

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципально-
го управления
Протокол от «25» августа 2016г. №1а

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
(Б1.Б.23)**

краткое наименование дисциплины – Этика ГМС (ГМУ)

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016

Авторы–составители:

доцент, д.ф.н., профессор кафедры государственного и муниципального управления Фахрутдинова А.З.

старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления Морозова Т.Ю.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления:

к.полит.н., доцент Березняков Д.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО | 7 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 8 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине | 14 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 29 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 35 |
| 6.1. Основная литература..... | 35 |
| 6.2. Дополнительная литература | 35 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы | 35 |
| 6.4. Нормативные правовые документы | 36 |
| 6.5. Интернет-ресурсы. | 36 |
| 6.6. Иные источники | 36 |
| 7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 37 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.23 «Этика государственной и муниципальной службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--|---|
| ОПК -8 | способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе в части использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий | ОПК-8.2 на очной, очно-заочной формах обучения ОПК – 8.3 на заочной форме обучения ОПК – 8.1 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения | Способность применения мер профилактики коррупции Способность принимать решения о спецификации и идентификации административных процессов Способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности. |
| УК ОС–3 | способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе | УК ОС - 3.3 на очной, очно-заочной формах обучения УК ОС - 3.2 на заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формах обучения | Способность распределять роли и ресурсы Способность распределять роли и ресурсы. |
| УК ОС-5 | способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества | УК ОС - 5.2 на очной форме обучения УК ОС – 5.3 на очно-заочной, заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения | Способность аргументировать и выразить собственную позицию по вопросам дискриминации. Способность соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде. |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

| ОТФ/ТФ | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--------|---|--|
| | <p>ОПК-8.2 на очной, очно-заочной формах обучения</p> <p>ОПК – 8.3 на заочной форме обучения</p> <p>ОПК – 8.1 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения</p> | <p>на уровне знаний: -этических принципов антикоррупционного поведения на государственной и муниципальной службе</p> <p>на уровне умений: - использовать этические принципы профилактики коррупции в органах ГМУ</p> <p>на уровне навыков: -этическими навыками ликвидации последствий коррупции на государственной и муниципальной службе</p> <p>на уровне знаний: - законодательства о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе, и использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий в административно-правовой сфере;</p> <p>на уровне умений: - применять на практике нормы законодательства о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе, и использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий в административно-правовой сфере;</p> <p>на уровне навыков: -навыками выявления правонарушений в сфере противодействия коррупции в ходе осуществления профессиональной деятельности, в том числе, и использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий в административно-правовой сфере;</p> <p>на уровне знаний: -законодательства и нормативные акты о противодействии коррупции;</p> <p>на уровне умений: -предупреждать и противодействовать коррупционному поведению, конфликту интересов на государственной и муниципальной службе;</p> <p>на уровне навыков: -навыками диагностики причин и прогнозирования последствий коррупционного поведения, толкования нормативно-правовых актов применительно к соответствующим ситуациям;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>УК ОС - 3.3 на очной, очно-заочной формах обучения</p> <p>УК ОС - 3.2 на заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формах обучения</p> | <p>на уровне знаний: -этические требования к ролевой позиции в командной работе органов ГМУ;</p> <p>на уровне умений: -устанавливать доверительные взаимоотношения; использовать принципы профессиональной этики в реализации ролевой позиции; -применять навыки деловых коммуникаций в командной работе</p> <p>на уровне навыков: -технологиями конструирования ролевой позиции в деловой коммуникации.</p> <p>на уровне знаний: -основные принципы командной работы</p> <p>на уровне умений: -применять техники и приемы эффективного общения;</p> <p>на уровне навыков: -организовывать эффективную работу группы; технологиями командообразования органов ГМУ</p> <p>на основе стандартов профессиональной этики;</p> |
| | <p>УК ОС - 5.2 на очной форме обучения</p> <p>УК ОС – 5.3 на очно-заочной, заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения</p> | <p>на уровне знаний: -этические основы принципа толерантности применительно к сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p>на уровне умений: -использовать навыки этического поведения в условиях межкультурного разнообразия применительно к сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p>на уровне навыков: -навыками формирования толерантных установок на основе этических принципов государственной и муниципальной службы в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>на уровне знаний: -знание следующих категорий и понятий: толерантность, гуманизм, дискриминация, стигматизация</p> <p>на уровне умений: -выстраивать социальные взаимодействия с учетом этнокультурных и конфессиональных различий; -понимать место культурных международных контактов в системе международных отношений и уметь изложить их в устной и письменной форме;</p> <p>на уровне навыков: -межкультурным взаимодействием в международных отношениях;</p> |

