

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ



21 апреля 2021 г.

### **Рабочая программа дисциплины**

Этика государственной и муниципальной службы  
(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными  
возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по  
адаптированным основным профессиональным образовательным  
программам высшего образования)

**Направление подготовки**  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность**  
«Государственное и муниципальное управление»

**Уровень высшего образования**  
Бакалавриат

**Форма обучения**  
Очная, заочная

**Краснодар**  
**2021**

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567.

Автор:  
Канд. экон. наук

С.Ю. Бунтовский

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 19.04.2021 г., протокол № 16.

Заведующий кафедрой, профессор

Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления 20.04.2021 г., протокол № 5.

Председатель  
методической комиссии

М.А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы

Е.Н. Белкина

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» является формирование комплекса знаний в области этики и государственной и муниципальной службы, а также о деловом этикете, культуре общения и поведения государственных и муниципальных служащих во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

### **Задачи:**

- изучить теоретические основы работы в коллективе, с учетом толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- изучить основы делового общения и публичных выступлений, получить навыки ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддерживания электронных коммуникаций;
- приобрести способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

## **2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

## **3 Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата**

«Этика государственной и муниципальной службы» является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

## **4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)**

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b> в том числе: — аудиторная по видам учебных занятий	39	9
— лекции	38	8
— практические (лабораторные)	26	4
— внеаудиторная	12	4
— зачет	1	1
<b>Самостоятельная работа</b>	33	63
<b>Итого по дисциплине</b>	72/2	72/2

## **5 Содержание дисциплины**

По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Дисциплина изучается: в очной форме: 4 курс, 7 семестр,  
в заочной 4 курс 8 семестр

### **Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения**

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекци и	Практические занятия	Самостоятельна я работа
1	<b>Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.</b>  1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития. 2. Социальное управление его возникновение и функции. 3. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры. 4. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.	ОК-6,	7	2	-	4
2	<b>Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции</b>  1. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики. 2. Дileммы профессиональной морали. На примере медицинской этики. 3. Этика менеджмента как профессиональная этика.	ОК-6, ОПК-4,	7	2	2	4
3	<b>Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.</b>	ОК-6, ПК-18	7	2	-	2

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекци и	Практические занятия	Самостоятельна я работа
	1. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия. 2. Механизмы построения корпоративной культуры. 3. Корпоративная этика и ее основные характеристики.					
4	<b>Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.</b> 1. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя 2. Развитие личных управленческих качеств. 3. Этические нормы поведения руководителя на службе.	ОК-6, ОПК-4, ПК-18	7	2	2	4
5	<b>Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.</b> 1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации. 2. История субординационных отношений в России. 3. Взаимоотношения руководителя и подчиненного на службе.	ОК-6, ОПК-4, ПК-18	7	2	-	2
6	<b>Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной</b>	ОК-6, ОПК-4,	7	2	2	2

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекци и	Практические занятия	Самостоятельна я работа
	<b>деловой культуры.</b> 1. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия. Эгалитаризм и коллективизм. Маскулизм и феминизм. 2. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России. 3. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.					
7	<b>Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.</b> 1. Сущность этики делового общения. 2 Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения. 3. Организация и проведение деловых совещаний. 4. Собеседование при приеме на работу.	ОК-6, ОПК-4,	7	2	-	2
8	<b>Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.</b> 1. Особенность языка служебных документов и служебной переписки. 2. Официально-деловой стиль речи. 3. Официальная переписка. 4. Сущность Административного речевого этикета.	ОПК-4,	7	2	2	2
9	<b>Тема 9. Деловая риторика в управленческом общении.</b>	ОПК-4,	7	2	-	2

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекци и	Практические занятия	Самостоятельна я работа
	1. Основы деловой риторики в управлеченческом общении. 2. Культура речи в деловом общении. 3. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи. 4. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.					
10	<b>Тема 10. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.</b> 1. Диалектика - искусство спора. 2. Разновидности и методы спора. 3. Логическая структура спора.	ОПК-4,	7	4	2	5
11	<b>Тема 11. Манипуляции в деловом общении.</b> 1. Характеристика манипуляций в общении. 2. Правила нейтрализации манипуляций. 3. Приемы стимулирующие общение.	ОК-6, ОПК-4,	7	4	2	4
<b>Итого</b>				<b>26</b>	<b>12</b>	<b>33</b>

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекци и	Практические занятия	Самостоятельна я работа
1	<p><b>Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.</b></p> <p>1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.</p> <p>2. Социальное управление его возникновение и функции.</p> <p>3. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.</p> <p>4. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.</p>	ОК-6,	8	1	-	6
2	<p><b>Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции</b></p> <p>1. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.</p> <p>2. Дileммы профессиональной морали. На примере медицинской этики.</p> <p>3. Этика менеджмента как профессиональная этика.</p>	ОК-6, ОПК-4,	8	1	2	6
3	<p><b>Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.</b></p> <p>1. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.</p> <p>2. Механизмы построения корпоративной культуры.</p> <p>3. Корпоративная этика и ее основные</p>	ОК-6, ПК-18	8	2	2	6

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекци и	Практические занятия	Самостоятельна я работа
	характеристики.					
4	<b>Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.</b> 1. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя 2. Развитие личных управленческих качеств. 3. Этические нормы поведения руководителя на службе.	ОК-6, ОПК- 4, ПК- 18	8	-	-	4
5	<b>Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.</b> 1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации. 2. История субординационных отношений в России. 3. Взаимоотношения руководителя и подчиненного на службе.	ОК-6, ОПК- 4, ПК- 18	8	-	-	4
6	<b>Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.</b> 1. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия. Эгалитаризм и коллективизм. Маскулизм и феминизм. 2. Сравнительный анализ	ОК-6, ОПК- 4,	8	-	-	4

