
- 5) честь.

4.Профессиональная этика выражает требования и защищает интересы:

- 1) профессионалов;
- 2) профсоюзной организации;
- 3) общества;
- 4) руководства.

5.Укажите моральные приоритеты государственной и муниципальной службы:

- 1) общественное служение;
- 2) престиж профессии;
- 3) авторитет власти;
- 4) подотчетность начальнику;
- 5) беспристрастность;
- 6) законность и законопослушность;

7) лояльность как толерантность, терпимость

6. Принцип законности для государственных и муниципальных служащих означает:

- 1) следование распоряжениям начальства;
- 2) подчинение закону;
- 3) следование инструкциям;
- 4) нормативными правовыми актами и должностными инструкциями;
- 5) верховенство Конституции РФ, федеральных законов над иными.

7. Общие принципы служебного поведения государственных служащих сформулированы:

- 1) в Федеральном законе от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы»;
- 2) в Кодексе служебного поведения государственных служащих;
- 3) в Указе Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 4) в Федеральном законе от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Основными функциями Кодекса профессиональной этики являются:

- 1) репутационная;
- 2) престижная;
- 3) управленческая;
- 4) развития корпоративной культуры.

9. Выберите правильное определение понятия «этикет»:

- 1) то же, что и этика;
- 2) систематизированный перечень моральных норм;
- 3) система общих представлений о должном поведении;
- 4) свод правил, используемый для самопрезентации;
- 5) совокупность правил, регулирующих внешние проявления взаимодействия людей;
- 6) система правил, помогающих человеку казаться воспитанным

10. Первым должен представиться:

- 1) хозяин деловой встречи;
- 2) гость.

11.Приветствуя гостя, следует:

- 1) встать и выйти из-за стола;
- 2) остаться за рабочим столом не вставая;
- 3) встать, выйти из-за стола и приветствовать гостя на полпути к двери

12.Укажите организационную структуру, призванную регулировать моральные коллизии в государственных органах исполнительной власти:

- 1) аттестационная комиссия;
- 2) комиссия по этике;
- 3) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов

13.Укажите основные направления деятельности по противодействию коррупции на государственной службе, которые были определены в законе о противодействии коррупции:

- 1) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2) выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 3) минимизация и (или) ликвидация коррупционных нарушений;
- 4) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов.
- 5) предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции).

14.Укажите принципы служебного этикета:

- 1) вежливость, корректность;
- 2) тактичность, скромность;
- 3) деликатность, точность;
- 4) все перечисленное.

15.Специфические способы поведения, которые обеспечивают гармоничное течение процесса общения между людьми:

- 1) моральный выбор;

- 2) нравственный конфликт;
- 3) нравственная культура;
- 4) культура общения

16. В начале служебного письма над текстом используются фразы этикетного характера:

- 1) «Уважаемый _!»;
- 2) «Дорогой _!»;
- 3) «Достопочтимый _!».

17. Манжеты рубашки должны быть:

- 1) не видны;
- 2) чуть ниже запястья и на 1 см ниже рукава пиджака;
- 3) чуть выше запястья и на одном уровне с рукавом пиджака.

18. Государственные и муниципальные служащие в связи с исполнением ими служебных обязанностей:

- 1) не вправе принимать подарок от физических (юридических) лиц, если его стоимость превышает 3 тыс. руб.;
- 2) не вправе принимать подарок от физических (юридических) лиц, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей;
- 3) имеют право получать подарки от физических (юридических) лиц любой стоимости.

19. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, представляется:

- 1) непосредственному начальнику;
- 2) руководителю государственного органа;
- 3) уполномоченному структурному подразделению государственного (муниципального) органа.

20. Профессиональный имидж хозяина рабочего стола укрепляют:

- 1) справочные и деловые издания;
- 2) календарь;
- 3) талисманы

- 21.** Нравственная культура личности включает в себя:
- 1) знание моральных законов и добровольное следование им в любой ситуации;
 - 2) хорошие манеры;
 - 3) знание правил этикета;
 - 4) умение себя позиционировать.
- 22.** К основным этическим теориям относятся:
- 1) теория государства и права;
 - 2) административная этика;
 - 3) утилитаристская этика;
 - 4) государственно-служебная этика;
 - 5) гуманистическая этика.
- 23.** Кто из перечисленных авторов обосновал принципы гуманистической этики?
- 1) М. Вебер;
 - 2) Э. Фромм;
 - 3) З. Фрейд;
 - 4) Н. А. Бердяев.
- 24.** Подразделения кадровых служб по противодействию коррупционных и иных правонарушений в федеральных государственных органах созданы на основании:
- 1) Национального плана противодействия коррупции;
 - 2) Федерального закона о противодействии коррупции;
 - 3) Указа Президента РФ;
 - 4) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- 25.** Выберите правильное определение понятия «этикет»:
- 1) то же, что и этика;
 - 2) систематизированный перечень моральных норм;
 - 3) совокупность правил, регулирующих внешние проявления взаимодействия людей;
 - 4) свод правил, используемый для самопрезентации;
 - 5) система общих представлений о должном поведении;
 - 6) система правил, помогающих человеку казаться воспитанным.
- 26.** К числу наиболее значимых качеств руководителя относятся:
- 1) уважение к людям;
 - 2) «твердая рука»;
 - 3) личная ответственность;
 - 4) все перечисленное.
- 27.** Культура поведения предполагает:
- 1) знание правил этикета;
 - 2) наличие изысканных манер;
 - 3) наличие модной, дорогой одежды;
 - 4) знание правил этикета и умение им следовать в разных ситуациях служебного общения.
- 28.** В какой форме с точки зрения этикета предпочтительнее отдавать распоряжение в обычных условиях работы?
- 1) приказание;
 - 2) просьба;
 - 3) поручение.
- 29.** Какой стиль руководства предпочтительнее с точки зрения этикета и обеспечения нормального морально-психологического климата в коллективе?
- 1) авторитарный;
 - 2) демократический;
 - 3) партисипативный;
 - 4) либеральный.
- 30.** Рассаживая участников деловой встречи, следует предложить им занять места:

- 1) лицом к окну;
- 2) спиной к окну;
- 3) справа от себя;
- 4) слева от себя;
- 5) лицом к двери;
- 6) спиной к двери.

