Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2024 13:29:43
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»)

Высшая школа туризма и социальных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Этика государственной и муниципальной службы»

Направление подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль):
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2024

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. N 1016.

Составители:

к. и. н., доцент	Л.Ю. Лепешкина
(ученая степень, ученое звание)	(ФИО)

РПД обсуждена на заседании Высшей школы туризма и социальных технологий 26.08.2024 г., протокол № 1

Директор ВШТиСТ	к.ф.н., доцент	Н.Д. Алексеева
	(уч.степень, уч.звание)	(ФИО)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, направленных на создание целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системы государственной и муниципальной службы; изучение основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической культуры, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления; развитие творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и способностей по использованию его в конкретных условиях; рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения; развитие умения сочетать деловые и личные интересы в профессиональной сфере и навыков культуры поведения и делового этикета.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**	**Основание (ПС)** *для профессиональных компетенций
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	**Знает:** правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. **Умеет:** 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. **Владеет:** приемами анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к *обязательной части* Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Общепрофессиональный модуль).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **3 з.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	**108**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**30 / 10**
занятия лекционного типа (лекции)	12 / 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18 / 4
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	**78 / 94**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	- / 94
Контроль (зачет)	**- / 4**
Промежуточная аттестация	**Зачет**

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной и очно-заочной форм обучения*

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
ОПК-1. ИОПК-1.1. ИОПК-1.2. ИОПК-1.3.	**Тема 1 Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.** Введение в дисциплину: цели и задачи, предмет, основные понятия, определения и категории этики. Взаимосвязь этики с другими науками. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений власти и населения	1 / 0,5			Доклад/ сообщение
	Практическое занятие № 1. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.		2 / 0,5		
	Самостоятельная работа			10 / 13	
ОПК-1. ИОПК-1.1. ИОПК-1.2. ИОПК-1.3.	**Тема 2 Теоретические основы этики как науки о морали и нравственности.** Природа происхождения морали и нравственности. Основные направления и школы в этике. Религиозная, договорная и социально-историческая концепции происхождения морали и нравственности.	1 / 0,5			Доклад/ сообщение
	Практическое занятие № 2. Теоретические основы этики как науки о морали и нравственности.		2 / 0,5		
	Самостоятельная работа			10 / 13	
ОПК-1. ИОПК-1.1. ИОПК-1.2. ИОПК-1.3.	**Тема 3. Понятие административной этики.** Особенности профессиональной этики государственных служащих. Зарубежный опыт правового регулирования этики на государственной службе. Российский опыт правового регулирования этики на государственной службе.	2 / 1			Доклад/ сообщение
	Практическое занятие № 3. Понятие административной этики.		2 / 0,5		
	Самостоятельная работа			14 /16	
ОПК-1. ИОПК-1.1. ИОПК-1.2. ИОПК-1.3.	**Тема 4. Культура управления на государственной службе.** Управленческая культура как основа служебной деятельности государственных служащих. Духовно-нравственный облик современной государственной службы. Этико-правовые основы деятельности государственных служащих.	2 / 1			Доклад/ сообщение Собеседование № 1 (по темам 1-4)
	Практическое занятие № 4. Культура управления на государственной службе.		2 / 0,5		
	Самостоятельная работа			10 / 13	
ОПК-1. ИОПК-1.1. ИОПК-1.2. ИОПК-1.3.	**Тема 5. Административная этика государственной и муниципальной службы.** Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципальном управлении. Роль этических принципов в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих.	2 / 1			Доклад/ сообщение
	Практическое занятие № 5. Административная этика государственной и муниципальной службы.		4 / 0,5		

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
	Самостоятельная работа			14 / 13	
ОПК-1. ИОПК-1.1. ИОПК-1.2. ИОПК-1.3.	**Тема 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.** Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях.	2 / 1			Доклад/ сообщение Коллективное практическое задание.
	Практическое занятие № 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.		4 / 1		
	Самостоятельная работа			10 / 13	
ОПК-1. ИОПК-1.1. ИОПК-1.2. ИОПК-1.3.	**Тема 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной службе.** Этика как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета.	2 / 1			Доклад/ сообщение Собеседование № 2 (по темам 5-7)
	Практическое занятие № 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной службе.		2 / 0,5		
	Самостоятельная работа			10 / 13	Тестирование
	ИТОГО	**12 / 6**	**18 / 4**	**78 / 94**	

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной и очно-заочной форм обучения*

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий:**

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *проблемное обучение;*
- *разбор конкретных ситуаций;*
- *информационные технологии: Miro, Google-документы, Zoom.*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- *проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;*
- *получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов*
- *по учебному материалу дисциплины;*

– *подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.*

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

Практическая подготовка предусматривает раскрытие вопросов при собеседовании (собеседование № 1 – по темам 1-4, собеседование № 2 – по темам 5-7), коллективное выполнение практического задания по теме № 6.

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

- *изучение учебной литературы по курсу;*
- *решение практических ситуаций и задач;*
- *работу с ресурсами Интернет;*
- *решение практических ситуаций в виде кейсов;*
- *подготовку к тестированию по темам курса;*
- *подготовку к промежуточной аттестации по курсу и др.*

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по очно-заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Деловое общение : учеб. пособие по направлениям подгот. "Менеджмент", "Упр. персоналом", "Гос. и муницип. упр.", "Торговое дело" (уровень бакалавриата) / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Документ read. – Москва : Дашков и К, 2023. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Прил. – URL: https://znanium.ru/read?id=431523 (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-394-05169-2. – Текст : электронный.

2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учеб. для вузов по специальности "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, перераб. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 383 с. : ил. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Удостоен премии Правительства РФ в обл. образования. - URL: https://znanium.ru/read?id=420677 (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102463-8. - Текст : электронный.

3. Методологический инструментарий современного социального управления : учеб.-практ. пособие / Е. И. Комаров, И. П. Лотова, О. Г. Прохорова [и др.] ; под ред. Е. И. Комарова. – 2-е изд. стер. – Документ Bookread2. – Москва : Дашков и К, 2020. – 315 с. : табл. – URL: https://znanium.com/read?id=358520 (дата обращения: 15.10.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-394-03558-6. – Текст : электронный.

4. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего : учеб. пособие / О. А. Овсянникова. - Изд. 4-е, стер. - Документ Reader. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2024. - 278 с. - Прил. - URL: https://reader.lanbook.com/book/419792 (дата обращения: 01.08.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-507-50350-6. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

5. Бурганова, Л. А. Теория управления : учеб. пособие для вузов по специальности 38.03.04 "Гос. и муницип. право" / Л. А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 160 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Глоссарий. - URL: https://znanium.com/read?id=398892 (дата обращения: 15.07.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-005576-3. - Текст : электронный.

6. Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" / Н. Л. Захаров. – Документ Bookread2. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 237 с. – (Высшее образование - Бакалавриат). – URL: https://znanium.com/read?id=361131 (дата обращения: 15.10.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-009613-1. - 978-5-16-100857-7. – Текст : электронный.

7. Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. персоналом" / Н. И. Шаталова, Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова [и др.] ; под ред. Н. И. Шаталовой. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 221 с. : ил., табл. – (Высшее образование - Бакалавриат). – URL: https://znanium.com/read?id=354366 (дата обращения: 29.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-003824-7. – Текст : электронный.

8. Нижников, С. А. Мораль и политика в контексте духовных и интеллектуальных традиций : монография / С. А. Нижников. – Документ Bookread2. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 332 с. – (Научная мысль). – URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=558414 (дата

обращения: 15.10.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-010794-3. - 978-5-16-103334-0. – Текст : электронный.

9. Управление персоналом организации. Практикум : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 38.03.02 "Менеджмент орг.", 38.03.03 "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Д. К. Захаров [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – 2-е изд., перераб. и доп. – Документ Bookread2. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 365 с. : ил. – (Высшее образование - Бакалавриат). – URL: https://znanium.com/read?id=393925 (дата обращения: 03.03.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-102209-2. – Текст : электронный.

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 03.12.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения 03.12.2023). - Текст : электронный.
3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : http://elib.tolgas.ru (дата обращения 03.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
4. Электронно-библиотечная система Znanium: сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . – URL: https://znanium.ru/ (дата обращения 25.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения 03.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интеренет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

– компьютерные классы университета;

– библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети «Интернет».

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	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
Зачет	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

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

***Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.*

***Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.*

***Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.*

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение	7	5	35
Тестирование по темам лекционных занятий	1	15	15
Собеседование	2	15	30
Коллективное практическое задание	1	20	20
			100 баллов

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине http://sdo.tolgas.ru/.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям (темы докладов/сообщений)

Практическое занятие № 1. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы

Темы докладов/сообщений:

1. Предмет, цели и задачи этики.
2. Основные понятия, определения и категории этики.
3. Этика как философская наука о морали.
4. Взаимосвязь этики с другими науками.
5. Сущность и понятие этики на государственной и муниципальной службе.
6. Этика управления как вид профессиональной этики.
7. Управленческая и административная этика.
8. Понятие служебной этики и культуры служебных отношений.

Практическое занятие № 2. Теоретические основы этики как науки о морали и нравственности

Темы докладов/сообщений:

1. Мораль как явление духовной жизни общества.
2. Мораль как социальный феномен.
3. Моральные аспекты проблем современного общества.
4. Историческое развитие морали.
5. Происхождение морали.
6. История нравственных отношений.
7. Нравственные коллизии XX в.

Практическое занятие № 3. Понятие административной этики

Темы докладов/сообщений:

1. Профессиональная этика как вид прикладной этики, ее нормативный характер.
2. Содержание и специфика административной этики.
3. Роль права в формировании и развитии профессиональной этики.
4. Зарубежный и российский опыт правового регулирования этики на государственной службе.
5. Особенности морального и правового регулирования.

Практическое занятие № 4. Культура управления на государственной службе

Темы докладов/сообщений:

1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики.
2. Основные этические принципы управленческой деятельности.
3. Правовое и моральное регулирование в управлении.
4. Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения.
5. Управленческая культура в деятельности государственных служащих.
6. Государственная служба и ее духовно-нравственные основы.
7. Этические основы деятельности государственных служащих.
8. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы.
9. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов.

Практическое занятие № 5. Административная этика государственной и муниципальной службы

Темы докладов/сообщений:

1. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего.
2. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств.
3. Моральный выбор и административный интерес гос. служащего.
4. Честность и правдивость как одно из определяющих нравственных качеств и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего.
5. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы.
6. Доступность, искренность, скромность как важнейшие моральные качества работников госаппарата.
7. Самодовольство, зазнайство, чванство, высокомерие и честолюбие как недопустимые качества для государственного и муниципального служащего.
8. Подбор управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик.

Практическое занятие № 6. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя

Темы докладов/сообщений:

1. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений.
2. Этика формальных и неформальных служебных отношений.
3. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.
4. Место и роль руководителя в системе административного управления.
5. Проблема ответственности руководителя.
6. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
7. Классификация стилей руководства и их особенности.
8. Мотивация подчиненных и управление исполнительностью сотрудников.
9. Служебная этика руководителя.

Практическое занятие № 7. Культура поведения и деловой этикет на государственной службе

Темы докладов/сообщений:

1. Отличия формальных и неформальных взаимодействий на государственной службе.
2. Виды управленческих взаимодействий.
3. Основные требования к внешнему виду государственного служащего.
4. Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий государственных служащих.
5. Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе.
6. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.

7. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
8. Культура делового спора.

8.2.2. Типовые вопросы к собеседованию

Собеседование № 1 (по темам № 1-4)

Вопросы:

1. Этика и этикет.
2. Общий и деловой этикет.
3. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.
4. Национальные особенности этики и культуры управления
5. Мораль как способ нормативной регуляции жизни человека и общества.
6. Моральное сознание, моральная деятельность и моральное отношение.
7. Проблема всеобщности (универсальности) в этике.
8. Абсолютное и относительное в морали.
9. Нравственный прогресс личности и общества.
10. Моральные ценности и понятия. Иерархия ценностей человека.
11. Религиозная этика.
12. Добро и зло как понятия, выражающие морально-положительное и морально-отрицательное значение явлений.
13. Нравственное совершенствование личности.
14. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления.
15. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.
16. Единство морали и многообразие нравов.
17. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
18. Нравы людей и управленческая деятельность.
19. Особенности социальной этики.
20. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.
21. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и деформации государственных и муниципальных служащих.
22. Корпоративизм (групповой эгоизм).

Собеседование № 2 (по темам № 5-7)

Вопросы:

1. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров.
2. Способы формирования нравственных качеств.
3. Нравственное самосовершенствование.
4. Основные методы работы по совершенствованию морально-нравственных качеств у государственного и муниципального служащего.
5. Этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения.
6. Делегирование полномочий.
7. Корпоративная этика.
8. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров.
9. Невербальные средства общения и деловой этикет.
10. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.

8.2.3. Типовые тестовые задания

1. Этика - это…:

а) философская наука о добре и зле в человеческом бытии и всех связанных с ними категориях

б) наука о красивом и безобразном во всех проявлениях

в) философская наука о происхождении и месте Бога в жизни человека.

2. Основные проблемы этики:
а) проблема критериев добра и зла
б) проблема жизни
в) проблема быта

3. Кем впервые был употреблен термин «этика»?
а) Аристотель
б) Платон
в) Сократ

4. Определение морали:
а) совокупность исторически сложившихся принципов, правил поведения людей в обществе
б) основные понятия морального сознания личности
в) обычай, нравственные высшие ценности, направляющие нравственную жизнь общества и человека

5. Моральные нормы нужны:
а) для воплощения моральных принципов
б) для контроля за поведением людей в обществе
в) для контроля за поведением людей в обязательном (законодательном) порядке

6. Мораль рассматривают как:
а) моральное измерение личности
б) моральное измерение правовых норм
в) моральное измерение правового поведения

7. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:
а) альтруизм
б) толерантность
в) эмпатия

8. Вид морально-психологического климата:
а) неблагоприятный
б) здоровый
в) дружный

9. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:
а) Гегель
б) Аристотель
в) Кант

10. Выделите принцип, на котором не может быть основано конструктивное общение между людьми:
а) эгоизм
б) доброжелательность
в) тактичность

11. Высококультурный человек всегда:
а) законопослушный, морально устойчивый
б) деятельный
в) честолюбивый

12. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?
а) справедливость
б) долг
в) ответственность

13. Судьба нравственного сегодня:
а) нравственность развивается и все больше укореняется в умах людей
б) люди деградируют в нравственном смысле
в) нравственность достигла высшей точки развития

14. Философское направление, в котором появилось «золотое правило этики»: «Не делай другим того, чего не желаешь себе»:
а) конфуцианство
б) моизм
в) даосизм

15. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?
а) долг
б) благо
в) честь

8.2.4. Типовое коллективное практическое задание по теме практического занятия №6

Условие.

1. Студенты объединяются и коллективно выполняют задание (проект).
2. Итоги выполнения задания (проекта) защищаются на занятии.

Задание.

Составить проект Кодекса профессиональной этики работника государственной и муниципальной службы.

Работая над Кодексом, обсудить и письменно ответить на вопросы:

1. По вашему мнению, как соотносятся понятия «кодекс профессиональной этики» и «кодекс корпоративной этики». Есть ли разница в этих понятиях?
2. Какова цель и задачи документа «Кодекс профессиональной этики…»?
3. Какие обязательные разделы, по Вашему мнению, должен содержать кодекс профессиональной этики работника государственной и муниципальной службы?
4. Какие особенности профессиональных отношений в сфере государственного и муниципального управления должны быть отражены в Кодексе?

Пример оформления практического задания.

Проект
«Кодекс профессиональной этики работника государственной и муниципальной службы»

Раздел I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики работника государственной и муниципальной службы (далее по тексту Кодекс) представляет собой….
2. Цель Кодекса - …

Раздел II. и т.д.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *зачет (по результатам накопительного рейтинга или в устно-письменной форме).*

Перечень вопросов для подготовки к зачету

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.
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.