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекци и	Практические занятия	Самостоятельна я работа
	культуры управления в странах Запада, США, Японии, России. 3. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.					
7	<b>Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.</b> 1. Сущность этики делового общения. 2 Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения. 3. Организация и проведение деловых совещаний. 4. Собеседование при приеме на работу.	ОК-6, ОПК-4,	8	-	-	6
8	<b>Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.</b> 1. Особенность языка служебных документов и служебной переписки. 2. Официально-деловой стиль речи. 3. Официальная переписка. 4. Сущность Административного речевого этикета.	ОПК-4,	8	-	-	6
9	<b>Тема 9. Деловая риторика в управлении общении.</b> 1. Основы деловой риторики в управлении общении. 2. Культура речи в деловом общении. 3. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой	ОПК-4,	8	-	-	8

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекци и	Практические занятия	Самостоятельна я работа
	речи. 4. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.					
10	<b>Тема 10. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.</b> 1. Диалектика - искусство спора. 2. Разновидности и методы спора. 3. Логическая структура спора.	ОПК-4,	8	-	-	7
11	<b>Тема 11. Манипуляции в деловом общении.</b> 1. Характеристика манипуляций в общении. 2. Правила нейтрализации манипуляций. 3. Приемы стимулирующие общение.	ОК-6, ОПК-4,	8	-	-	6
Итого				4	4	63

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по организации самостоятельной работы обучающихся / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 20 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_EHtika\\_GiMS\\_samost\\_2019\\_523104\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_EHtika_GiMS_samost_2019_523104_v1_.PDF)

2. Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по проведению семинарских занятий для обучающихся / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 18 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_EHtika\\_GiMS\\_seminar\\_i\\_samost\\_2019\\_523105\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_EHtika_GiMS_seminar_i_samost_2019_523105_v1_.PDF)

3. Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 18 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_EHtika\\_GiMS\\_zaoch\\_2019\\_523103\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_EHtika_GiMS_zaoch_2019_523103_v1_.PDF)

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

## 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

\*Номер семестра соответствует этапам формирования компетенции

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<b>ОК-6 — способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	
2	Социальная психология
3	Корпоративная социальная ответственность
3	Политология
3	Теория организаций
4	Геополитика
4	Политическое управление
5	Социология и культурология
5	Управление общественными отношениями
6	Психология и социология управления
7	Основы управления персоналом
7	<i>Этика государственной и муниципальной службы</i>
8	Демография
8	Государственное управление и религия
8	Философия управления
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
<b>ОПК-4 — способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b>	
1,2,3	Иностранный язык
2	Русский язык и культура речи
3	Корпоративная и социальная ответственность
4	Деловые коммуникации
4	Риторика
5	Управление общественными отношениями
6	Связи с общественностью в органах власти
6	Психология и социология управления
7	<i>Этика государственной и муниципальной службы</i>
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
<b>ПК-18 способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно выполнять служебные (трудовые) обязанности</b>	
3	Теория организаций
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности
5	Планирование и проектирование организаций
7	<i>Этика государственной и муниципальной службы</i>
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО			
	подготовку к защите и процедуру защиты			

**7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

**ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

<b>Знать:</b> сущность, содержание и специфику социологии, политологии, психологии; социальные и психологические особенности межгрупповых, организационно-трудовых и внутриличностных конфликтов; основы взаимоотношения между людьми, обществом и государством.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Доклад, реферат, эссе, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения), тесты, вопросы для зачета
<b>Уметь:</b> анализировать явления и процессы, происходящие в социальных группах; анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов; предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях; применять	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами,	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
современные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах; оценивать природу, динамику, тенденции, социальных, этнических, конфессиональных и культурных конфликтов в современном мире; вырабатывать политические решения.			недочетами	выполнены все задания в полном объеме	
<b>Владеть:</b> приемами взаимодействия с сотрудниками, социальными группами, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор базовых навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	
<b>ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</b>					
<b>Знать:</b> требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Доклад, реферат, эссе, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения), тесты, вопросы для зачета
	При решении	Продемонст	Продемонст	Продемон	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>Уметь:</b> осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	рированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	рированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	стрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	
<b>Владеть:</b> методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	
<b>ПК-18 способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно выполнять служебные (трудовые) обязанности.</b>					
<b>Знать:</b> принципы и методы проектирования организаций на основе	Уровень знаний ниже минимальных требований,	Минимально допустимый уровень	Уровень знаний в объеме, соответствующий	Уровень знаний в объеме, соответствующий	Доклад, реферат, эссе, рубежная

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>системного подхода; модели проектирования организации на основе системного подхода.</p> <p><b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; формулировать задачи и организовывать работу команд, связанные с реализацией профессиональных функций.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и реализации комплексных организационных проектов; навыками самостоятельного принятия решений и нести за них ответственность.</p>	<p>имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки</p>	<p>знаний, допущено много негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены все задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>ющем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> <p>Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>ующем программе подготовки, без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>контрольная работа (для заочной формы обучения), тесты, вопросы для зачета</p>

### 7.3 Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

*Для текущего контроля*

#### Темы рефератов

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
2. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.

3. Социальное управление его возникновение и функции.
4. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
5. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
6. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
7. Дileммы профессиональной морали.
8. Нормы и принципы служебной этики.
9. Этический кодекс государственной службы.
10. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
11. Механизмы построения корпоративной культуры.
12. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
13. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
14. Развитие личных управленческих качеств.
15. Этические нормы поведения руководителя на службе.
16. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организаций.
17. История субординационных отношений в России.
18. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
19. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
20. Эгалитаризм и коллективизм.
21. Маскулизм и феминизм.
22. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
23. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
24. Сущность этики делового общения
25. Раскройте особенности делового общения.
26. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
27. Коммуникативная культура в деловом общении.
28. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
29. Официально-деловой стиль речи.
30. Официальная переписка.
31. Сущность Административного речевого этикета.
32. Основы деловой риторики в управленческом общении.
33. Культура речи в деловом общении.
34. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
35. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.

### **Темы докладов**

1. Приемы, стимулирующие общение.
2. Создание доверительных отношений в общении с деловым партнером.
3. Организация личной работы и управление временем.
4. Планирование времени.
5. Правила эффективного использования времен.
6. Предметно-пространственная среда как объект дизайна
7. Рабочий кабинет.
8. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
9. Дипломатический протокол.
10. Использование дипломатического протокола на деловых переговорах.
11. Сущность управленческой, профессиональной и нравственной культуры государственных и муниципальных служащих?

12. Этические требования в системе управления
13. Сущность социального управления, его возникновения и функций?
14. Роль этики управления в культурном развитии человечества.
15. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

### **Эссе**

1. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управлеченческой деятельности
3. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.
5. Современные проблемы экономической этики.
6. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.
8. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
9. Современные требования парламентской (депутатской) этики.
10. Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.
11. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.
12. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.
13. Современные проблемы экономической этики.
14. Современные требования парламентской (депутатской) этики.
15. Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.

### **Тестовые задания**

#### **Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.**

Нравственная этика — это:

- а) учение о том, как должен поступать человек;**
- б) учение о закономерностях развития общества;
- в) учение о законах бытия.

Категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности, — это:

- а) честь;**
- б) справедливость;**
- в) ответственность.

Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали - это:

- а) словарь этики;**
- б) тезаурус этики;**
- в) категории этики.**

6. Противоположностью добродетели является

- а) честь;**
- б) благо;**
- в) порок.**

Самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей — это:

- а) добро;
- б) благо;
- в) **совесть.**

### **Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции**

Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является ...

- а) право;
- б) государство;
- в) **человек.**

Юристы за свои действия и решения в профессиональной сфере ...

- а) **несут повышенную ответственность;**
- б) несут такую же ответственность, как и все остальные;
- в) несут пониженную ответственность.

нравственные нормы, которые регулируют взаимоотношение людей в трудовой деятельности и отношение человека к своим профессиональным обязанностям, долгу – это:

- а) этика;
- б) **профессиональная этика;**
- в) трудовая этика.

Совокупность правил поведения судей и других профессиональных участников уголовного, гражданского и административного судопроизводства, обеспечивающих нравственный характер их профессиональной деятельности и внеслужебного поведения — это

- а) процессуальное законодательство;
- б) трудовая этика;
- в) **судебная этика.**

Нормы, которых должны придерживаться члены профессий, определены

- а) в Конституции РФ;
- б) в Федеральных законах;
- в) **в кодексах профессиональной этики.**

### **Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.**

Совокупность действий, связанных с использованием государственными служащими (должностными лицами) своего служебного положения для извлечения личной выгоды - это

- а) **коррупция;**
- б) мошенничество;
- в) служебная деятельность.

Базовым понятием профессиональной этики государственной и муниципальной службы является

- а) патриотизм;
- б) бюрократизм;
- в) **профессиональный долг.**

Вид профессиональной этики, связанный с проблемами государственного управления, спецификой бюрократических организаций – это

- а) трудовая этика;
- б) **административная этика;**
- в) юридическая этика.

Управленческо-административная профессиональная этика требует от работников

- а) имитации исполнительности;
- б) **политической сознательности, компетентности и честности;**
- в) формализма и угодничества.

Общие принципы служебного поведения государственных служащих закреплены

- а) в Конституции РФ;
- б) в Гражданском кодексе;
- в) **в Указе Президента РФ.**

Традиционное лидерство

- а) **основано на политических традициях;**
- б) основано на элитарном происхождении, предполагает исключительные личностные качества самого лидера, которыми он обладает в действительности или которые приписываются ему его окружением и всячески раздуваются СМИ;
- в) основано на существующей в обществе нормативно-правовой базе

#### **Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.**

Совокупность целесообразных правил поведения людей в трудовых коллективах – это

- а) этикет;
- б) **служебный этикет;**
- в) трудовой этикет.

Основы поведения федеральных государственных служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей – это:

- а) общие принципы служебного поведения работников;
- б) **общие принципы служебного поведения государственных служащих;**
- в) общие принципы служебного поведения муниципальных служащих.

Система государственной службы включает в себя:

- а) **государственную гражданскую службу;**
- б) **военную службу;**
- в) правоохранительную службу;
- г) муниципальную службу.

Авторитарный стиль управления

а) **характеризуется жесткостью, требовательностью, единоличиалием, превалированием властных функций, строгим контролем и дисциплиной, ориентацией на результат, игнорированием социально-психологических факторов;**

б) опирается на коллегиальность, доверие, информирование подчиненных, инициативу, творчество, самодисциплину, сознательность, ответственность, поощрение, гласность, ориентацию не только на результаты, но и на способы их достижения;

в) отличается низкой требовательностью, попустительством, отсутствием дисциплины и требовательности, пассивностью руководителя и потерей контроля над подчиненными, предоставлением им полной свободы действий

#### **Демократический стиль управления**

а) характеризуется жесткостью, требовательностью, единоличиалием, превалированием властных функций, строгим контролем и дисциплиной, ориентацией на результат, игнорированием социально-психологических факторов;

**б) опирается на коллегиальность, доверие, информирование подчиненных, инициативу, творчество, самодисциплину, сознательность, ответственность, поощрение, гласность, ориентацию не только на результаты, но и на способы их достижения;**

в) отличается низкой требовательностью, попустительством, отсутствием дисциплины и требовательности, пассивностью руководителя и потерей контроля над подчиненными, предоставлением им полной свободы действий

### **Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.**

Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей ( осуществление полномочий ) – это

- а) коррупция;
- б) бюрократизм;
- в) конфликт интересов.**

#### **Харизматическое лидерство**

а) основано на политических традициях;

**б) основано на элитарном происхождении, предполагает исключительные личностные качества самого лидера, которыми он обладает в действительности или которые приписываются ему его окружением и всячески раздуваются СМИ;**

в) основано на существующей в обществе нормативно-правовой базе

#### **Демократическое лидерство**

а) основано на политических традициях;

**б) основано на элитарном происхождении, предполагает исключительные личностные качества самого лидера, которыми он обладает в действительности или которые приписываются ему его окружением и всячески раздуваются СМИ;**

**в) основано на существующей в обществе нормативно-правовой базе**

Среди запретительных норм в Указе Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» закреплены:

- а) недопустимость конфликта интересов;
- б) преподавательская деятельность;
- в) политическая нейтральность

### **Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.**

Как формируются моральные нормы?

- а) естественно-историческим путем;
- б) путем принятия закона государством;
- в) путем всеобщего соглашения.

Ключевым фактором в любой модели управления являются:

- а) люди;
- б) средства производства;
- в) финансы.

Первый закон по этике государственной службы был принят в ...

- а) Японии;
- б) Великобритании;
- в) США.

Честь и достоинство в европейском понимании – это ...

- а) этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе;
- б) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;
- в) правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу.

Западная корпоративная культура основана на:

- а) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- б) особенностях производства;
- в) принятых в обществе формах поведения.

### **Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.**

Поведение государственного служащего в административной организации прежде всего определяется ... , включающей доминирующие нормы и ценности, принятый кодекс поведения, устоявшиеся ритуалы, профессиональный язык, определенную социальную память.

- а) Конституцией РФ;
- б) организационной культурой;
- в) Гражданским кодексом РФ

Этикет на государственной службе не выполняет следующую функцию:

- а) функцию социального контроля и социального влияния;
- б) функцию создания психологического комфорта;
- в) функцию материального стимулирования.

Нормы этикета информируют государственного служащего о том:

- а) когда ждать повышения;
- б) как следует вести себя государственному служащему в той или иной конкретной служебной ситуации и какого поведения следует ожидать от коллег, от начальника или от подчинённых;
- в) как зарабатывать больше.

Принцип гуманизма в деловом общении закрепляет:

- а) разоблачение коррупции и постоянную борьбу с ней в государственных органах;

б) добрые отношения являются залогом плодотворного сотрудничества, выступая одним из наиболее действенных мотиваторов трудовой деятельности, неотъемлемой частью организационной культуры;

в) Стремление найти и использовать наиболее эффективные и экономичные способы выполнения государственных задач и функций.

Деловое общение - это:

- а) разговор по телефону
- б) публичное выступление
- в) общение с целью совместной трудовой деятельности

### **Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.**

Невербальные средства общения – это:

- а) компьютер;
- б) телефон;
- в) жесты, мимика, позы.

Официально-деловая письменная речь имеет такие признаки:

- а) устойчивые текстовые формулировки;
- б) устойчивые информационные элементы – реквизиты;
- в) регламентированность в письменном общении.

Схема делового письма:

- а) внимание – интерес – просьба – действие;
- б) действие - внимание – интерес – просьба;
- в) действие– интерес – просьба.

Письмо-приглашение на переговоры должно быть отправлено адресату:

- а) за один день до переговоров;
- б) минимум за неделю до даты события;
- в) за полчаса до переговоров.

Современный этап письменной речи характеризуется:

- а) новыми видами и формами документов: резюме, оферта, акцент;
- б) определенным образом языка и стиля документов;
- в) свободны стиль оформления документов.

### **Тема 9. Деловая риторика в управлеченческом общении.**

К вербальным средствам общения относятся:

- а) мимика;
- б) поза;
- в) говорение, слушание.

Дискуссия - это:

- а) эмоциональная напряженность в общении
- б) артикуляция в общении
- в) свободный обмен мнениями

Коммуникативный климат в общении:

- а) конфликтность в общении
- б) **атмосфера доверия**
- в) манипуляции в общении

Коммуникативный кодекс регулирует:

- а) дисциплину в помещении, где происходит общение
- б) **речевое поведение партнеров по общению**
- в) внешний вид участников общения

Что предписывает определенный стиль поведения, содержит ограничения, рекомендации, запреты, являясь как бы гарантией того, что люди могут полагаться друг на друга в достижении общих целей, избегать конфликтов на личной почве.

- а) **этические нормы;**
- б) Конституция РФ;
- в) воспитание.

Деловое поведение основывается:

- а) **на принципиальных отличиях поведения человека на службе и во внеслужебной деятельности**
- б) на желательных проявлениях отношения других к себе
- в) на общих правилах поведения, выработанных людьми в процессе жизнедеятельности

#### **Тема 10. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.**

Основополагающий принцип, лежащий в основе делового этикета государственного служащего

- а) **гуманизм;**
- б) эффективность;
- в) социал-дарвинизм.

Диктаторское совещание - это:

- а) **совещание, на котором главную роль играет руководитель**
- б) совещание, на котором главную роль играют рядовые сотрудники
- в) дискуссия участников совещания

Что, по вашему мнению, выполняет следующие функции: информационную функцию, функцию стандартизации моделей индивидуального и группового поведения, функцию социального контроля и социального влияния, функцию создания психологического комфорта

- а) **этикет;**
- б) законодательство;
- в) жесткая регламентация деятельности чиновников.

Вид профессиональной этики, регулирующей отношения в деловой (государственной и негосударственной) сфере

- а) **Этика деловых отношений;**
- б) Медицинская этика;
- в) Правовая этика.

Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности. Эти нормы должен соблюдать каждый человек, начавший работать.

- а) служебная этика;
- б) эффективность;
- в) социал-дарвинизм.

### **Тема 11. Манипуляции в деловом общении.**

Процесс побуждения себя и других к деятельности по достижению личных целей или целей организации это:

- а) организация;
- б) действие;
- в) мотивация.

Факторы, способствующие формированию «корпоративной» этики государственных служащих:

- а) наличие властных полномочий и реальная возможность выступать выразителем государственного интереса;
- б) возможность максимизации прибыли;
- в) стремление к сплоченному коллективу.

Психологический климат - это:

- а) устойчивая система внутренних связей группы;
- б) обычаи, нравы в поведении людей;
- в) общественное мнение.

Формы служебных распоряжений:

- а) внушение;
- б) манипуляция подчиненными;
- в) приказ, просьба.

При входжении в организацию человек сталкивается с проблемой:

- а) адаптации человека к новому окружению;
- б) коррекции поведения человека;
- в) изменение и модификации в организации.

### ***Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)***

#### **Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.**

Место этики и управления в культурном развитии человечества.

Этика и нравственность.

Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития

Социальное управление его возникновение и функции.

Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.

Основные категории этики в деятельности органов власти.

#### **Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции**

Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.

Дileммы профессиональной морали.

Нормы и принципы служебной этики.

Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.  
Дileммы профессиональной морали.  
Нормы и принципы служебной этики.  
Кодексы профессиональной этики.

### **Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.**

Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.  
Механизмы построения корпоративной культуры.  
Корпоративная этика и ее основные характеристики. Этический кодекс государственной службы.  
Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.  
Этическое проектирование организационных действий.  
Механизмы построения корпоративной культуры.  
Корпоративная этика и ее основные характеристики.  
Механизмы построения корпоративной культуры.  
Корпоративная этика и ее основные характеристики.

### **Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.**

Этические нормы поведения руководителя на службе.  
Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя  
Развитие личных управленческих качеств.  
Этические нормы поведения руководителя на службе.  
Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.  
Организация личной работы и управление временем.  
Дипломатический протокол.  
Использование Дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах.

### **Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.**

История субординационных отношений в России.  
Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя  
Развитие личных управленческих качеств.  
Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.  
Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.  
Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.  
Этические основы эффективного исполнения трудовой деятельности.  
Моральные нормы в управлении организацией.

### **Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.**

Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.  
Эгалитаризм и коллективизм.  
Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.  
Маскулизм и феминизм.  
Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.  
Западная корпоративная культура

Восточная деловая культура.  
Синтез деловых культур в новейшее время.

**Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.**

Сущность этики делового общения  
Морально-нравственные основы деятельности органов власти.  
Правила делового общения на государственной службе.  
Принципы организации делового общения на муниципальной службе.  
Этикет служащих органа власти.  
Невербальные средства общения.

**Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.**

Особенность языка служебных документов и служебной переписки.  
Официальная переписка.  
Официально-деловая письменная речь.  
Основные деловые документы в органах власти.  
Правила составления деловых писем.  
Нормы деловой переписки.  
Современный этап письменной речи

**Тема 9. Деловая риторика в управлеченческом общении.**

Официально-деловой стиль речи.  
Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.  
Коммуникативная культура в деловом общении.  
Сущность Административного речевого этикета.  
Основы деловой риторики в управлеченческом общении.  
Культура речи в деловом общении.  
Невербальные средства общения.  
Кинесика и этикет.  
Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.

**Тема 10. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.**

Различные подходы к деловым спорам.  
Деловые споры и конфликтогенность в организации.  
Диалектика - искусство спора.  
Разновидности и методы спора  
Спор и конфликт: общее и различия.

**Тема 11. Манипуляции в деловом общении.**

Приемы, стимулирующие общение.  
Характеристика манипуляций в общении.  
Правила нейтрализации манипуляций.  
Типичные манипуляции в общении с коллегами.  
Психологический климат в органах власти.  
Формы служебных распоряжений и применяемые в них манипуляции.

**Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)**

**Компетенция – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).**

***Вопросы к зачету***

1. Толерантность в современных деловых отношениях.
2. Этические основы работы в коллективе.
3. Этические нормы кросскультурного взаимодействия.
4. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
5. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
6. Социальное управление его возникновение и функции
7. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
8. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
9. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
10. Дileммы профессиональной морали.
11. Нормы и принципы служебной этики.
12. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
13. Механизмы построения корпоративной культуры.
14. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
15. Этический кодекс государственной службы.
16. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
17. Эгалитаризм и коллективизм.
18. Развитие личных управленческих качеств.
19. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации
20. История субординационных отношений в России.
21. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе
22. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
23. Маскулизм и феминизм.
24. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
25. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.

***Тестовые задания для зачета***

1. Нравственная этика — это:
  - а) учение о том, как должен поступать человек;**
  - б) учение о закономерностях развития общества;
  - в) учение о законах бытия.
2. Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является ...
  - а) право;
  - б) государство;
  - в) человек.**
3. Категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности, — это:
  - а) честь;
  - б) справедливость;**
  - в) ответственность.

4. Юристы за свои действия и решения в профессиональной сфере ...

- а) **несут повышенную ответственность;**
- б) несут такую же ответственность, как и все остальные;
- в) несут пониженную ответственность.

5. Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали. — это:

- а) словарь этики;
- б) тезаурус этики;
- в) **категории этики.**

6. Противоположностью добродетели является

- а) честь;
- б) благо;
- в) **порок.**

7. Самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей — это:

- а) добро;
- б) благо;
- в) **совесть.**

8. Совокупность правил поведения судей и других профессиональных участников уголовного, гражданского и административного судопроизводства, обеспечивающих нравственный характер их профессиональной деятельности и внеслужебного поведения — это

- а) процессуальное законодательство;
- б) трудовая этика;
- в) **судебная этика.**

9. нравственные нормы, которые регулируют взаимоотношение людей в трудовой деятельности и отношение человека к своим профессиональным обязанностям, долгу — это:

- а) этика;
- б) **профессиональная этика;**
- в) трудовая этика.

10. Нормы, которых должны придерживаться члены профессий, определены

- а) в Конституции РФ;
- б) в Федеральных законах;
- в) **в кодексах профессиональной этики.**

11. К общим нормам профессиональной этики относятся такие требования к работнику, как

- а) высшие моральные качества;
- б) нравственность;
- в) **профессиональная обязанность и профессиональный долг.**

12. Управленческо-административная профессиональная этика требует от работников

- а) имитации исполнительности;

- б) политической сознательности, компетентности и честности;  
в) формализма и угодничества.

13. Заповеди медицинской этики выражаются известной формулой  
а) «не убей»;  
б) «не укради»;  
в) «**не навреди**».

14. Базовым понятием профессиональной этики государственной и муниципальной службы является  
а) патриотизм;  
б) бюрократизм;  
в) **профессиональный долг**.

15. Вид профессиональной этики, связанный с проблемами государственного управления, спецификой бюрократических организаций – это  
а) трудовая этика;  
б) **административная этика**;  
в) юридическая этика.

16. Совокупность действий, связанных с использованием государственными служащими (должностными лицами) своего служебного положения для извлечения личной выгоды - это  
а) **коррупция**;  
б) мошенничество;  
в) служебная деятельность.

17. Совокупность целесообразных правил поведения людей в трудовых коллективах – это  
а) этикет;  
б) **служебный этикет**;  
в) трудовой этикет.

18. Основы поведения федеральных государственных служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей – это:  
а) общие принципы служебного поведения работников;  
б) **общие принципы служебного поведения государственных служащих**;  
в) общие принципы служебного поведения муниципальных служащих.

19. Общие принципы служебного поведения государственных служащих закреплены  
а) в Конституции РФ;  
б) в Гражданском кодексе;  
в) **в Указе Президента РФ**.

20. Система государственной службы включает в себя:  
а) **государственную гражданскую службу**;  
б) **военную службу**;  
в) правоохранительную службу;

г) муниципальную службу.

**Компетенция – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)**

***Вопросы к зачету***

1. Этические основы делового общения.
2. Этические нормы делового общения.
3. Морально-этические правила проведения переговоров.
4. Сущность этики делового общения на государственной и муниципальной службе.
5. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
6. Коммуникативная культура в деловом общении.
7. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора
8. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
9. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
10. Социальное управление его возникновение и функции
11. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
12. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
13. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
14. Дileммы профессиональной морали.
15. Нормы и принципы служебной этики.
16. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
17. Механизмы построения корпоративной культуры.
18. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
19. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе
20. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
21. Маскулизм и феминизм.
22. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
23. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
24. Сущность этики делового общения на государственной и муниципальной службе.
25. Эффективность деловой коммуникации и виды делового общения.
26. Коммуникативная культура в деловом общении.
27. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
28. Официально-деловой стиль речи.
29. Официальная переписка.
30. Сущность Административного речевого этикета.
31. Основы деловой риторики в управленческом общении
32. Культура речи в деловом общении.
33. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи

***Тестовые задания для зачета***

1. Поведение государственного служащего в административной организации прежде всего определяется ... , включающей доминирующие нормы и ценности,

принятый кодекс поведения, устоявшиеся ритуалы, профессиональный язык, определенную социальную память.

- а) Конституцией РФ;
- б) **организационной культурой;**
- в) Гражданским кодексом РФ

2. К числу основных функций организационной культуры не относят

а) внешнюю адаптацию и внутреннюю интеграцию служащих;

б) воспитание у персонала тех качеств, которые обеспечивают стабильность и развитие организации;

в) **распределение обязанностей между госслужащими**

3. Указ Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» решает ряд задач:

а) **закрепить нормы надлежащего служебного поведения государственных служащих;**

б) обеспечить возможность самоволия на службе;

в) **содействовать эффективности государственной службы за счет сокращения издержек от ненадлежащего служебного поведения.**

4. Среди запретительных норм в Указе Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» закреплены:

а) **недопустимость конфликта интересов;**

б) преподавательская деятельность;

в) политическая нейтральность

5. Среди рекомендательных норм Указа Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» выделяются

а) **толерантность;**

б) лоббизм;

в) наличие собственного бизнеса

6. Корпоративная культура - это:

а) профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов; субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации;

б) **совокупность моделей поведения, которые приобретены организацией в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавшие свою эффективность и разделяемые большинством членов организации;**

в) совокупность знаний о законах и закономерностях, методологии и методах осуществления управленческой деятельности.

7. К составляющим корпоративной культуры не относят:

а) система ценностей;

б) **изучение мотивов поведения;**

в) правила и формы взаимоотношений между людьми.

8. Корпоративная этика государственных служащих – это

**а) результат осознания ими своей принадлежности к особой социально-профессиональной группе людей, благодаря чему формируется чувство повышенной ответственности, перспективное мышление, стремление и способность к учету многих фактов и возможных последствий своих действий;**

**б) определенная трудовая функция соответствующего должностного лица, которую он обязан исполнять в течение рабочего времени в соответствии с заключенным трудовым договором или избранием (назначением) на должность;**

**в) противоправное, виновное действие или бездействие физического или юридического лица, за которое законодательством установлена административная ответственность.**

9. Что является главным регулятором отношений в государственной службе между людьми внутри системы и с внешним миром

**а) право;**

**б) понятия;**

**в) случай.**

10. Этикет на государственной службе не выполняет следующую функцию:

**а) функцию социального контроля и социального влияния;**

**б) функцию создания психологического комфорта;**

**в) функцию материального стимулирования.**

11. Нормы этикета информируют государственного служащего о том:

**а) когда ждать повышения;**

**б) как следует вести себя государственному служащему в той или иной конкретной служебной ситуации и какого поведения следует ожидать от коллег, от начальника или от подчинённых;**

**в) как зарабатывать больше.**

12. Принцип гуманизма закрепляет:

**а) разоблачение коррупции и постоянную борьбу с ней в государственных органах;**

**б) добрые отношения являются залогом плодотворного сотрудничества, выступая одним из наиболее действенных мотиваторов трудовой деятельности, неотъемлемой частью организационной культуры;**

**в) Стремление найти и использовать наиболее эффективные и экономичные способы выполнения государственных задач и функций.**

13. Профессиональная мораль не включает в себя:

**а) нравственные требования, предъявляемые обществом;**

**б) систему моральных ценностей, относящихся к работе;**

**в) действия человека при исполнении профессиональных обязанностей.**

14. Центральными понятиями в профессиональной морали являются:

**а) профессиональный долг;**

**б) наказание;**

**в) правонарушение.**

15. Профессиональная мораль как форма индивидуального сознания существует в виде:

**а) потребностей;**

- б) убеждений, моральных чувств и потребностей;  
в) интересов.

