



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.  
Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ***

Направление подготовки (специальность)  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы  
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	4
Семестр	7

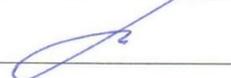
Магнитогорск  
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Менеджмента и государственного управления  
15.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ  
05.02.2025 г. протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:  
доцент МиГУ, канд.ист.наук

 В.М. Гафурова

Рецензент:  
директор "БНЭО" МиГУ, к.э.н.

 Ю.Н. Кондрух

## Лист актуализации рабочей программы

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

1. сформировать целостное представление об этике государственного управления как самостоятельной научно-практической дисциплине;
2. по окончании обучения студент должен понимать круг и своеобразие проблем нравственно-политической философии и культуры;
3. научить тому, как использовать теоретические этико-философские методы и разработки в решении конкретных политических, управленческих культурных вопросов.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Этика государственной и муниципальной службы входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Философия

Основы государственного и муниципального управления

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Проведение массовых публичных мероприятий

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная – преддипломная практика

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Этика государственной и муниципальной службы» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Оценивает уровень реального использования населением прав и свобод, установленных законодательством Российской Федерации, соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-1.2	Осуществляет контроль соблюдения прав и свобод населения в пределах компетенции государственного (муниципального) органа власти

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 37 акад. часов;
- аудиторная – 36 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 35 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЭТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ								
1.1 Мораль и поведение. Профессиональная этика	7	2		2	2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	
1.2 Основы этики публичных отношений		3		2	4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	
1.3 Дисфункция публичной службы в сфере нравственных отношений		2		2	4	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы	тестирование	
Итого по разделу		7		6	10			
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ МОРАЛИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ								

2.1 Формирование этической инфраструктуры государственной службы	7	3		4	4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	
2.2 Особенности регулирования системы нравственных отношений в иных видах государственной службы и организациях		2		2	4	самостоятельное изучение учебной и научной литературы работа с электронными библиотеками	тестирование	
2.3 Этика государственных корпораций		2		2	4	самостоятельное изучение учебной и научной литературы		
Итого по разделу		7		8	12			
<b>3. ЭТИКЕТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ</b>								
3.1 Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества	7			2		Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	
3.2 Этикет управленческих взаимодействий на государственной и муниципальной службе		2		2	4	самостоятельная работа с учебной и научной литературой по теме		
3.3 Вербальные и невербальные средства служебного взаимодействия государственных и муниципальных служащих		2			6	самостоятельная изучение учебной и научной литературы		
Итого по разделу		4		4	13			
Итого за семестр		18		18	32		зачёт	
Итого по дисциплине		18		18	35		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средствам презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561399> (дата обращения: 13.04.2025).

2. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16948-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560261> (дата обращения: 13.04.2025).

3. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536482> (дата обращения: 13.04.2025).

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540644> (дата обращения: 5.04.2025).

#### **в) Методические указания:**

Представлены в приложении 3

#### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

##### **Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

##### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web">https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>

## **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

По дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» по учебному плану предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает контрольное тестирование, решение кейсов и контрольных задач на практических занятиях.

***Вопросы для входного контроля***

1. Моральные требования, нормы, знания, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания
2. Мораль как форма общественного сознания.
3. Содержание и классификация моральных норм
4. Особенности морального и правового регулирования
5. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.

***Вопросы для семинарских занятий***

1. Этика как наука о морали. Предмет и структура этики. Структура и функции морали.
2. Проблема нравственного выбора.
3. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.
4. Понятие профессии. Основные элементы профессиональной этики.
5. Функции профессиональной морали в обществе.
6. Понятие «административная этика».
7. Этика структуры и этика нейтралитета.
8. Использование «административного ресурса» в предвыборных компаниях и способы его
9. предотвращения.
10. Современные требования парламентской (депутатской) этики.
11. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.
12. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
13. Предмет и сферы действия экономической этики.
14. Этические основания хозяйственной и предпринимательской деятельности.
15. Современные проблемы экономической этики. Этические нормы цивилизованного бизнеса.
16. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности
17. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.
18. Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах.
19. Внедрение этических ценностей в деятельность государственного аппарата.
20. Кодексы поведения государственных и муниципальных служащих.
21. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.
22. Понятие и природа коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
23. Меры противокоррупционной защиты государственной службы.
24. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Меры по устранению конфликта интересов.

***Темы докладов и презентаций***

1. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
2. Политическая нейтральность государственной службы.
3. Правила публичного комментирования чиновником государственной политики.

4. Совершенствование профессиональной этики служащих как мировая тенденция.
5. Реформирование государственной службы РФ как способ регулирования управленческих аномалий.
6. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
7. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.
8. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.
9. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.
10. Профессионально-этические основы деятельности государственных и муниципальных служащих.
11. Понятия «профессиональный долг», «профессиональная честь» и «профессиональное достоинство».
12. Понятия «Гражданская честь» и «Служебная честь».
13. Понятие «профессиональной справедливости». «Профессиональный такт».
14. Принцип «профессионального гуманизма» и «профессионального оптимизма».
15. Принцип «патриотизма».
16. Группы этических требований к государственному и муниципальному служащему.
17. Проступки, позорящие честь и достоинство государственного служащего.
18. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.
19. Международный протокол и дипломатический этикет: этапы развития и современные требования
20. Этическая ответственность избирателя

#### **Контрольная работа 1**

1. Основные этические принципы управленческой деятельности
2. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы
3. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной и муниципальной службе
4. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности

#### **Контрольная работа 2**

1. Значение принципов ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы
2. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего
3. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств
4. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров.