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 54 часа (из них лекции – 18 ч., семинарского типа – 36 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 54 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 20 часов (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 10 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 88 ч. (очно-заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная с применением ЭО, ДОТ форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» (индекс Б1.Б.23) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (2 семестр);
- студентами очно-заочной формы обучения на четвертом курсе (1 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом курсе (1 семестр, 2 семестр);
- студентами заочной формы обучения с применением ЭО ДОТ на третьем курсе (1 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения: Б.1.Б.25 Деловые коммуникации, Б1.Б.5 Русский язык и культура речи, Б1.Б.8 Социология, Б1.Б.17 Б1.Б.17 Основы маркетинга, Б1.Б.18 Административное право

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текуще- |
|-----------------------------|---|------------------------|---|----|----|-----|----|---------------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | лр | пз | КСР | | |
| <i>Очная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| Раздел 1 | Философские, научные и исторические основы этики государственной и муниципальной службы | 36 | 6 | | 12 | | 18 | |
| Тема 1.1 | Этика как наука о морали | 18 | 3 | | 6 | | 9 | О, Т, Д |
| Тема 1.2. | Формирования и современное состояние этики государственной и муниципальной службы | 18 | 3 | | 6 | | 9 | О, Т, Д |
| Раздел 2 | Этика государственной и муниципальной службы: проблемы и решения | 72 | 12 | | 24 | | 36 | |
| Тема 2.1. | Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе | 18 | 3 | | 6 | | 9 | О, Т, Д |
| Тема 2.2. | Этические аспекты проблемы коррупции на государственной и муниципальной службе | 18 | 3 | | 6 | | 9 | О, Т, Д |
| Тема 2.3. | Организационная и профессиональная культура государственной и муниципальной службы | 18 | 3 | | 6 | | 9 | О, Т, Д |

1 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д), .

| | | | | | | | | |
|---|--|-----|------|--|----|--|------|--------------------|
| Тема 2.4. | Деловой этикет на государственной и муниципальной службе | 18 | 3 | | 6 | | 9 | О, Т, Д |
| Выполнение контрольной работы по разделам 1-2 | | | | | | | | Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет |
| Всего: | | 108 | 18 | | 36 | | 54 | ак.ч. |
| | | 3 | | | | | | з.е. |
| | | 81 | 13,5 | | 27 | | 40,5 | ас.ч. |

Таблица 4.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной Аттестации |
|------------------------------------|---|------------------------|---|----|----|-----|----|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | лр | пз | КСР | | |
| <i>Очно-заочная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| Раздел 1 | Философские, научные и исторические основы этики государственной и муниципальной службы | 36 | 4 | | 4 | | 28 | |
| Тема 1.1 | Этика как наука о морали | 18 | 2 | | 2 | | 14 | О, Т, Д |
| Тема 1.2 | Формирования и современное состояние этики государственной и муниципальной службы | 18 | 2 | | 2 | | 14 | О, Т, Д |
| Раздел 2 | Этика государственной и муниципальной службы: проблемы и решения | 72 | 6 | | 6 | | 60 | |
| Тема 2.1 | Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе | 18 | 2 | | 2 | | 14 | О, Т, Д |

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д)

| | | | | | | | | |
|---|--|-----|-----|--|-----|--|----|--------------------|
| Тема 2.2 | Этические аспекты проблемы коррупции на государственной и муниципальной службе | 18 | 2 | | 2 | | 14 | О, Т, Д |
| Тема 2.3 | Организационная и профессиональная культура государственной и муниципальной службы | 18 | 1 | | 1 | | 16 | О, Т, Д |
| Тема 2.4 | Деловой этикет на государственной и муниципальной службе | 18 | 1 | | 1 | | 16 | О, Т, Д |
| Выполнение контрольной работы по разделам 1-2 | | | | | | | | Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет |
| Всего: | | 108 | 10 | | 10 | | 88 | ак.ч. |
| | | 3 | | | | | | з.е. |
| | | 81 | 7,5 | | 7,5 | | 66 | ас.ч. |