16. Профессиональная мораль, как форма индивидуального сознания находит внешнее выражение:

- а) в сформировавшихся семейных ценностях;  
б) в конкретных актах поведения человека в профессиональной среде;  
в) во взглядах на жизнь.

17. Система ценностей корпоративной культуры организации:

- а) способствует достижению целей корпоративной культуры;  
б) формирует взгляд на жизнь;  
в) задает ориентиры поведения каждому работнику, образуя фундамент этики должностных деловых отношений.

18. Корпоративный дух как основной управленческий инструмент:

- а) повышает экономические издержки;  
б) вооружает весь персонал четким планом действий в случае ЧС;  
в) обеспечивает позиционирование организации во внешней среде.

19. Честь и достоинство – это ...

- а) этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе;  
б) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;  
в) правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу.

20. Фундаментальные принципы административной этики:

- а) гуманизм и справедливость;  
б) законность;  
в) бюрократизм;  
г) безусловная исполнительность.

**Компетенция способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно выполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)**

**Вопросы к зачету**

1. Этические основы исполнения трудовых обязанностей.
2. Моральные основы трудовых обязанностей.
3. Взаимосвязь этики и эффективности деятельности работника органов публичной власти.
4. Этический кодекс государственной службы.
5. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя.
6. Эгалитаризм и коллективизм.
7. Развитие личных управленческих качеств.
8. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации
9. История субординационных отношений в России.

### **Тестовые задания для зачета**

1. Вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ – это

- а) государственная гражданская служба;
- б) военная служба;
- в) муниципальная служба

2. Государственное управление это:

а) право и реальная способность населения осуществлять через государственные органы властные полномочия;

б) целенаправленное воздействие органов государства, его учреждений и служащих на различные сферы жизни общества, поведение индивидов и их коллективов;

в) подавление с помощью государственного аппарата революционных устремлений угнетенных классов в интересах господствующих социальных групп.

3. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) – это:

- а) государственная гражданская служба;
- б) военная служба;
- в) муниципальная служба.

4. Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное выполнение им должностных (служебных) обязанностей ( осуществление полномочий) – это:

- а) коррупция;
- б) бюрократизм;
- в) конфликт интересов.

5. Культура управления людьми в организации, обеспечивающая возможность достижения корпоративных целей, на основе уважения человеческого достоинства и содействия общественному благу – это:

- а) этика;
- б) этика управления;
- в) трудовая этика.

6. Имеющиеся или необходимые средства, возможности, ценности, обеспечивающие достижение целей и устойчивое развитие любой системы — общества, организации, человека – это:

- а) ресурсы;
- б) блага;
- в) капитал.

7. Процесс выбора одного из альтернативных способов действий, направленных на решение проблемы, основанный на предвидении ближайших и отдаленных последствий принимаемых решений и ответственности за них – это

- а) этика;
- б) управленческая этика;
- в) этика принятия решений.

8. Стратегический риск

- а) может угрожать общему успеху организации;
- б) угрожает технологиям, обеспечивающим результат совместной деятельности;
- в) угрожает имиджу и репутации организации или ее лидерам.

9. Операционный риск

- а) может угрожать общему успеху организации;
- б) угрожает технологиям, обеспечивающим результат совместной деятельности;
- в) угрожает имиджу и репутации организации или ее лидерам.

10. Репутационный риск

- а) может угрожать общему успеху организации
- б) угрожает технологиям, обеспечивающим результат совместной деятельности
- в) угрожает имиджу и репутации организации или ее лидерам.

11. Нормы этикета информируют государственного служащего о том:

- а) когда ждать повышения;
- б) как следует вести себя государственному служащему в той или иной конкретной служебной ситуации и какого поведения следует ожидать от коллег, от начальника или от подчинённых;
- в) как зарабатывать больше.

12. Принцип гуманизма закрепляет:

- а) разоблачение коррупции и постоянную борьбу с ней в государственных органах;
- б) добрые отношения являются залогом плодотворного сотрудничества, выступая одним из наиболее действенных мотиваторов трудовой деятельности, неотъемлемой частью организационной культуры;
- в) Стремление найти и использовать наиболее эффективные и экономичные способы выполнения государственных задач и функций.

13. Профессиональная мораль не включает в себя:

- а) нравственные требования, предъявляемые обществом;
- б) систему моральных ценностей, относящихся к работе;
- в) действия человека при исполнении профессиональных обязанностей.

14. Центральными понятиями в профессиональной морали являются:

- а) профессиональный долг;
- б) наказание;
- в) правонарушение.

15. Профессиональная мораль как форма индивидуального сознания существует в виде:

- а) взглядов и убеждений;

- б) интересов;
- в) потребностей.

16. Профессиональная мораль, как форма индивидуального сознания находит внешнее выражение:

- а) в сформировавшихся семейных ценностях;
- б) в конкретных актах поведения человека в профессиональной среде;
- в) во взглядах на жизнь.

17. Система ценностей корпоративной культуры организации

а) задает ориентиры поведения каждому работнику, образуя фундамент этики должностных деловых отношений;

- б) формирует взгляд на жизнь;
- в) поднимает мотивационный настрой сотрудников организации.

18. Корпоративный дух как основной управленческий инструмент:

- а) повышает экономические издержки;
- б) вооружает весь персонал четким планом действий в случае ЧС;
- в) обеспечивает позиционирование организации во внешней среде.

19. Честь и достоинство – это ...

а) этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе;

б) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;

в) нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра.