#### **Контрольная работа 3**

1. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой
2. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты
3. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений
4. Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения
5. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;		
ОПК-1.1.	Оценивает уровень реального использования населением прав и свобод, установленных законодательством Российской Федерации, соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа 1</b></p> <p>5. Основные этические принципы управленческой деятельности          6. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы          7. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной и муниципальной службе          8. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа 2</b></p> <p>5. Значение принципов ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы          6. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего          7. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств          8. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров.</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа 3</b></p> <p>6. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой          7. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты          8. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений          9. Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения          10. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия</p>
ОПК-1.2.	Осуществляет контроль соблюдения прав и свобод	<p style="text-align: center;"><b>Темы докладов и презентаций</b></p> <p>21. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	населения в пределах компетенции государственного (муниципального) органа власти	<p>22. Политическая нейтральность государственной службы.</p> <p>23. Правила публичного комментирования чиновником государственной политики.</p> <p>24. Совершенствование профессиональной этики служащих как мировая тенденция.</p> <p>25. Реформирование государственной службы РФ как способ регулирования управленческих аномалий.</p> <p>26. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.</p> <p>27. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.</p> <p>28. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.</p> <p>29. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.</p> <p>30. Профессионально-этические основы деятельности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>31. Понятия «профессиональный долг», «профессиональная честь» и «профессиональное достоинство».</p> <p>32. Понятия «Гражданская честь» и «Служебная честь».</p> <p>33. Понятие «профессиональной справедливости». «Профессиональный такт».</p> <p>34. Принцип «профессионального гуманизма» и «профессионального оптимизма».</p> <p>35. Принцип «патриотизма».</p> <p>36. Группы этических требований к государственному и муниципальному служащему.</p> <p>37. Проступки, позорящие честь и достоинство государственного служащего.</p> <p>38. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.</p> <p>39. Международный протокол и дипломатический этикет: этапы развития и современные требования</p> <p>40. Этическая ответственность избирателя</p>

## **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по данной дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

### **Показатели и критерии оценивания экзамена:**

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

### **Примерные вопросы к экзамену**

1. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы
2. Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе
3. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе
4. Государственное и муниципальное управление как форма гражданского воспитания
5. Национальные особенности этики и культуры управления
6. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношений власти и населения
7. Управленческая и административная этика
8. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Моральное измерение личности и общества
9. Особенности морального и правового регулирования
10. Моральные аспекты конституционных ценностей
11. Профессиональная этика как вид прикладной этики, ее нормативный характер
12. Исторические этапы возникновения этического регулирования отечественной государственной и муниципальной службы
13. Анализ построения и функционирования этических кодексов поведения государственных служащих
14. Кодексы поведения служащих исполнительной власти
15. Основные этические принципы управленческой деятельности
16. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы
17. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной и муниципальной службе

18. Трудности и противоречия реализации этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе
19. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности
20. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата
21. Значение принципов ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы
22. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего
23. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств
24. Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик.
25. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров
26. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой
27. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты
28. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений
29. Понятие «органических функций» руководителя
30. Классификация стилей руководства и их особенности
31. Служебная этика руководителя
32. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения
33. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия
34. Виды современного этикета деловых отношений
35. Функции делового этикета
36. Кинессика и деловой этикет
37. Внешний облик государственного служащего: одежда, манеры поведения
38. Культура делового спора
39. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Невербальные средства общения и деловой этикет
40. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе
41. Предмет политической этики Проблемы нравственного обоснования политической деятельности.
42. Идея справедливости как основа этического обоснования политики и критерий моральной оценки политических действий
43. Этика политического конфликта
44. Парламентская этика и культура депутатской деятельности

*Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов*

**Подготовка к лекции**

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

**Лекция** является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

**Подготовка к семинарам**

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую

к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

## **Подготовка презентации и доклада**

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

### **Текстовая информация:**

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

### **Графическая информация:**

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

### **Единое стилевое оформление:**

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его

содержательной части;

- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

### ***Практические советы по подготовке презентации:***

#### ***Готовьте отдельно:***

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

#### ***Текстовое содержание презентации:***

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов 17-22;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

– раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

### ***Подготовка и написание реферата***

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

#### ***Цель написания рефератов является:***

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем

стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

*Требования к содержанию:*

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

*Структура реферата.*

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

### ***Тестирование***

*Текущее тестирование* – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.

### ***Методические рекомендации для подготовки к зачету и экзамену***

1. Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного

материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или устного собеседования. К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра контрольные работы.
3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:
  - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
  - полный конспект семинарских занятий.
4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.
5. Качественной подготовкой к зачету является:
  - полное знание всего учебного материала по курсу;
  - свободное оперирование материалом;
  - демонстрация знаний дополнительного материала;
  - чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к зачету может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины