

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:19:40

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Утверждаю:
Проректор по учебно-методическому
обеспечению  Е.А.Никитина
«31» Февраля 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Этика государственной службы и государственного служащего»**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль) «Таможенная логистика»
Уровень подготовки: специалитет
Форма обучения: очная
Год начала подготовки по УП: 2018

© Левкина В.С., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Этика государственной службы и государственного служащего» является овладение обучающимися знаниями в области государственной службы, умением применения этих знаний в практике государственного управления, практикой самостоятельного решения конкретных проблем государственного управления, этика в государственной службе. К задачам освоения учебной дисциплины относятся:

- изучение этических принципов, относящиеся к поведению государственного служащего;
- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета;
- освоить основные принципы и нормы управленческой этики, норм и требований этики служебных отношений

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы государственной службы РФ;
- теоретические основы государственной гражданской, военной, правоохранительной службы РФ;
- историю государственной службы в России;
- зарубежные модели государственной службы;
- права и обязанности гражданских служащих;
- должности государственной гражданской службы;
- реформирование государственной службы на современном этапе;
- теоретические основы этики и профессиональной этики;
- исторические корни представлений об этических нормах и ценностях государственной гражданской службы;
- формы служебной, профессиональной этики;
- принципы служебной тактики при карьерном движении.

уметь:

- применять понятийный аппарат дисциплины;
- применять правила делового поведения на службе;
- формировать принципы служебной этики при карьерном движении;
- оценивать и применять профилактические меры коррупционного поведения служащего.

владеть:

- работы с нормативными актами, иными документами системы;
- подготовки проектов нормативных правовых актов, их технико-экономического обоснования;
- поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений, а также анализа проблем в области государственной службы и подготовки предложений по их решению.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Этика государственной службы и государственного служащего»:

ПК-24 – способность определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления;

ПК-41 – способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Этика государственной службы и государственного служащего» входит и поддерживает межпредметные связи с дисциплиной «Государственная служба и кадровая политика».

Получаемые в ходе изучения дисциплины «Этика государственной службы и

государственного служащего» знания необходимы для успешного прохождения обучающимися итоговой аттестации

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	9 семестр	Всего
Общая трудоемкость	2 (72)	2 (72)
Контактная работа	0,66 (24)	0,66 (24)
лекции	0,22 (8)	0,22 (8)
практические (семинарские) занятия	0,44 (16)	0,44 (16)
Самостоятельная работа	1,34 (48)	1,34 (48)
Контроль	-	-
Контрольные формы	Зачёт	Зачёт

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1	Современные требования к кадровому составу государственной службы Российской Федерации	10	4	2	2	-	6
2	Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления. Теория (концепция) государственной гражданской службы	6	2	-	2	-	4
3	Основные категории этики	6	2	-	2	-	4
4	Профессиональная этика государственной гражданской службы	6	2	-	2	-	4
5	Мировоззрение как базовая предпосылка профессиональной деятельности государственного гражданского служащего	6	2	-	2	-	4
6	Нормы и правила	6	2	2	-	-	4

	служебного поведения государственных гражданских служащих						
7	Профессиональная культура и её место в системе управления	6	2	-	2	-	4
8	Профессиональная этика и управление служебной карьерой	6	2	-	2	-	4
9	Этика и культура общения	8	2	-	2	-	6
10	Особенности регуляции социокультурными процессами в условиях глобализации	6	2	2	-	-	4
11	Совершенствование управления таможенной службой через организационную культуру	6	2	2	-	-	4
Контроль		-	-	-	-	-	-
Итого:		72	24	8	16	-	48

5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Современные требования к кадровому составу государственной службы Российской Федерации»

1. Цели реформирования и развития кадрового состава.
2. Требования к формированию и развитию кадрового состава.
3. Последствия реализации мер Федеральной программы.

Семинарское занятие № 2. «Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления. Теория (концепция) государственной гражданской службы»

1. Сущность государственной службы.
2. Признаки государственной службы.
3. Государственная власть и государственная служба.
4. Методологические проблемы государственной власти и государственного управления.
5. Теория (концепция) государственной гражданской службы.

Семинарское занятие № 3. «Основные категории этики»

1. Система этических понятий.
2. Причины появления морали. Характеристика морали как основной этической категории. Моральные принципы.
3. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, честь, достоинство и др.
4. Основные этические концепции. Высшие нравственные ценности.
5. Понятие морального выбора личности и морального конфликта.
6. Этапы становления и развития профессиональной морали. Мораль и право: общее и различие.

Семинарское занятие № 4. «Профессиональная этика государственной гражданской службы»

1. Теоретические основы этики и профессиональной этики.

2. Исторические корни представлений об этических нормах и ценностях государственной гражданской службы.

3. Моральные стандарты в деятельности организации сферы управления.

Семинарское занятие № 5. «Мировоззрение как базовая предпосылка профессиональной деятельности государственного гражданского служащего»

1. Мировосприятие, миропонимание и мировоззрение.

2. Структура мировоззрения.

3. Формирование индивидуального мировоззрения.

4. Проблема единства, взаимосвязи и взаимодействия человека и мира.

Семинарское занятие № 6. «Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих»

1. Нормы служебной, профессиональной этики.

2. Правила делового поведения на службе.

3. Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих.

Семинарское занятие № 7. «Профессиональная культура и её место в системе управления»

1. Профессиональная культура: понятие, черты, особенности и роль.

2. Профессионально - нравственные кодексы как результат развития профессиональной культуры.

3. Профессиональная культура управления. Нравственная культура. Общая характеристика культуры государственного управления.

4. Политическая культура. Правовая культура. Модель профессионально-этической подготовки государственного служащего. Тенденции и условия развития профессионально-управленческой культуры.

Семинарское занятие № 8. «Профессиональная этика и управление служебной карьерой»

1. Понятия «карьера служащего» и «карьера руководителя».

2. Принципы служебной тактики при карьерном движении.

3. Стадии профессиональной карьеры служащего.

Семинарское занятие № 9. «Этика и культура общения»

1. Общая характеристика делового общения как инструмента этики деловых контактов.

2. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи.

3. Основы невербального общения. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, спор, дискуссия, деловое совещание, телефонные разговоры) и этические требования, предъявляемые к ним.

4. Конфликт: понятие, последствия, способы разрешения и управления (этико-культурный аспект).

Семинарское занятие № 10. «Особенности регуляции социокультурными процессами в условиях глобализации»

1. Государство и культура.

2. Формирование приоритетов культурной политики.

3. Базисные положения культурной политики России.

Семинарское занятие № 11. «Совершенствование управления таможенной службой через организационную культуру»

1. Ограничения, запреты, требования к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением государственной службы должностных лиц таможенных органов.

2. Механизмы управления организационной культурой государственной службы.

3. Кодекс чести таможенника Российской Федерации.

4. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов.

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

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к зачету.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочтаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать

и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;

– коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие и происхождение профессиональной этики
2. Функции профессиональной этики
3. Особенности профессиональной этики на государственной гражданской службе
4. Государственная гражданская служба как особый вид службы
5. Этические принципы профессиональной деятельности государственных служащих
6. Правовое регулирование служебной этики государственных служащих
7. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ
8. Кодексы профессиональной этики
9. Анализ типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ
10. Пути совершенствования правового регулирования служебной этики государственных служащих

Примерная тематика рефератов:

1. Этические воззрения древнегреческих философов Сократа, Платона, Аристотеля.
2. Проблемы этики в работах Фомы Аквинского.
3. «Свобода» в понимании русских философов: Н.А. Бердяева, В.С. Соловьева, И.А. Ильина.
4. Этика нового времени: основные положения и представители.
5. Проблемы морали в трудах Гоббса.
6. Этика Канта.
7. Этические воззрения Гегеля.
8. Проблемы преемственности в истории этических учений.
9. Мораль и политика.
10. Диалектика ценностей: современный подход.
11. Этический портрет современного лидера в системе государственной службы.
12. Этический аспект деятельности современного руководителя.
13. Организационная культура российской государственной службы.
14. Ценностно-смысловой аспект документов, регламентирующих деятельность государственных служащих.
15. Профессиональный кодекс государственного служащего в России.
16. Служебное общение в системе государственного управления РФ.
17. Культура делового общения.
18. Речевая культура делового общения.
19. Роль руководителя в создании морального климата организации.
20. Смысл жизни и личностный рост.
21. Карьера в системе госслужбы: моральный аспект.
22. Этический аспект деятельности государственных служащих в эпоху Петра 1: традиции и современность.
23. Невербальные средства в деловой разговорной практике.
24. Особенности этики и культуры государственной службы в странах Европы.
25. Особенности этики и культуры государственной службы в США.
26. Особенности этики и культуры государственной службы в Японии.
27. Эрих Фромм: «Бегство от свободы» в контексте современности.
28. Личность в контексте современного этического учения.
29. Моральный кодекс спора.
30. Понятие и содержание речевого этикета.

31. Этикет и имидж руководителя.
32. Коммуникативные конфликты, их последствия и пути разрешения.
33. Коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений и методы коммуникативно-управленческого влияния.
34. Этика государственных и муниципальных служащих.
35. Этика дистанционного общения.
36. Манипуляция в общении и приемы, создающие доверительные отношения.
37. Деловое общение и управление им.
38. Тенденции и условия развития профессионально-управленческой культуры.
39. Этикет деловых приемов.
40. Особенности внешнего облика государственного служащего.
41. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
42. Правила проведения собеседования.
43. Правила подготовки публичного выступления.
44. Этикет приветствия и представлений.
45. Дипломатический протокол.
46. Международный деловой этикет.
47. Стили и культура деловых переговоров.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции
Современные требования к кадровому составу государственной службы Российской Федерации	ПК-24	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления. Теория (концепция) государственной гражданской службы	ПК-24 ПК-41	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Основные категории этики	ПК-41	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный

Профессиональная этика государственной гражданской службы	ПК-24	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Мировоззрение как базовая предпосылка профессиональной деятельности государственного гражданского служащего	ПК-24 ПК-41	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	ПК-24	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Профессиональная культура и её место в системе управления	ПК-41	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Профессиональная этика и управление служебной карьерой	ПК-41	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Этика и культура общения	ПК - 24	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Особенности регуляции социокультурными процессами в условиях глобализации	ПК-41	Интерактивная лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Совершенствование управления таможенной службой через организационную культуру	ПК-24	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	

1.	ПК-24	<p>Знать: теоретические основы государственной службы РФ.</p> <p>Уметь: применять понятийный аппарат дисциплины.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативным и актами, иными документами системы.</p>	<p>Знать: понятие государственной службы, нормативно-правовую базу, регламентирующую государственную гражданскую службу, виды государственной службы.</p> <p>Уметь: применять правила делового поведения на службе.</p> <p>Владеть: подготовки проектов нормативных правовых актов, их технико-экономического обоснования.</p>	<p>Знать: историю государственной службы в России; зарубежные модели государственной службы.</p> <p>Уметь: формировать принципы служебной этики при карьерном движении.</p> <p>Владеть: поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений, а также анализа проблем в области государственной службы и подготовки предложений по их решению.</p>	Вопросы к зачёту, тестовые задания
2.	ПК-41	<p>Знать: права и обязанности гражданских служащих;</p> <p>Уметь: пополнять запас знаний в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p>Владеть: методологией предоставления результатов научной деятельности.</p>	<p>Знать: должности государственной гражданской службы; реформирование государственной службы на современном этапе.</p> <p>Уметь: собирать и анализировать информацию, необходимую для предоставления таможенным органам.</p> <p>Владеть: навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы этического воспитания, работы с научной литературой.</p>	<p>Знать: теоретические основы этики и профессиональной этики; исторические корни представлений об этических нормах и ценностях государственной гражданской службы; формы служебной, профессиональной этики; принципы служебной тактики при карьерном движении.</p> <p>Уметь: обеспечить таможенные органы необходимой информацией для проведения аттестации.</p> <p>Владеть: навыками предоставления отчётов и отчётности по своей деятельности.</p>	Вопросы к зачёту, тестовые задания

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	– полно раскрыто содержание материала;	от 100 до 75% правильных	зачтено

	<ul style="list-style-type: none"> – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	ответов	
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию 	от 75% до 50 % правильных ответов	зачтено

	преподавателя.		
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	от 50% до 35% правильных ответов	зачтено
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа 	менее 35% правильных ответов	не зачтено

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Общая характеристика этики как философской науки.
2. История становления и развития этики.
3. Мораль как предмет ее изучения.
4. Общая характеристика понятия «культура». Основные концепции культуры.
5. Система профессионально - управленческой культуры. Управление и его составные элементы.
6. Роль этики и культуры управления в современных условиях.
7. Система этических понятий.
8. Характеристика морали как основной этической категории.
9. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, честь, достоинство и др.

10. Основные этические концепции
11. Понятие морального выбора личности и морального конфликта.
12. Мораль и право: общее и различие.
13. Понятие этики управления. Служебная этика.
14. Нормы этики управления: нормы связанные с процессом принятия решения и нормы, регулирующие процесс общения с подчиненными и другими руководителями.
 1. Этические аспекты руководства людьми.
 2. Профессиональная культура: понятие, черты, особенности и роль.
 3. Профессионально- нравственные кодексы как результат развития профессиональной культуры.
 4. Профессиональная культура управления.
 5. Нравственная культура.
 6. Правовая культура.
 7. Модель профессионально-этической подготовки государственного служащего.
 8. Тенденции и условия развития профессионально-управленческой культуры.
 9. Специфика формирования этики госслужбы.
 10. Особенности организации и функционирование госслужбы и влияние их на мораль госслужащих.
 11. Основные тенденции развития этики госслужбы.
 12. Принципы поддержания этики на госслужбе.
 13. Основные качества, составляющие профессиональный этический облик государственного служащего.
 14. Коррупция как социально-экономическое явление: понятие, причины и последствия.
 15. Этическая оценка коррупции.
 16. Классификация коррупции: виды, формы.
 17. Необходимость борьбы с коррупцией.
 18. Меры, методы, инструменты борьбы с коррупцией (история и современность).
 19. Антикоррупционная политика в РФ: необходимость, основы, направления и проблемы.
 20. Общая характеристика делового общения как инструмента этики деловых контактов.
 21. Культура речи в деловом общении.
 22. Этика использования средств выразительности деловой речи.
 23. Основы невербального общения.
 24. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, спор, дискуссия, деловое совещание, телефонные разговоры) и этические требования, предъявляемые к ним.
 25. Конфликт: понятие, последствия, способы разрешения и управления (этико-культурный аспект).
 26. Общее понятие этикета.
 27. Основные функции, принципы этикета на государственной и муниципальной службе.
 28. Роль этикета на государственной и муниципальной службе.
 29. Этикет встреч и переговоров на госслужбе.
 30. Этикет приветствий на госслужбе.
 31. Этикет телефонных переговоров на госслужбе.
 32. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.
 33. Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему.

Тестовые задания

1. Термин «этика» появился:

- а) в IV в. до н.э.;
- б) в XVIII в.;
- в) в VI в. до н.э.;
- г) в XIX в.

2. Основателем этики признается великий философ, считавший, что «невежество - всегда – зло, а образованный человек всегда добродетелен»:

- а) Аристотель;
- б) Сократ;
- в) Платон;
- г) Сенека.

3. Государственная служба как социальный институт - это:

- 1) профессиональная деятельность
- 2) совокупность целей и норм
- 3) исполнение полномочий государства

4. Государственная гражданская служба - это:

- а) система всех должностей связанных с исполнением государственно-властных полномочий
- б) система оформленных в законе правил исполнения полномочий государства;
- в) система методов, процедур и связей, обеспечивающих исполнение государственно-властных полномочий на постоянной профессиональной основе.

5. Под муниципальной службой понимается:

- а) особый институт, включающий служащих, замещающих должности муниципальной службы
- б) коллектив, включающий выборных должностных лиц местного самоуправления
- в) любых занятых на территории МО

6. Девиация в государственной гражданской службе–...

7. Взаимосвязь между государственной и муниципальной службой РФ

регламентируется:

8. Что такое этика?

9. К основным принципам административной этики относятся:

10. «Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих» разработан в соответствие:

- 1) Трудовой Кодекс
- 2) с Международным кодексом поведения государственных должностных лиц;
- 3) с Таможенный кодекс Евразийского экономического союза
- 4) с ФЗ «О системе государственной службы РФ»;
- 5) с ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

11. Сопоставьте термины и понятия:

Понятие	Термин
1. Учение о морали и нравственности	а. мораль
2. Нормы, установленные обществом	б. право
3. нормы, установленные государством	в. этика
4. Правила поведения людей в обществе	г. этикет

12. Установите соответствие: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Определение	Понятие
-------------	---------

А) правила, регулирующие внешние формы поведения, различные формы вежливости, нормы приличия	1) профессиональная этика
Б) наука о морали, о применении моральных норм и требований к поведению и поступкам людей	2) этика государственной службы
В) совокупность нравственных норм и требований, предъявляемых к той или иной профессии	3) этикет
Г) система этических норм, принципов и ценностей, регулирующих отношения между государством, гражданским обществом и гражданами	4) этика

13. Завершите фразу:

«Ситуация, когда государственные служащие или должностные лица имеют личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение ими своих служебных обязанностей, определяется в этике государственной и муниципальной службы как _____»

14. Ниже приведён ряд терминов-характеристик. Все они, за исключением двух, характеризуют условия достижения добровольности исполнения распоряжений руководителя. Найдите два термина, «выпадающих» из общего ряда, и запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.

- 1) персонификация распоряжений;
- 2) единство профессионального языка;
- 3) учет интеллекта партнера;
- 4) полнота информации;
- 5) контроль за действиями подчиненных;
- б) непротиворечивость распоряжений взглядам и позициям подчиненных

15. Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внутреннему контролю:

- а) Законодательства по этике государственной службы
- б) Регулирующие правила и инструкции
- в) Моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы
- г) Отлаженный механизм подотчетности служащих, система контроля и ответственности
- д) Этические кодексы

16. Каковы моральные приоритеты, которыми должны руководствоваться государственные служащие в своей работе:

- а) интересы общества и государства, авторитет государственной власти, честное и ответственное служение, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
- б) интересы общества и государства, авторитет государственной власти
- в) авторитет государственной власти, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
- г) честное и ответственное служение
- д) интересы общества и государства, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

17. В какой из нормативно-правовых актов содержится правила этикета дарения и получения подарков государственными гражданскими служащими?

18. Установите соответствие: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

определение	понятие
А) Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности	1) корпоративная этика

органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих	
Б) Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности	2) служебная этика
В) Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности	3) административная этика
Г) Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии	4) профессиональной этикой
Ф	

19. Этический кодекс это:

20. Что не относится к основным признакам профессиональной этики госслужащего:

- А. Принцип гуманизма
- Б. Принципы утилитарного отношения к личности
- В. Принцип профессионального оптимизма
- Г. Принцип демократии

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре

образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-24	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ПК-24, ПК-41	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-41	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ПК-24	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ПК-24, ПК-41	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ПК-24	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ПК-41	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
8	Тема 8	ПК-41	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
9	Тема 9	ПК-24	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)

10	Тема 10	ПК-41	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
11	Тема 11	ПК-24	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — 978-5-4487-0498-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>
2. Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 162 с. — 978-5-4383-0005-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82315.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>
2. Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 158 с. — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>
3. Кикоть В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник/ Кикоть В.Я., Аминов И.И., Гришин А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 559 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52547>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

<http://www.fms.gov.ru> - Федеральная миграционная служба

www.gov.ru - Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации

www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ

www.duma.gov.ru - Официальный сайт Государственной Думы РФ

www.council.gov.ru - Официальный сайт Совета Федерации РФ

www.government.gov.ru - Официальный сайт Правительства РФ

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Этика государственной службы и государственного служащего», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и

зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат.refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом

информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Современные требования к кадровому составу государственной службы Российской Федерации	
2	Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления. Теория (концепция) государственной гражданской службы	
3	Основные категории этики	
4	Профессиональная этика государственной гражданской службы	«Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему» - мультипрезентация при проведении практического занятия
5	Мировоззрение как базовая предпосылка профессиональной деятельности государственного гражданского служащего	
6	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	
7	Профессиональная культура и её место в системе управления	
8	Профессиональная этика и управление служебной карьерой	«Основные качества, составляющие профессиональный этический облик государственного служащего» - мультипрезентация при проведении практического занятия
9	Этика и культура общения	
10	Особенности регуляции социокультурными процессами в условиях глобализации	
11	Совершенствование управления таможенной службой через организационную культуру	

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 21 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор ACER X112H, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: портреты и цитаты философов; информационные стенды. Плакат «Этика государственной и муниципальной службы».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	