Таблица 5.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной Аттестации |
|-------------------------------|---|------------------------|---|----|----|-----|----|---------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | | |
| | | | Л | лр | пз | КСР | | | |
| <i>Заочная форма обучения</i> | | | | | | | | | |
| Раздел 1. | Философские, научные и исторические основы этики государственной и муниципальной службы | 36 | 2 | | 2 | 2 | 30 | | |
| Тема 1.1 | Этика как наука о морали | 18 | 1 | | 1 | 1 | 15 | О, Т, Д | |
| Тема 1.2 | Формирования и современное состояние этики государственной и муниципальной службы | 18 | 1 | | 1 | 1 | 15 | О, Т, Д | |
| Раздел 2 | Этика государственной и муниципальной службы: проблемы и решения | 72 | 2 | | 6 | 2 | 62 | | |

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д)

| | | | | | | | | |
|---|--|------|---|--|---|-----|----|--------------------|
| Тема 2.1 | Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной | 17,5 | 1 | | 2 | 0,5 | 15 | О, Т, Д |
| Тема 2.2 | Этические аспекты проблемы коррупции на государственной и муниципальной службе | 17,5 | 1 | | 1 | 0,5 | 14 | О, Т, Д |
| Тема 2.3 | Организационная и профессиональная культура государственной и муниципальной службы | 17,5 | | | 1 | 0,5 | 16 | О, Т, Д |
| Тема 2.4 | Деловой этикет на государственной и муниципальной службе | 18,5 | | | 2 | 0,5 | 17 | О, Т, Д |
| Выполнение контрольной работы по разделам 1-2 | | | | | | 4 | | Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет |
| Всего: | | 108 | 4 | | 8 | 4 | 92 | ак.ч. |
| | | 3 | | | | | | з.е. |
| | | 81 | 3 | | 6 | 3 | 69 | ас.ч. |

Таблица 6.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной Аттестации |
|--|---|------------------------|---|-------------------------|-------------------------|-----|----|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | л/эо, дот ⁵ | лр/эо, дот ³ | пз/эо, дот ³ | КСР | | |
| <i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i> | | | | | | | | |
| Раздел 1. | Философские, научные и исторические основы этики государственной и муниципальной службы | 37 | 2 | | 4 | 2 | 29 | |
| Тема 1.1 | Этика как наука о морали | 18 | 1 | | 2 | 1 | 14 | ЭС |
| Тема 1.2 | Формирования и современное состояние этики государственной и муниципальной службы | 19 | 1 | | 2 | 1 | 15 | |
| Модуль 2 | Этика государственной и муниципальной службы: проблемы и решения | 71 | 2 | | 4 | 2 | 63 | |
| Тема 2.1 | Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов | 18 | 0,5 | | 1 | 0,5 | 16 | ЭС |
| Тема 2.2 | Этические аспекты проблемы коррупции на государственной и муниципальной службе | 17 | 0,5 | | 1 | 0,5 | 15 | ЭС |
| Тема 2.3 | Организационная и профессиональная культура государственной и муниципальной службы | 18 | 0,5 | | 1 | 0,5 | 16 | ЭС |

⁴ Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ), тестирование (Т)

⁵ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|-----|-----|--|---|-----|----|----------|
| Тема 2.4 | Деловой этикет на государственной и муниципальной службе | 18 | 0,5 | | 1 | 0,5 | 16 | ЭС |
| Выполнение ПКЗ | | | | | | 4 | | ПКЗ |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Т, зачет |
| Всего: | | 108 | 4 | | 8 | 4 | 92 | ак.ч. |
| | | 3 | | | | | | з.е. |
| | | 81 | 3 | | 6 | 3 | 69 | ас.ч. |

Содержание дисциплины

Раздел 1. Философские, научные и исторические основы этики государственной и муниципальной службы

Тема 1.1. Этика как наука о морали

Понятие и сущность этики. Формирование и современные значения понятий и предмета этики. Теоретическая, нормативная и прикладная этика. Общечеловеческая и профессиональная этика. Понятие, виды, этапы становления и развития профессиональной этики. Добро (благо) как системообразующий принцип этических концепций. Основные этические позиции: утилитаризм, гедонизм, ригоризм

Тема 1.2. Формирование и современное состояние этики государственной и муниципальной службы

Понятие и предмет этики государственной и муниципальной службы. Специфические категории этики государственной и муниципальной службы: профессиональный долг, профессиональная честь, профессиональная справедливость, профессиональный такт. Формирование этики госслужащего в контексте развития теории и моделей управления. Этические аспекты административной школы управления. Этика в модели бюрократии М Вебера. Универсальные и российские нормы этики.