31. Отметьте правила делового этикета, которым вы предпочитаете следовать в ситуации переговоров:

- 1) вы оставляете за собой право выбора места и времени переговоров;
- 2) встречая партнеров в кабинете, вы выходите им навстречу и приветствуете их на середине кабинета;
- 3) вы ждете, когда гость первым протянет руку для рукопожатия и представится;
- 4) вы предлагаете руководителю стороны переговоров занять место слева от себя;
- 5) подойдя к столу переговоров, вы стоя ждете, когда гости займут свои места;
- 6) если ваши партнеры — американцы, на стол должны быть заранее выложены сигареты и зажигалки;
- 7) инициативу завершения встречи вы оставляете за гостями.

32. На переговорах следуют правилам этикета:

- 1) страны проведения переговоров;
- 2) своей страны.

33. На деловых встречах и переговорах с зарубежными партнерами переводчик располагается:

- 1) справа от руководителя группы;
- 2) слева от руководителя группы.

34. Если женщина подходит к сидящему мужчине, он:

- 1) должен встать и вести разговор стоя;
- 2) должен встать, предложить женщине сесть, после этого сесть и вести разговор сидя;
- 3) может вести разговор, продолжая сидеть;
- 4) может привстать, приветствуя, а затем снова сесть и продолжать разговор сидя.

35. Если женщину знакомят с мужчиной почтенного возраста или положения, она:

- 1) должна встать;
- 2) может остаться сидеть.

36. Отвечая на телефонный звонок:

- 1) следует поздороваться и назвать свою фамилию или организацию;
- 2) спросить, кто звонит;
- 3) достаточно сказать: «Слушаю».

37. По окончании телефонного разговора первым должен положить трубку:

- 1) тот, кто звонил;
- 2) тот, кому звонили.

38. Если связь прервалась, перезвонить должен:

- 1) тот, кто звонил;
- 2) тот, кому звонили.

39. Следует ли перед изложением своего вопроса поинтересоваться, располагает ли ваш собеседник временем для разговора?

- 1) обязательно следует спросить;
- 2) необязательно спрашивать;
- 3) не следует спрашивать.

40. В какой срок необходимо дать ответ на полученное деловое письмо?

- 1) незамедлительно;
- 2) в течение недели;
- 3) в течение месяца.

41. Ответное деловое письмо партнеру пишется:

- 1) на своем родном языке;
- 2) на языке партнера;
- 3) на общепринятом языке международного общения.

42. Выберите принятую форму обращения в служебном письме:

- 1) «Господин Соколов!»;
- 2) «Сергей Петрович!»;
- 3) «Уважаемый Сергей Петрович!»;
- 4) можно сразу приступить к делу, опустив обращение.

43. В заключение письма:

- 1) следует использовать формулу вежливости: «С уважением»;
- 2) излишне писать «С уважением», так как в обращении вы уже использовали слово «уважаемый»;
- 3) формулу вежливости вы, подписывая письмо, напишете от руки;
- 4) заключительные слова «С уважением» напечатает секретарь, готовя к подписи текст вашего письма.

44. Отвечая на письмо зарубежного партнера, подписавшегося: «Mister John Smith», вы обратитесь к нему:

- 1) так, как вам кажется более приемлемым;
- 2) «Dear mister Smith!»;
- 3) «Dear mister John Smith»;
- 4) «Dear mister John Smith!»;
- 5) «Dear John Smith»;
- 6) «Mister Smith»;
- 7) «Dear John!».

Примерные кейс-задачи

Проанализируйте, определите и укажите свое отношение к затронутой теме

Задача 1.

Мать-одиночка из Забайкальского края Наталья Калинина осталась без крова над головой в 2015 году после степных пожаров, уничтоживших ее дом.

После обращения к В.В.Путину по прямой линии 15 июня 2017 года Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края подобрал женщине и ее дочке новую однокомнатную квартиру.

Проанализируйте: Какое требование служебного поведения было нарушено должностными лицами, в прямые обязанности которых входит решение подобных проблем? Кто должен был решить жилищную проблему Н. Калининой? Каким должен быть алгоритм действий тех, кто должен был решать эту проблему и кто – контролировать ее решение?

Задача 2.

Жительница села Краснокумское Ставропольского края обратилась к Президенту с просьбой помочь в решении проблемы, с которой столкнулись пострадавшие от паводка при начислении и получении выплат. После этого в край поступил первый транш выделенных в помощь пострадавшим от паводка федеральных средств, и ускорился процесс выплат компенсаций.

Проанализируйте: Какие этические принципы были нарушены должностными лицами, в обязанности которых входило своевременное решение жизненно важных проблем людей, оказавшихся в чрезвычайной ситуации?

Задача 3.

Жители подмосковной Балашихи обратились к Президенту на «Прямой линии», с жалобой на то, что в окрестностях свалки, где расположены их жилые дома, невозможно

дышать. У людей начались серьезные проблемы со здоровьем, их мучает тошнота и рвота, а местные власти на все жалобы отвечают отписками. «Вы наша последняя надежда!», - прокричали они Путину.

Власти Подмосковья моментально отреагировали на поручения Владимира Путина. «Дал команду с завтрашнего утра (23 июня) закрыть полигон «Кучино» в Балашихе. Заявку на рекультивацию в правительство РФ подаем сегодня», - заявил журналистам глава Подмосковья Андрей Воробьев сразу после того, как узнал о поручении президента.

Проанализируйте: Какие этические принципы были нарушены должностным лицом? Распространяются ли требования к служебному поведению, содержащиеся в Законе «О государственной гражданской службе РФ» на лиц, замещающих государственные должности РФ?

Задача 4.

Задача Руководитель, член партии «Единая Россия», в конце рабочего дня пятницы собирает всех сотрудников и говорит: «Завтра региональное отделение нашей партии проводит митинг. Убедительно прошу всех вас явиться, у нас есть некоторые проблемы с численностью. Все поняли?» После некоторой паузы один из сотрудников робко говорит: «Так, вроде, государственным служащим не рекомендуется участвовать в политических акциях, да и Вы не можете нам это приказывать, завтра выходной». Руководитель отвечает: «Во-первых, служащий, как и всякий гражданин, может являться членом любой партии и участвовать в ее акциях, а, во-вторых, я вас прошу (заметьте, не приказываю!) прийти по доброй воле, как заинтересованных в развитии страны граждан! Есть еще вопросы?»

Служащие молча расходятся.

Проанализируйте: правильно ли вел себя руководитель?

Задача 5.

Ситуация: дверь кабинета руководителя открывается и показывается один из работников. Между ними происходит следующий диалог:

- У меня к Вам важное дело.
- Как Вы вошли? Где секретарь?
- Я ее не видел, в приемной нет никого.
- Мне сейчас некогда, когда подойдет секретарь, она Вам скажет, когда можно прийти.
- Но у меня важное и срочное дело!
- Послушайте, мои дела поважнее Ваших! Уходите!

Посетитель удаляется с обиженным видом.

Проанализируйте: Какие правила служебного этикета были нарушены каждым из участников данного диалога?

Задача 6.

Используя коммуникативные стили Вирджинии Сатир, описать способ решения конфликтной ситуации с собеседниками, которые находятся в паттерне «плакатор», в паттерне «блеймер», в паттерне «дистрактор».

Конфликтную ситуацию проектируете сами.

Кейс 1. Конфликт интересов

Весной 2010 г. в Министерстве N проходила плановая внутренняя проверка. В ходе

проверки выяснилось, что в конце 2009 г. начальник Организационного управления К. приобрел в собственность ценные бумаги на значительную сумму. Примечательно, что проведенная в начале года прокурорская проверка данного факта не обнаружила.

Министр:

«Крайне неприятная и неоднозначная ситуация. С одной стороны, нарушен закон. И нарушен не рядовым госслужащим, а руководителем достаточно высокого уровня. Это не говорит о его юридической грамотности, но, с другой стороны, вовсе не означает его недобросовестности. Во всяком случае, до недавнего времени к данному подчиненному у меня не было нареканий, ничего плохого о нем сказать не могу».

В соответствии с требованиями Федерального закона данная ситуация подлежит рассмотрению на Комиссии по служебным спорам и урегулированию конфликта интересов. Однако, в таком случае, делу будет дан официальный ход, что, скорее всего, закончится увольнением провинившегося.

Министерство обратилось за консультацией в Генеральную прокуратуру РФ, а также в Управление государственной и муниципальной службы Правительства N-ской области. Переписка между ведомствами велась несколько месяцев. В течение которых К. от ценных бумаг избавился. Проблема тем самым усложнилась: в настоящее время ценных бумаг в собственности у К. нет, следовательно, увольнять его не за что. С другой стороны, факт нарушения налицо.

Заведующий правовым отделом Управления государственной и муниципальной службы правительства N-ской области:

«Спорить здесь не о чем. Нарушен закон. Исключений из него нет ни для кого. Факт нарушения установлен документально. В любом случае, должна быть созвана комиссия, которая даст официальную оценку ситуации и выработает рекомендации для министра, как поступить. Однако мое личное мнение - лучше уволить одного проштрафившегося госслужащего, чем создать опасный с точки зрения коррупции прецедент».

Первый заместитель министра:

«Проблема не в том, что был формально нарушен закон, а в том, что из-за этого, в общем-то, несущественного и не повлекшего никаких последствий нарушения мы можем потерять высококвалифицированного, опытного и надежного сотрудника, руководителя. Если бы речь шла о серьезном правонарушении, не имело бы смысла за него заступаться. Но в данном случае, я считаю, следует найти более компромиссный вариант, чем увольнение».

Таким образом, министр, за которым в данной ситуации остается последнее слово, оказался перед дилеммой: либо, созвав комиссию по урегулированию конфликта интересов и развернув «показательный антикоррупционный процесс», пожертвовать своим подчиненным, либо, «не вынося сор из избы», найти другое решение.

Кейс 2. Этика руководителя

С. был назначен на должность заместителя заведующего отделом правового обеспечения Главного управления N M-ской области осенью 2009 г.

Биографическая справка:

С., 1955 г. р., окончил Высшее командное училище МО СССР. До 1998 г. проходил службу в рядах Вооруженных сил СССР и РФ. Полковник запаса В 2002 г. получил второе высшее образование по специальности «юриспруденция». С 2002 г. на государственной гражданской службе в аппарате правительства М-ской области. В октябре 2009 г. переведен в Главное управление N на должность заместителя заведующего отделом правового обеспечения.

Достаточно быстро С. зарекомендовал себя грамотным юристом, надежным заместителем и хорошим коллегой. В коллектив, как отдела, так и в целом Управления вписался без особых проблем, продемонстрировав умение ладить с самыми разными людьми.

Заведующий отделом правового обеспечения Главного управления N.:

«Это действительно была находка для отдела. С. не только хороший юрист, обладающий феноменальной памятью, но и, что не менее важно, надежный товарищ. Несмотря на нашу разницу в возрасте (мне 35), он всегда корректен, вежлив, знает свое место и свои обязанности. При этом всегда подскажет, если я или кто-то из коллег, допустит ошибку или неточность в документе. Уникальное сочетание профессионализма и человеческих качеств». Ноябрь 2009 г.

Однако вскоре выяснилось, что С. практически не владеет навыками работы на компьютере. Вначале на это закрывали глаза, учитывая его профессиональный и жизненный опыт, человеческие качества, возраст и т.д. Но со временем неспособность и, что важнее, нежелание С. овладевать компьютером стало доставлять отделу массу неудобств.

Консультант отдела правового обеспечения Главного управления N.:

«Я бы понял, если бы речь шла о каких-то специальных программах. В конце концов, С. уже не мальчик, чтобы поспевать за всеми новинками. Но он не владеет даже элементарными пакетами MSOffice, за него приходится все доделывать! Как человек он замечательный, когда наш заведующий в отпуске, С. прекрасно справляется с его обязанностями. Из-за его неумения работать на компьютере страдает весь отдел! Все консультанты за него работают, да и завотделом тоже».

Таким образом, перед заведующим отделом встала дилемма: либо продолжать распределять нагрузку С., связанную с работой на компьютере, между всеми сотрудниками отдела, что приведет к их недовольству, либо на ближайшей аттестации поставить вопрос о соответствии С. замещаемой должности.

Заведующий отделом правового обеспечения Главного управления N.:

«С одной стороны, С. — грамотный специалист, его знает и ценит руководство управления. И терять такого заместителя мне бы не хотелось. С другой стороны, наша работа предусматривает умение работать на компьютере, причем не только в MSOffice, но и со специальными программами, а С. уже несколько раз отказывался от учебы, выбирая другие программы повышения квалификации. Если сотрудники отдела в конце концов просто откажутся выполнять его работу, мы зайдем в тупик».

Кейс 3. «Передача храма»

Ситуация:

В 2016 г. губернатор Петербурга объявил о принятии решения по передаче Исаакиевского собора РПЦ. При этом речь шла о согласовании принятого решения с

администрацией президента. Но объявленное решение было очень неоднозначно воспринято общественностью: половина населения решение поддерживала, но большая часть горожан восприняла его как единоличное волюнтаристское и как недопустимое без учета мнения петербуржцев. В городе прошли протестные мероприятия, рейтинг губернатора снизился.

Задание:

Перечислите, какие действия позволили бы заранее знать возможную негативную реакцию общественности? Какие действия могли бы объяснить общественности готовящиеся решения и убедить гораздо большую часть населения принять их позитивно?

Комментарий

В данном случае кейс не требует обязательного принятия правоты той или иной стороны. Задача состоит именно в том, чтобы проанализировать ситуацию, постараться понять логику обеих сторон, рекомендовать увидеть возможности для компромисса и принятия решений на основе предварительных исследований общественного мнения.

Интерпретация ответов

Варианты ответов

1. «Либеральные» оппоненты должны принять решение, потому что храм должен принадлежать РПЦ. Протесты — шаг в сторону дестабилизации ситуации в стране.
2. Власть допустила ошибку, не проведя широкие публичные дискуссии до принятия решения, приняв его «кулуарно».
3. Студент оценивает поведение участников конфликта как некомпетентное и непрофессиональное. Видит решение данной ситуации в повышении коммуникативных навыков.

Как толковать

Односторонний взгляд, доказывающий, что не проводилось предварительного изучения общественного мнения по этому значимому вопросу. Противники решения восприняли его как игнорирование их мнения. Мнение многочисленных представителей интеллигенции в Петербурге является ключевым.

У любого противостояния всегда две стороны. Неверно возлагать вину на одну сторону. Исследование общественного мнения и профильных экспертов в предварительном порядке провести было бы целесообразно.

Ответ говорит об объективной оценке ситуации, глубоком анализе ее причин. Можно сделать выводы, что студент склонен предупреждать подобные ситуации, нежели решать их. Умеет отделять личное от профессионального.

5.Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.1. Зачет проводится в форме устного ответа на теоретический вопрос и решения задачи (кейса).

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на

подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 25 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.
- Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.
- При этом запрещено:
 - ходить по вкладкам в браузере
 - сидеть в наушниках
 - пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
 - звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения

контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа.

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа. При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один, либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию. На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

5.2. Формируемые компетенции

Код индикатора достижения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
УК ОС-3.2;	Демонстрирует способность осуществлять диагностику этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы;	Уверено осуществляет: • диагностику этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы; • организацию профессиональной управленческой деятельности, регуляцию личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современном коллективе на

Код индикатора достижения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
	организацию профессиональной управленческой деятельности, регуляцию личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современном коллективе на государственной и муниципальной службе	государственной и муниципальной службе
УК ОС-10.2	Проводит диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; применяет правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений	Способен грамотно: • проводить диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; • применить правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений
ОПК-9.1	Осознает и принимает клиентоцентричность в качестве основного принципа профессиональной служебной деятельности	Способен грамотно: • осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с принципом клиентоцентричности в государственном и муниципальном управлении

