Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.10.2026 14:34:13
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета
Высшей школы туризма и социальных технологий
Протокол от 26.08.2024г. № 1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине

«Этика государственной и муниципальной службы»
наименование дисциплины

по образовательной программе высшего образования – программе **бакалавриата**
бакалавриата, специалитета, магистратуры

«Государственное и муниципальное управление»
наименование образовательной программы

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
шифр, наименование направления подготовки / специальности

Составитель Лепешкина Л.Ю., доцент Высшей школы туризма и социальных технологий, кандидат исторических наук, доцент
ФИО, должность, структурное подразделение, ученая степень, ученое звание

Тольятти
2024

1. Паспорт фонда оценочных средств (далее – ФОС)

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1. Осуществляет свою профессиональную деятельность с учетом приоритета прав и свобод человека ИОПК-1.2. Анализирует и применяет нормы законодательства Российской Федерации ИОПК-1.3. Анализирует и применяет нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

владеть: приемами анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе;

уметь: анализировать и применять нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности; диагностировать этические проблемы и принимать управленческие решения с учетом требований этики и законодательства Российской Федерации;

знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.

1.2. Содержание дисциплины

№	Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)	Код компетенции
1	Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	ОПК-1
2	Теоретические основы этики как науки о морали и нравственности	ОПК-1
3	Понятие административной этики	ОПК-1
4	Культура управления на государственной службе	ОПК-1
5	Административная этика государственной и муниципальной службы	ОПК-1
6	Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя	ОПК-1
7	Культура поведения и деловой этикет на государственной службе	ОПК-1

1.3. Система оценивания по дисциплине

Дисциплина изучается в течение одного семестра.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
		70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

2. Перечень оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий, тестирования, опросов).

В ходе проведения промежуточной аттестации осуществляется контроль и оценка результатов освоения компетенций.

Вопросы для подготовки к зачету

№	Содержание вопроса
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	
I ЧАСТЬ	
1.	Предмет, цели и задачи этики.
2.	Основные понятия, определения и категории этики.
3.	Взаимосвязь этики с другими науками.
4.	Сущность и понятие этики на государственной и муниципальной службе.
5.	Понятие служебной этики и культуры служебных отношений.
6.	Национальные особенности этики и культуры управления.
7.	Договорная и социально-историческая концепции происхождения морали и нравственности.
8.	Моральное сознание, моральная деятельность и моральное отношение.
9.	Проблема всеобщности (универсальности) в этике.
10.	Религиозная этика.
11.	Историческое развитие морали.
12.	Нравственные коллизии XX в.
13.	Особенности профессиональной этики государственных служащих
14.	Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
15.	Роль права в формировании и развитии профессиональной этики.
16.	Зарубежный и российский опыт правового регулирования этики на государственной службе.
17.	Духовно-нравственный облик современной государственной службы.
18.	Управленческая культура в деятельности государственных служащих.
19.	Государственная служба и ее духовно-нравственные основы.
20.	Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы.
21.	Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.
22.	Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и деформации государственных и муниципальных служащих.
23.	Корпоративизм (групповой эгоизм).
24.	Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы.
25.	Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципальном управлении.
II ЧАСТЬ	
26.	Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств.
27.	Честность и правдивость как одно из определяющих нравственных качеств и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего.
28.	Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы.
29.	Доступность, искренность, скромность как важнейшие моральные качества работников госаппарата.
30.	Подбор управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик.

№	Содержание вопроса
31.	Основные методы работы по совершенствованию морально-нравственных качеств у государственного и муниципального служащего.
32.	Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений.
33.	Этика формальных и неформальных служебных отношений.
34.	Место и роль руководителя в системе административного управления.
35.	Классификация стилей руководства и их особенности.
36.	Мотивация подчиненных и управление исполнительностью сотрудников.
37.	Служебная этика руководителя.
38.	Корпоративная этика.
39.	Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации.
40.	Виды современного этикета деловых отношений.
41.	Функции делового этикета.
42.	Виды управленческих взаимодействий.
43.	Наиболее распространенные ошибки в деловой устной речи.
44.	Основные требования к внешнему виду государственного служащего.
45.	Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий государственных служащих.
46.	Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе.
47.	Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.
48.	Культура письменной речи и административный речевой этикет.
49.	Культура делового спора.
50.	Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров.
51.	Невербальные средства общения и деловой этикет.
52.	Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.

Требования к сдаче зачета

Сдача зачета для студентов, обучающихся в традиционной форме, осуществляется по билетам, для студентов, обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, – посредством прикрепления письменных работ в ЭИОС ФГБОУ ВО «ПВГУС». В случае, если студент сдает зачет с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, то ему необходимо выбрать два вопроса: один вопрос – из I части, второй вопрос – из II части банка вопросов. Затем в письменном виде ответить на них, ответы выслать преподавателю, прикрепив файл. Ответ должен быть полным, конкретным, лаконичным. Объем ответа на один вопрос не более 2-х страниц. Использовать не менее 3-х источников. Википедия не является источником.

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в банке вопросов электронного учебного курса дисциплины в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/, а также хранится в бумажном и (или) электронном виде в Высшей школе-разработчике.