Раздел 2. Этика государственной и муниципальной службы: проблемы и решения

Тема 2.1. Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе

Нормативное регулирование этики государственного и муниципального служащего: история и современное состояние. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 года № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». Указ Президента РФ от 01.10.2010 № 821. Конфликт интересов: сущность и причины возникновения. Три типа нравственных норм, составляющих структуру этического кодекса: предписывающие, рекомендательные, запретительные. История создания этического кодекса государственных и муниципальных служащих в России. Модельный этический кодекс государственного служащего РФ. Обоснование необходимости создания типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Документы, в соответствии с которыми разработан типовой кодекс. Содержание типового кодекса. Зарубежный опыт разработки и функционирования этических кодексов государственных служащих.

Тема 2.2. Этические аспекты проблемы коррупции на государственной и муниципальной службе

Коррупция в системе государственной и муниципальной службы: понятие, формы, причина, современное состояние. Организационно-правовые механизмы борьбы с коррупцией в России: исторический аспект. Противодействие коррупции в системе государственной службы зарубежных государств.

Тема 2.3. Организационная и профессиональная культура государственной и муниципальной службы

Понятие организационной культуры. Уровни организационной культуры (по Э. Шейну). Характеристика организационной культуры государственной и муниципальной службы. Профессиональная культура государственного и муниципального служащего. Общие требования к внешнему виду государственного и муниципального служащего. Правила формирования необходимого стиля одежды. Требования к женщинам-служащим. Требования к мужчинам-служащим.

Тема 2.4. Деловой этикет на государственной и муниципальной службе

Этикет государственных и муниципальных служащих. Общие принципы современного этикета. Этикет руководителя. Этикетные нормы совещания. Правила посещения государственных и негосударственных административных учреждений. Этические нормы общения с посетителями, с гражданами. Элементы культуры речи. Культурно-речевая типология личностей государственных служащих М.Н.Пановой. Стилистика официального языка. Деловая беседа: структура и стадии. Понятие переговоров. Нормативные правовые документы, регламентирующие современную деловую переписку. Виды и структура деловых писем. Требования к электронной деловой переписке (сетикет, нетикет).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.23 «Этика государственной и муниципальной службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 7.

Методы текущего контроля для очной формы обучения

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---------------|---|---|
| Раздел 1. | Философские, научные и исторические основы этики государственной и муниципальной службы | |
| Тема 1.1 | Этика как наука о морали | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |
| Тема 1.2 | Формирования и современное состояние этики государственной и муниципальной службы | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |
| Раздел 2 | Этика государственной и муниципальной службы: проблемы и решения | |
| Тема 2.1 | Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |
| Тема 2.2 | Этические аспекты проблемы коррупции на государственной и муниципальной службе | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |

| | | |
|----------|--|---|
| Тема 2.3 | Организационная и профессиональная культура государственной и муниципальной службы | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |
| Тема 2.4 | Деловой этикет на государственной и муниципальной службе | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |

Таблица 8.

Методы текущего контроля для очно-заочной формы обучения

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---------------|---|---|
| Раздел 1. | Философские, научные и исторические основы этики государственной и муниципальной службы | |
| Тема 1.1 | Этика как наука о морали | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |
| Тема 1.2 | Формирования и современное состояние этики государственной и муниципальной службы | |
| Раздел 2 | Этика государственной и муниципальной службы: проблемы и решения | |
| Тема 2.1 | Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |
| Тема 2.2 | Этические аспекты проблемы коррупции на государственной и муниципальной службе | |
| Тема 2.3 | Организационная и профессиональная культура государственной и муниципальной службы | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |
| Тема 2.4 | Деловой этикет на государственной и муниципальной службе | |

Таблица 9.

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---------------|---|---|
| Раздел 1. | Философские, научные и исторические основы этики государственной и муниципальной службы | |
| Тема 1.1 | Этика как наука о морали | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |
| Тема 1.2 | Формирования и современное состояние этики государственной и муниципальной службы | |
| Раздел 2 | Этика государственной и муниципальной службы: проблемы и решения | |

| | | |
|----------|---|---|
| Тема 2.1 | Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе | Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование |
| Тема 2.2 | Этические аспекты проблемы коррупции на государственной и муниципальной службе | |
| Тема 2.3 | Организационная и профессиональная культура государственной и муниципальной службы | |
| Тема 2.4 | Деловой этикет на государственной и муниципальной службе | |

Таблица 10.