Типовые вопросы к зачету

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Этика политического конфликта.
2. Моральный аспект института президентства.
3. Парламентская этика и культура депутатской деятельности.
4. Морально-этические особенности проведения предвыборных кампаний.
5. Понятие, предмет, задачи и структура административной этики.
6. Основные этические принципы управленческой деятельности.
7. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.
8. Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах.
9. Нормативно-правовое регулирование служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации.
10. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам
11. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы.
12. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления.
13. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего.
14. Этика формальных и неформальных служебных отношений.
15. Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе.
16. Коррупция как социальная и этическая проблема.
17. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их регулирования.
18. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
19. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
20. Служебная этика руководителя.
21. Взаимосвязь служебной этики и корпоративной культуры.
22. Специфика бюрократической корпоративной культуры.
23. Основные методы формирования корпоративной культуры в органах государственной власти.
24. Корпоративные стандарты как часть корпоративной культуры государственной и муниципальной службы.
25. Роль Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в регулировании их служебного поведения и профессиональной деятельности.
26. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственной культуры государственных и муниципальных служащих.
27. Правовые основы и организационные формы управления нравственными отношениями в системе государственного и муниципального управления.
28. Система контроля за соблюдением требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
29. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненных на государственной службе.
30. Типичные ошибки руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными на государственной гражданской службе.
31. Формы распоряжений и условия их применения.
32. Виды современного этикета деловых отношений.

33. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.
34. Внешний облик государственного служащего: одежда, манеры поведения.
35. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.
36. Происхождение, содержание и соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
37. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.
38. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в контексте противодействия коррупции.
39. Гражданская служба как социально-нравственный институт.
40. Традиционные виды профессий: медицинская, педагогическая, воинская, их этический аспект и особенности
41. Новые виды профессий, социальная обусловленность появления этических кодексов в этих видах профессий и их социальное назначение.
42. Административная этика как системное понятие, основания для выделения ее в особый вид профессиональной этики, содержание, подвиды.
43. Основания для выделения этики государственных и муниципальных служащих в особый вид профессиональной этики.
44. Правовые основания для утверждения единства этических требований к государственным и муниципальным служащим.
45. Цели и задачи этики государственной и муниципальной службы как научной дисциплины
46. Правовое обеспечение формирования должностной морали государственных служащих
47. Теоретические основы формирования должностной морали государственных служащих
48. Нравственная культура государственного служащего: понятие, структура, содержание
49. Служебное поведение государственного служащего: понятие, содержание
50. Цели и задачи Кодекса профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, структура.
51. Содержание принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
52. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: статус, структура, содержание
53. Система управления государственной службой: правовая основа, цели, задачи.
54. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и предупреждению конфликта интересов: правовая основа, назначение, статус.
55. Структурные подразделения кадровых служб федеральных органов власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений: нормативная база, функции, задачи.
56. Субъект (субъекты) конфликта интересов в правовых актах.

57. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной службе
58. Профилактика и урегулирование конфликта интересов как фактор противодействия коррупции на муниципальной службе
59. Несоблюдение требований к служебному поведению как фактор конфликта интересов на государственной службе
60. Организационные формы урегулирования конфликта интересов в системе государственной службы
61. Этико-профессиональное развитие госслужащих как фактор профилактики конфликта интересов: формы, задачи, этапы.

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме

Кейс 1

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями. Является ли данная ситуация конфликтом интересов и какой этический принцип здесь нарушается?

Кейс 2

Служащий раздраженно говорит посетителю, пришедшему к нему в четвертый раз: «Вы мне уже надоели! В который раз приходите, а документы толком подготовить не можете! Наймите, в конце концов, юриста, что ли, чтобы помог все правильно подготовить, да и текст грамотно написать, а то диплом о высшем образовании имеете, а пишете – ошибка на ошибке». Обиженный посетитель почти кричит в ответ: «Как Вы со мной разговариваете! Вы помочь должны, а не оскорблять! Я буду на Вас жаловаться в Вашу комиссию по этике!». Служащий отвечает: «Я Вам тогда помогу, когда документы будут в порядке, а сейчас не мешайте мне работать. Идите, жалуйтесь, куда хотите, я свои обязанности знаю и выполняю их добросовестно!». Посетитель собирает разложенные на столе бумаги и уходит. Было ли в данной ситуации нарушение требований к служебному поведению со стороны государственного служащего? Вправе ли комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов принять к рассмотрению жалобу гражданина?

Кейс 3

В отделе работает сотрудница, от которой зависит выдача определенных разрешительных документов представителям определенных организаций автономного округа. Приходя за документами, заискивающие посетители часто приносят ей то коробку конфет, то бутылку вина, то баночку растворимого кофе. Строго поглядев на посетителя, сотрудница спрашивает: «Это что, взятка?», а затем, после многозначительной паузы, она обращается к обескураженному представителю организации: «Хотя, если это от души, от простых человеческих чувств, отказываться было бы нехорошо. Вы ведь от души дарите»? Обрадованный посетитель рассыпается в уверениях, что он принес этот небольшой подарочек от всей души, так как восхищается сотрудницей как человеком высоких душевных качеств. Гордо оглядев коллег, служащая величественным кивком показывает

представителю организации, куда он может поставить принесенное подношение. Какие нарушения в поведении служащей Вы можете назвать?

Кейс 4

На приеме у государственного служащего автономного округа, от которого зависит подготовка и выдача разрешений на определенные действия бизнесменов, посетитель молча, глядя служащему в глаза, достает из портфеля конверт и кладет его на стол. Служащий говорит: «Уберите свой конверт, и я ничего никому не скажу. Если не уберете, оповещу о попытке дать взятку». Посетитель, ухмыляясь, отвечает: «Зря не берете, если бы знали, сколько там – взяли бы. Решайтесь, все равно попытку взятки не докажете, мы одни». Как следует действовать служащему?

Кейс 5

Государственный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность. Проанализируйте, есть ли здесь конфликт интересов?

Кейс 6

Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, перед которой сам государственный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

Проанализируйте, есть ли здесь конфликт интересов и как следует вести себя государственному служащему?

Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении зачета в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

Оценка по БРС за семестр

Расчет ТКУ (ТКУ – текущий контроль успеваемости)

Сумма всех коэффициентов по текущему контролю успеваемости - 0,6.

максимальное кол-во баллов за семестр по устному опросу (УО) = $100 \times 0,1 = 10$

максимальное кол-во баллов за семестр за кейс (КЗ) = $100 \times 0,1 = 10$

максимальное кол-во баллов за семестр за доклад = $100 \times 0,2 = 20$

максимальное кол-во баллов за семестр за тестирование = $100 \times 0,2 = 20$

максимальная сумма баллов за семестр по ТКУ = $100 \times 0,6 = 60$

Расчет ПА (ПА – промежуточная аттестация) Зачёт

Коэффициент по промежуточной аттестации - 0,4

Максимальное кол-во баллов за семестр по ПА = $100 \times 0,4 = 40$

Оценочные средства (наименование контрольной точки)	Коэффициент веса контрольной точки	Максимальное кол-во баллов за семестр	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	0,1	10	Корректность и полнота ответов	Все ответы полные, развернутые, обоснованные 10 баллов
Кейс	0,1	10	Студенты получают формулировку проблемной ситуации профессиональной деятельности, для которой нужно найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность анализировать элементы ситуации, навыки, необходимые для профессиональной деятельности.	Полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, правильные ответы на дополнительные вопросы 10 баллов
Доклад	0,2	20	Полнота доклада, оформление презентации и соответствие регламенту	Доклад, раскрывающий тему и оформленный в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХИГС. 20 баллов
Тестирование	0,2	20	Тестирование проходит с использованием LMS Moodle или в письменной форме. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	85-100 % правильно выполненных заданий 20 баллов
Всего	0,6	60		
Зачет	0,4	40	Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины,	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала.

			проводится в устной форме по билетам, в которых содержатся вопросы по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	
Дополнительное (компенсирующее) задание				максимальное кол-во баллов за семестр за дополнительное задание – 30 баллов

Итоговая балльная оценка по дисциплине по каждому семестру= Результат ТКУ + Результат ПА

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом РАНХиГС №02-2531 от 12.12.2024 г "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

60 баллов – на текущий контроль успеваемости;

40 баллов – на промежуточную аттестацию;

Формула расчета итоговой балльной оценки по дисциплине

Итоговая балльная оценка по дисциплине = Результат ТКУ + Результат ПА

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные

баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. Студент, набравший в течение семестра сумму баллов, достаточную для получения оценки "зачтено" и "удовлетворительно" (55 баллов) может получить оценку без прохождения промежуточной аттестации. В таком случае студент обязан выразить свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации. Студент вправе отозвать свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации не более одного раза и не позднее, чем за один день до начала промежуточной аттестации. Если студент хочет получить более высокую оценку, он должен пройти промежуточную аттестацию. Студент имеет право выразить свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации и отозвать соответствующее согласие только в период после получения баллов за все контрольные точки в рамках текущего контроля успеваемости и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты начала промежуточной аттестации по дисциплине.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 54 баллов	«не зачтено»
от 54 по 100 баллов	«зачтено»

Методические материалы

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Наименование темы или раздела дисциплины	Вопросы для самопроверки
Тема 1. Теоретико-методологические основы этики государственной и муниципальной службы	Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных

	отношений. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.
Тема 2. Правовое и нормативное регулирование нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	Введение принципа этичности в число основных принципов функционирования государственной службы РФ. Создание системы управления государственной службой РФ. Нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих. Введение системы запретов, ограничений и обязанностей в целях противодействия коррупции. Установление мер по профилактике и урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Установление единства требований к государственным и муниципальным служащим. Расширение числа субъектов этики государственной и муниципальной службы.
Тема 3. Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	Международный кодекс государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.). Модельный кодекс поведения для государственных служащих (Приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. №R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих). Необходимость разработки кодекса служебной этики государственных служащих в отечественной практике этического регулирования. Роль Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в регулировании их служебного поведения и профессиональной деятельности. Зарубежный опыт морального регулирования служебного поведения государственных гражданских служащих. Практика принятия присяги при поступлении на государственную службу: зарубежный опыт, возможность внедрения в России.
Тема 4. Анализ состояния уровня нравственной культуры управленцев как предмет исследования этики государственной и муниципальной службы	Система ценностных ориентаций современных государственных служащих. Цели социологических исследований состояния нравственности на государственной и муниципальной службе. Проблема оценки нравственной культуры соискателей на должность государственной гражданской и муниципальной службы. Состояние реализации принципа общественного служения и законности в оценке населения, экспертов и государственных служащих. Состояние реализации принципа ответственности в оценке населения, экспертов и государственных служащих. Состояние реализации принципа лояльности в оценке населения, экспертов и государственных служащих. Состояние реализации принципов неподкупности (честности), справедливости в оценке населения, экспертов и государственных служащих. Состояние реализации принципа политической нейтральности и принципа открытости в оценке населения, экспертов и государственных служащих.
Тема 5. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как правовая и моральная	Проблемы формирования понятийного аппарата конфликта интересов в действующих международных и российских правовых актах: сравнительный анализ. Коррупция, конфликт интересов, соблюдение требований к служебному поведению:

категория: проблемы профилактики, предотвращения и урегулирования	причинно-следственная связь. Коррупционное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия. Иное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия. Субъект (субъекты) конфликта интересов в определениях понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции», в Законе «О государственной гражданской службе РФ», в международных актах: сравнительный анализ. Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Виды конфликта интересов. Типовые ситуации конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, порядок их урегулирования. Правовая база предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативные основы и организационные формы. Урегулированный конфликт интересов как фактор предотвращения коррупции. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как фактор профилактики и урегулирования конфликта интересов в аппарате государственного и муниципального управления.
Тема 6. Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	Регулирование нравственного аспекта функционирования государственной и муниципальной службы: социальный, политический, правовой, организационный, научный аспекты проблемы. Система управления государственной службой, предусмотренная законодательством. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации». Система государственного регулирования и координации деятельности федеральных органов власти по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению: правовая основа и практика ее реализации. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ». Задачи системы управления процессом этизации государственной и муниципальной службы РФ. Этапы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы. Система контроля реализации законодательства об этизации государственной и муниципальной службы. Государственная политика в сфере управления этико-профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих: правовая основа, практика, проблемы. Мировой опыт создания системы управления нравственными отношениями на государственной службе как инструмента политики государства в области профилактики и противодействия коррупции и механизма координации и контроля за выполнением требований к служебному поведению государственных служащих.
Тема 7. Организационные формы регулирования нравственных отношений на государственной и муниципальной службе	Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов: нормативное регулирование деятельности. Статус комиссий, предусмотренный Законом о государственной службе. Статус комиссий, предусмотренный Указом Президента

	РФ от функции и задачи комиссий. Состав комиссий. Основания для работы комиссий. Полномочия комиссий. Причины неэффективности функционирования комиссий и меры по повышению их действенности. Правовые акты, предусматривающие создание в кадровых службах федеральных органов власти структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений, содержание предписываемых им функций и степень эффективности их реализации. Причины неэффективного функционирования структур и конкретные меры по активизации их деятельности.
Тема 8. Механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Современные требования к моральному облику государственного и муниципального служащего. Нравственные характеристики в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Система контроля за соблюдением принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих, обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы. Этико-профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, этапы. Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: организационно-распорядительные, социально-психологические, административные, воспитательные. Механизмы этизации государственной службы, используемые в зарубежных странах для реализации требований к служебному поведению государственных служащих и обеспечения успеха в борьбе с коррупционными проявлениями на государственной службе: комитеты по этике, тренинги, социальный аудит, присяга. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирование, генетическое тестирование, метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий.
Тема 9. Этикет государственных и муниципальных служащих как регулятор служебного поведения и деловых отношений	Нравственный смысл регуляции поведения человека: единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его духовной культуры. Общие принципы современного этикета. Этикет как регулятор служебного поведения государственного и муниципального служащего. Речевой этикет государственного и муниципального служащего. Внешний вид государственного и муниципального служащего. Этикетные правила представления и приветствия. Этикетные правила служебной переписки на государственной службе. Этикетные правила вручения и получения подарков. Требования служебного этикета к рабочему месту государственного и муниципального служащего. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

При изучении дисциплины обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам практического занятия в соответствии с тематическим планом. Для подготовки имеется доступ к электронным правовым базам «Кодекс», «Гарант», «Консультант» в интернет-классе научной библиотеки СЗИУ.

При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.6.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.6.2 дополнительную литературу.

Рекомендации по подготовке оценочных средств

1. Устный опрос проводится для оценки уровня знаний терминов и понятий, а также для выявления навыков аналитического и системного мышления. Для успешной подготовки к устному опросу студенту следует обратить внимание на основные термины и понятия, а также контрольные вопросы.
2. Доклад-презентация позволяет оценить глубину освоения теоретической информации, содержащейся в учебной и монографической литературе, умение сопоставлять разные источниковедческие подходы, проследить развитие исследований по какой-либо проблеме. При подготовке доклада-презентации следует обратить внимание на основные приемы анализа источников
3. Участие в дискуссии позволяет оценить глубину владения материалом, умение использовать теоретические знания для аргументации собственной точки зрения и реакции на аргументы противостоящей стороны. Для успешной подготовки к дискуссии следует обратить внимание на историографию проблемы, системы аргументов, которыми пользовались представители разных точек зрения.

4. Деловая игра – один из распространенных методов активного обучения, в основе которой лежит имитационная модель реальной профессиональной деятельности. Каждый участник игры в смоделированных условиях наделяется определенной ролью и выполняет заданные действия в соответствии с инструкцией, и в процессе решения заложенных в

ситуацию проблем игроки приобретают предметные знания, способствует формированию социально-личностных компетенций студентов вузов: способности и готовности к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов, к кооперации с коллегами и работе в коллективе, к толерантности, уважению и принятию другой личности, к социальной мобильности. Приобретаются навыки совместной работы, воспитание ответственности за общее дело, развитие логического и творческого мышления, усиление личностной заинтересованности.

5.Тестирование – Термин «тест» впервые введен американским психологом Джеймсом Кеттеллом в 1890г. «Тест» происходит от английского слова «test» и означает в широком смысле слова испытание, исследование, опыт. В педагогике чаще всего термин «тест» определяется как система заданий специфической формы, определенного содержания, возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень подготовленности обучающихся.

6. Кейс - анализ конкретных учебных ситуаций (case study) — метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы.

7.Реферат - Реферат (от лат. referre - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Содержание реферата обычно включает в себя:

- введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы;
- основную часть, раскрывающую тему через выделение в ней 3-4 аспектов, которые надо сформулировать как отдельные пункты (главы);
- заключение, где подводятся итоги проделанной автором работы;
- список литературы, в котором должно быть не менее 8-10 наименований.