20. Фундаментальные принципы административной этики:

- а) гуманизм, законность и справедливость;
- б) бюрократизм;
- в) безусловная исполнительность.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации студентов»

**Реферат.**

#### **Реферат**

**Критериями оценки реферата являются:** новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция;

сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

**Оценка «хорошо»** – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

**Оценка «неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

## Доклад

**Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом**

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью есть несоответствия (отступления) в основном не соответствует	2 1 0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает структурировано, не обеспечивает не структурировано, не обеспечивает	2 1 0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту рассказ с обращением тексту чтение с листа	2 1 0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов доступно с уточняющими вопросами недоступно с уточняющими вопросами	2 1 0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна целесообразность сомнительна не целесообразна	2 1 0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюдён (не превышен) превышение без замечания превышение с замечанием	2 1 0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные некоторые ответы нечёткие все ответы нечёткие/неполные	2 1 0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно иногда был неточен, ошибался не владеет	2 1 0

Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы ответил на большую часть вопросов не ответил на большую часть вопросов	2 1 0
--	---	-------------

### **Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:**

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

### **Эссе**

**Критериями оценки эссе являются:** новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, степень раскрытия разных точек зрения на исследуемую проблему и качество формулирования собственного мнения соблюдения требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, выступление докладчика было логически выверенным, речь – ясной, ответы на вопросы – уверенными и обоснованными.

**Оценка «хорошо»** — основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, не четкости при ответах на вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»** — имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности: тема освещена не полностью; допущены фактические ошибки в содержании; речь докладчика не структурирована, допускались неточности при ответах на вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»** — тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или речь докладчика логически не выдержана, отсутствует новизна исследования, докладчик испытывает затруднения при ответах на вопросы.

### **Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)**

**Критерии оценки знаний обучающегося при написании контрольной работы.**

**Оценка «отлично» выставляется** обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

**Оценка «хорошо» выставляется** обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устраниТЬ с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные

знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «неудовлетворительно» выставляется** обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

### **Тест**

#### **Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.**

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

### **Зачет**

**Оценка «зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «**незачтено**» — параметрам оценки «неудовлетворительно»:

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми

знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **8 Перечень основной и дополнительной литературы**

### **Основная**

1. О. Г. Зырянова Этика государственной и муниципальной службы: учебник / Зырянова О.Г. — Краснодар, КубГАУ - 2017. — 219 с. — Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Zyryanova\\_uchebnik.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Zyryanova_uchebnik.pdf)

2. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В.Н. Лавриненко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — 978-5-238-01050-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>

3. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>

### **Дополнительная**

1. Гуревич, П. С. Этика : учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 416 с. — ISBN 978-5-238-01023-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71049.html>

2. Семенов, А. К . Этика менеджмента : учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 7-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 270 с. - ISBN 978-5-394-03279-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091121>

3. Троянская, А. И. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Троянская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — 978-5-4486-0617-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Перечень ЭБС**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Электронный адрес</b>
1	Znanium.com	Универсальная	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
2	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">http://edu.kubsau.ru/</a>

### **Перечень интернет-сайтов:**

- Официальный сайт Минтруда России «Лучшие кадровые практики в системе государственного и муниципального управления» (2015-2018 годы) <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/17/1>
- Официальный сайт центральной избирательной комиссии РФ Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Выборы» <http://www.cikrf.ru/gas/>
- Официальный сайт Фонда социального страхования РФ <http://fss.ru/ru/statistics/index.shtml>
  - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/opendata/>
  - Официальный сайт Государственной информационной системы обязательного медицинского страхования <https://portal.eskigov.ru/fgis/259>
  - Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом [https://www.rosim.ru/activities/reestr/Stat\\_reestr](https://www.rosim.ru/activities/reestr/Stat_reestr)
    - Журнал «Проблемы теории и практики управления» <http://www.uptp.ru>
    - научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru>
    - Библиотека Т&Р: 7 книг об этике и современных этических проблемах <https://theoryandpractice.ru/posts/16695-biblioteka-tp-7-knig-ob-etike-i-sovremennykh-eticheskikh-problemakh>
    - Федеральный портал управленческих кадров <http://window.edu.ru/resource/839/78839>
    - сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по организации самостоятельной работы обучающихся / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 20 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_EHtika\\_GiMS\\_samost\\_2019\\_523104\\_v1\\_PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_EHtika_GiMS_samost_2019_523104_v1_PDF)

2. Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по проведению семинарских занятий для обучающихся / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 18 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_EHtika\\_GiMS\\_seminar\\_i\\_samost\\_2019\\_523105\\_v1\\_PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_EHtika_GiMS_seminar_i_samost_2019_523105_v1_PDF)

3. Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 18 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_EHtika\\_GiMS\\_zaoch\\_2019\\_523103\\_v1\\_PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_EHtika_GiMS_zaoch_2019_523103_v1_PDF)

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

## **11.1 Перечень лицензионного ПО**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Краткое описание</b>
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

## **11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Электронный адрес</b>
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

## **12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине**

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией.

**Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы</b>	<b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</b>	<b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Этика государственной и муниципальной службы	Помещение №221 ГУК, площадь — 101м <sup>2</sup> ; посадочных мест — 95; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук,	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>проектор, экран), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №114 ЗОО, площадь — 43м<sup>2</sup>; посадочных мест — 25; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p>	
--	--	--

### **13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

### **Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ**

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
<i>С нарушением зрения</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;</li> <li>при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.</li> </ul>
<i>С нарушением слуха</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– с использованием компьютера: работа с электронными</li> </ul>

	образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.; при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</li> </ul>

### **Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:**

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

### **Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины**

#### ***Студенты с нарушениями зрения***

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный,
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

***Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата  
(маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и  
патологию верхних конечностей)***

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение ( коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания

них;

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

### ***Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)***

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию верbalного материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

### ***Студенты с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)***

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и

проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,

– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.