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---------------|---|---|
| Раздел 1 | Философские, научные и исторические основы этики государственной и муниципальной службы | |
| Тема 1.1 | Этика как наука о морали | Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара |
| Тема 1.2 | Формирования и современное состояние этики государственной и муниципальной службы | |
| Раздел 2 | Этика государственной и муниципальной службы: проблемы и решения | |
| Тема 2.1 | Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе | Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара |
| Тема 2.2 | Этические аспекты проблемы коррупции на государственной и муниципальной службе | |
| Тема 2.3 | Организационная и профессиональная культура государственной и муниципальной службы | Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара |
| Тема 2.4 | Деловой этикет на государственной и муниципальной службе | |

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих средств:

- устное собеседование по вопросам билета (очная, очно-заочная, заочная формы обучения);
- письменное контрольное задание и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные средства по теме 1.1. Этика как наука о морали

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Понятия справедливости в истории философии и современных философских учениях.
2. Добро и зло как ключевые категории этики.

Вопросы для докладов

1. Политика. Право. Справедливость.
2. Этика конфуцианства.

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1. Профессиональная этика относится к блоку:
теоретическая этика
*прикладная этика
нормативная этика
2. Базовая категория этики для интерпретации ригоризма как морального принципа
честь
*долг
совесть
мораль
3. Этика – это:
отвлеченные рассуждения;
*наука для описания и объяснения морали;
правила поведения за столом;
дворянская честь.
4. Мораль и культура:
тождественны;
не соприкасаются;
*мораль является частью культуры;
культура является частью морали.
5. Совесть – это
функция профессиональной морали;
правило этикета;
*профессионально-значимое качество личности.

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

Вопрос электронного семинара

Понятия справедливости в истории философии и современных философских учениях.

Типовые оценочные средства по теме 1.2 Формирования и современное состояние этики государственной и муниципальной службы

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Формирование этических норм государственных служащих в работах М. Вебера.
2. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.
3. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
4. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.

Вопросы для докладов

1. Протестантская трудовая этика М. Вебера.
2. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы и нормы.

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1. В научный оборот термин «протестантская трудовая этика» ввел
Платон
Ф. Бэкон
И. Кант
Ж.П. Сартр
*М. Вебер
2. Основными нравственными принципами государственных служащих являются:

справедливость, свобода, равенство и др.;

*гуманизм, оптимизм, патриотизм и др.;

социальное партнерство, щедрость, братство и др.

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

Японии

Великобритании

* США

Германии

(задание на выбор двух правильных ответа из многих)

4. Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы:

*Внепартийность муниципальной службы

Профессионализм и компетентность муниципальных служащих

Приоритет прав и свобод человека и гражданина

Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих

*Равный доступ граждан к муниципальной службе

5. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен:

*Происхождение гражданина;

*Место жительства гражданина;

Наличие гражданства иностранного государства;

Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

Вопрос электронного семинара

Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.

Типовые оценочные средства по теме 2.1 Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

2. Особенности разработки и принятия «Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих».

Вопросы для докладов

1. Этический кодекс государственного и муниципального служащего как действенный механизм формирования нравственности чиновников.

2. Биотика как этическая доктрина.

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1. Патриотизм – категория этики, выражающая постоянную готовность служить и работать на благо человечества:

национальную исключительность

*неразрывную связь личных интересов с интересами страны

обособленность своей страны от всего мира

2. Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность

небрежное

*ненадлежащее

неточное
незаконное
неполное

3. Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета _____ выплат.

компенсационных
стимулирующих
социальных

компенсационных и социальных

*компенсационных, стимулирующих и социальных

(задание на выбор трех правильных ответа из многих)

4. Типы нравственных норм, содержащихся в этическом кодексе по своему содержанию:

обязательные;

*рекомендательные;

индивидуальные;

*предписывающие;

*запретительные.

(задание на выбор двух правильных ответа из многих)

5. Вежливость представляет собой моральное качество:

определяющее обычную любезность человека в цивилизованном обществе;

*характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной;

* нормой поведения и привычным способом общения с окружающими, которое должно проявляться только в общении со знакомыми, близкими, сослуживцами;

появляющееся в повышенной любезности хорошо воспитанного человека;

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

Вопрос электронного семинара

Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

Типовые оценочные средства по теме 2.2 Этические аспекты проблемы коррупции на государственной и муниципальной службе

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Опыт правового регулирования этических стандартов государственной службы в зарубежных странах.

2. Стили и культура деловых переговоров.

3. Особенности подготовки и проведения переговоров.

4. Тактические приемы ведения деловых переговоров.

Вопросы для докладов

1. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

2. Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1. Нормативные правовые акты, устанавливающие виды поощрения муниципального служащего:

только муниципальными правовыми актами;

только законами субъектов РФ;

только федеральными законами;

муниципальными правовыми актами в соответствии с законами субъектов РФ;

* муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ;

2. Когда вступил в силу федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79?