При написании реферата необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий. Библиографический поиск следует начать со знакомства с литературой, рекомендованной к теме учебного курса, близкой к выбранной теме контрольной работы. Объем реферата должен составлять 10-15 страниц. Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

В заключении излагаются выводы, сделанные студентом в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании, а также в случае целесообразности, рекомендации, которые вытекают из предмета исследования и могут быть использованы в практике государственного и муниципального управления.

Список использованной литературы и источников включает в себя реально использованную в ходе написания реферата литературу и должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Кузнецов, Андрей Михайлович. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. М. Кузнецов ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2021. - 253 с.
2. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы 5-е изд. Учебник для бакалавров М.:Издательство Юрайт 2024 http://urait.ru/catalog/pechatnye_izdaniya/31049/
3. Шувалова, Наталия Николаевна. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2022. - 374 с.
4. Эрик БЕРН. Игры, в которые играют люди ПСИХОЛОГИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ. Люди, которые играют в игры ПСИХОЛОГИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКОЙ СУДЬБЫ. Перевод с английского Общая редакция доктора философских наук М. С. Мацковского. «Университетская книга» аст. Санкт-Петербург — Москва 2020
5. Сатир В., Бендлер Р., Гриндер Д., Семейная терапия и НЛП. — М.: Институт общегуманитарных исследований, 2020.
6. George H. Frederickson, Richard K. Ghore Ethics in Public Management // M.E. Sharpe, 2021.

7.2. Дополнительная литература

1. Красникова, Е. А. Этика и психология профессиональной деятельности : учебник : допущено М-вом образования РФ... / Е. А. Красникова. - Издание 2-е, исправленное и дополненное. М. : ФОРУМ : ИНФРА-М 2011 8
2. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений. Учебник и практикум для академического бакалавриата М.: Юрайт 2015 http://www.biblio-online.ru/thematic/?18&id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-ABCE1FC8389A&type=c_pub
3. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: [учеб. пособие] / С.Ю. Кабашов. — М.: Дело, 2024. — 216 с.— Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2239/51028.html>

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Афанасьев М.Ю. История: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2021.— 40 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Модель позиционного обучения студентов: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2022.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks

7.4. Нормативные правовые документы

1. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/184842/>
2. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 “Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы”// Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71363052/#ixzz5PT8gKRvi>
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12136354/>
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12152272/>
5. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12164203/>
6. [Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" \(с изменениями и дополнениями\)](http://base.garant.ru/198625/) // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/198625/>
7. Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (с изменениями и дополнениями) // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70557294/>
8. Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка: постановление Правительства РФ от 12 октября 2015 г. № 1088. Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/71217532/>.
9. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21). //

Информационно-правовой портал: «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/

10. Модельный кодекс поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета Министров Совета Европы № R (2000)10 о кодексах поведения для государственных служащих : принята 106-й сессией Комитета Министров 11 мая 2000 г.)

11. Руководство по разрешению конфликтов интересов на государственной службе : одобрено Советом ОЭСР, июнь 2003 г.

Нормативные правовые документы Российской Федерации:

12. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.), с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. №11-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – N 31. – ст.4398.

13. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп. от 30 декабря 2015 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – N 1 (ч.1). – Ст.1.

7.5. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM» <http://idp.nwipa.ru:2256/>
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт» <http://idp.nwipa.ru:2241/>
3. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
4. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

5. EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.
6. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7.6. Иные источники

1. Гражданская служба: нравственные основы, профессиональная этика : учебное пособие / Под общ. ред. В.М. Соколова, А.И. Турчинова. – М. : Статут, 2020. – 330 с.
2. Ионова А.И. Этика и культура государственного управления : учебное пособие. – 2-е изд. / Под общ. ред. Г.В. Атаманчука. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 175 с.
3. Морхат П.М. Нравственные основы российского законодательства о государственной службе : монография / Под ред. Е.Л. Петренко. – М. : изд-во РАГС, 2021. – 191 с.

4. Нравственные основы государственной службы России : учебное пособие / Под общ. ред. В.М. Соколова. – М. : изд-во РАГС, 2020. – 300 с.
5. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации : учебник / под общ. ред. И.Н. Барцица. – М.: изд-во РАГС, 2023. – 558 с.
6. Соколов В. Модельный этический кодекс государственного служащего Российской Федерации // Государственная служба. – 2024. № 2. – С. 6-16.
7. Степнов П.П. Этические нормы государственных служащих (социально-философский аспект) : учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М. : изд-во РАГС, 2024. – 139 с.

<http://www.nlr.ru/> – Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург)

<http://нэб.пф/> – Национальная электронная библиотека

<http://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека

<http://www.inion.ru/> – ИНИОН РАН – ресурсы.

<http://www.rambler.ru/> – Поисковая система

<http://www.yandex.ru/> – Поисковая система

<http://gossluzhba.gov.ru/> - Федеральный портал государственной службы и управления

<http://ethicscenter.ru/> - Этика. Образовательный ресурсный центр.

<http://www.consultant.ru/> – Информационно-правовой портал «Консультант плюс»

<http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант»

<http://elibrary.ru/> - научные книги, журналы в ЭБС «eLIBRARY»

<http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks»

<https://www.biblio-online.ru/> - ЭБС «Юрайт»

<http://site.ebrary.com/> - ЭБС «Ebrary»

<http://www.mgs.migsu.ru/> – Сайт журнала «Государственная служба»

<http://www.igpran.ru/journal/> - Сайт журнала «Государство и право»

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.