7 июля 2004 года

15 июля 2004 года

27 июля 2004 года

31 июля 2004 года

*1 февраля 2005 года

3. Начало масштабной работы по борьбе с коррупцией было положено Президентом РФ Д. А. Медведевым _____ с утверждения Национального плана противодействия коррупции.

в августе 2006 года

в июне 2007 года

* в июле 2008 года

в сентябре 2009 года

4. На сегодняшний день в России для борьбы с коррупцией создано порядка _____ анти-коррупционных организаций.

10

20

*30

40

5. В какой стране опыт борьбы с коррупцией признан наиболее эффективным в мировой практике?

* Сингапур

Россия

Китай

Япония

США

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

Вопрос электронного семинара

Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

Типовые оценочные средства по теме 2.3 Организационная и профессиональная культура государственной и муниципальной службы

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Служебный этикет на государственной и муниципальной службе.
2. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
3. Организационная культура как фактор рационализации и эффективности административного управления.
4. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.

Вопросы для докладов

1. Типология внутринациональных речевых культур О. Б. Сиротининой и В. Е. Гольдина.
2. Эффективные и недопустимые для служащих методы ведения переговоров.

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1. Диалог высказывание одного человека:

* беседа двух людей

разговор нескольких людей

2. Регламентирует словесные формулы приветствия, знакомства, поздравления, пожелания, благодарности, извинения и т. д.

этикетная атрибутика

* вербальный этикет

этикетная проксемика

3. Удержание человека и его адаптация к условиям труда в организации является задачей: каждого члена организации

коллег, непосредственно контактирующих с новым человеком

* управления организацией

отдела кадров

4. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать _____ в неделю

36 часов

* 40 часов

42 часа

48 часов

5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха муниципального служащего не менее _____ часов

* 42

48

24

12

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

Вопрос электронного семинара

Организационная культура как фактор рационализации и эффективности административного управления.

Типовые оценочные средства по теме 2.4 Деловой этикет на государственной и муниципальной службе

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
2. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
3. Этикет деловых встреч и переговоров.

Вопросы для докладов

1. Внешний облик государственного и муниципального служащего.
2. Особенности подготовки и проведения переговоров.

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1. В выходной день можно звонить по телефону незнакомым людям с

9 часов

* 10 часов

11 часов

12 часов

13 часов

2. Увольнение или понижение в должности – это обряд _____.

единения

* ухода

усиления

продвижения

3. Процесс внешней адаптации и выживания заключается в:

*процессе достижения организацией своих целей и взаимодействия с представителями внешней среды;

процессе достижения организацией своих целей и задач, при спокойной внешней среде;

подстраивании под существующую среду;

кардинальной перестройки всех норм и ценностей организации с целью выживания;

4. Содержание профессиональной этики

объяснение простых профессиональных норм морали

прояснение норм и требований морали

раскрытие общественной морали в понимании добра и зла к данному виду профессии

* раскрытие профессиональной морали и оформление профессионального кодекса

5. Уважение – это

настроение

чувство

* дисциплина поведения, умение считаться со значимостью других

настроение и чувство

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

Вопрос электронного семинара

Этикет деловых встреч и переговоров.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 11.

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--|---|
| ОПК -8 | способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе в части использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий | ОПК-8.2 на очной, очно-заочной формах обучения ОПК – 8.3 на заочной форме обучения ОПК – 8.1 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения | Способность применения мер профилактики коррупции Способность принимать решения о спецификации и идентификации административных процессов Способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности. |
| УК ОС–3 | способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе | УК ОС - 3.3 на очной, очно-заочной формах обучения УК ОС - 3.2 на заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формах обучения | Способность распределять роли и ресурсы Способность распределять роли и ресурсы. |
| УК ОС-5 | способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества | УК ОС - 5.2 на очной форме обучения УК ОС – 5.3 на очно-заочной, заочной, за- | Способность аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации. Способность соблюдать этические нормы поведе- |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| | | очной с применением ЭО, ДОТ формами обучения | ния в профессиональной среде. |
|--|--|--|-------------------------------|

Таблица 12.

| Этап освоения компетенции | Показатели оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|---|
| <p>ОПК-8.2 на очной, очно-заочной формах обучения Способность применения мер профилактики коррупции</p> <p>ОПК – 8.3 на заочной форме обучения Способность принимать решения о спецификации и идентификации административных процессов</p> <p>ОПК – 8.1 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения Способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности.</p> | <p>Знает основные функции подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Знает основные антикоррупционные требования к государственным служащим</p> <p>Демонстрирует умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p> <p>Знает понятия коррупции в уголовном, административном праве и этике Знает основные задачи, решаемые при выработке мер по противодействию коррупции</p> | <p>Определяет основные направления борьбы с коррупцией Рассчитывает ущерб, наносимый коррупцией</p> <p>Демонстрирует свободное умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p> <p>Определяет особенности коррупции как социального явления Анализирует условия оказывают влияние на формирование антикоррупционной политики?</p> |
| <p>УК ОС-3.3. на очной, очно-заочной формах обучения Способность распределять роли и ресурсы</p> <p>УК ОС - 3.2 на заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формах обучения Способность распределять роли и ресурсы.</p> | <p>Устанавливает ролевое распределение в группе и распределяет функции и ресурсы для выполнения задания.</p> <p>Устанавливает ролевое распределение в группе и распределяет функции и ресурсы для выполнения задания</p> | <p>Адекватно распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания.</p> <p>Адекватно распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания</p> |
| <p>УК ОС – 5.2. на очной форме обучения Способность аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации</p> | <p>Определяет объект (события или явления) аргументированного воздействия. Доказывает собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации, используя аргументы, рассмотренные в теоретических концепциях дискриминации и в рамках</p> | <p>Использует определения, концепции и примеры, рассмотренные при освоении компетенции для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности и дискриминации. Полно и логически обоснованно выстраивает аргументацию. Интегрирует различные познания по проблемам толерантности и</p> |

| Этап освоения компетенции | Показатели оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|---|
| <p>УК ОС – 5.3 на очно-заочной, заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения</p> <p>Способность соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде</p> | <p>международной практики. Различает потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности</p> <p>Демонстрирует понимание этических требований к служебному поведению и профессиональной деятельности</p> | <p>дискриминации в целостную систему.</p> <p>Демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций.</p> <p>Предлагает решения по использованию антидискриминационных мер в рамках конкретных предложенных ситуаций</p> <p>Свободно демонстрирует понимание этических требований к служебному поведению и профессиональной деятельности</p> |

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки к зачету

1. Охарактеризуйте административную этику как профессиональную этическую систему государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.
2. Охарактеризуйте проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
3. Охарактеризуйте мотивацию этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.
4. Охарактеризуйте этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы и нормы.
5. Охарактеризуйте принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
6. Охарактеризуйте особенности разработки и принятия Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
7. Дайте характеристику понятия конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
8. Охарактеризуйте разработку и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.
9. Охарактеризуйте стили и культуру деловых переговоров.
10. Охарактеризуйте особенности подготовки и проведения переговоров.
11. Охарактеризуйте тактические приемы ведения деловых переговоров.
12. Охарактеризуйте служебный этикет на государственной и муниципальной службе.
13. Охарактеризуйте служебную этику руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
14. Охарактеризуйте организационную культуру как фактора рационализации и эффективности административного управления.

15. Охарактеризуйте современные требования к культуре управления, общее содержание и элементы культуры управления.
16. Охарактеризуйте культуру письменной речи и административный речевой этикет.
17. Охарактеризуйте язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
18. Охарактеризуйте этикет деловых встреч и переговоров.

**Примерные темы контрольных работ
(для очной, очно-заочной и заочной форм обучения)**

1. Этика как философская наука, основные категории этики.
2. Специфика и значения этики на государственной и муниципальной службе.
3. Пути и способы мотивации этического поведения и повышения этического уровня служащих государственного аппарата.
4. Нравственность – существенный компонент духовной культуры государственных и муниципальных служащих.
5. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.
6. Управленческая культура в системе государственной и муниципальной службы.
7. Общие принципы служебного поведения государственных служащих.
8. Концептуальные основы и специфика «Этического кодекса государственного служащего».
9. Этический кодекс государственного служащего: отечественный и зарубежный опыт.
10. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.
11. Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
12. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
13. Виды и формы коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления.
14. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.
15. Организационная культура государственной и муниципальной службы.
16. Культура речи государственного и муниципального служащего: основные требования и актуальность их соблюдения.
17. Деловое письмо в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.
18. Официальная переписка, оформление и правила использования визитной карточки.
19. Особенности подготовки и проведения переговоров.
20. Международный протокол как основа поведения государственного и муниципального служащего в международных взаимодействиях.
21. Внешний облик государственного и муниципального служащего.

**Примерные варианты письменных контрольных заданий
(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ),
контрольных работ**

Вопросы в письменном контрольном задании сгруппированы по 6 темам. Номера столбцов и строк обозначают номера тем. Номера в ячейках таблицы обозначают порядковый номер каждого из членов группы по списку в журнале. Для того, чтобы определить номера двух необходимых для выполнения заданий тем, найдите в ячейке Ваш порядковый номер. Соответствующие числа **по строке и столбцу** будут обозначать номера тем, на все вопросы которых Вам необходимо ответить.

Таблица

| | | | | |
|----|------|------|------|------|
| №№ | 2.1. | 2.2. | 2.3. | 2.4. |
|----|------|------|------|------|

| тем | | | | |
|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1.1. | 1 (9,17, 25, 33) | 2 (10, 18, 26, 34) | 3 (11, 19, 27, 35) | 4 (12, 20, 28, 36) |
| 1.2 | 5 (13, 21, 29, 37) | 6 (14, 22, 30, 38) | 7 (15, 23, 31,39) | 8 (16, 24, 32, 40) |

Например, если Ваш порядковый номер в журнале 19, то Вы выполняете задания из тем 1.1. и 2.3..; если Ваш порядковый номер 24, то Вы выполняете задания из тем 1.2. и 2.4.; если ваш порядковый номер – 39, то Вы выполняете задание из тем 1.2. и 2.3.

Тема 1.1 Этика как наука о морали

1. Покажите эволюцию понятия «этика», начиная с Аристотеля и до наших дней.
2. Приведите примеры норм служебной этики и этики управления.
3. Какие нормы ригоризма и утилитаризма применимы для этики государственной и муниципальной службы?

Тема 1.2. Специфика формирования этики государственной и муниципальной службы

1. Опишите или предложите способы формирования профессиональной справедливости у государственных и муниципальных служащих.
2. Приведите примеры реализации и нарушения одного из принципов этики государственных и муниципальных служащих.
3. Сформулируйте свое отношение к этическому требованию к государственному и муниципальному служащему «воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей».

Тема 2.1. Коррупция как проблема этики государственной и муниципальной службы

1. Приведите примеры форм коррупции в Древней Руси.
2. Опишите виды коррупционных нарушений и борьбы с ними, представленные в Соборном Уложении, составленном при царе Алексее Михайловиче в 1649 г.
3. Приведите примеры информационных, исследовательских, контрольно-надзорных антикоррупционных организаций.

Тема 2.2. Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе

1. Перечислите основные причины конфликта интересов на государственной службе и трудностей преодоления его.
2. Приведите примеры предписывающих, рекомендательных и запретительных норм Этического кодекса; норм права и этических норм в Типовом Кодексе этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
3. Опишите структуру Ценностного этического кодекса государственного служащего, принятого в Канаде в 1985 г.

Тема 2.3. Культурные аспекты государственной и муниципальной службы

1. Охарактеризуйте основные противоречия организационной культуры органов государственной и муниципальной службы.
2. Приведите примеры типичных нарушений культуры речи, встречающихся в настоящее время в сфере государственной и муниципальной службы.
3. Перечислите формы деловой переписки, снижающие её эффективность. Обоснуйте свой ответ.

Тема 2.4. Правила поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе

1. Перечислите принципы современного делового этикета. Проанализируйте (на примере одного или двух принципов), к каким негативным последствиям приводит их нарушение.
2. Перечислите умения, необходимые для достижения главной цели переговоров - нахождения баланса интереса сторон.

3. Обоснуйте актуальность требований к внешнему виду государственных и муниципальных служащих.

Типовые вопросы тестовых заданий для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Представлены в БТЗ СДО «Прометей», УМК-Д по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

Шкала оценивания.

Таблица 13.

| Зачет | Критерии оценки |
|-----------|--|
| незачтено | Не может определить основные направления борьбы с коррупцией. Не может рассчитать ущерб, наносимый коррупцией. Не может адекватно распределить роли и ресурсы в команде для выполнения задания. Не использует определения, концепции и примеры для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности и дискриминации. Не может полно и логически обоснованно выстраивать аргументацию. Не интегрирует различные познания по проблемам толерантности и дискриминации в целостную систему. Не демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и не предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций. Не предлагает решения по использованию антидискриминационных мер в рамках конкретных предложенных ситуаций |
| Зачтено | Может определить основные направления борьбы с коррупцией. Рассчитывает ущерб, наносимый коррупцией. Может адекватно распределять роли и ресурсы в команде для выполнения задания. Использует определения, концепции и примеры для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности и дискриминации. Умеет полно и логически обоснованно выстраивать аргументацию. Интегрирует различные познания по проблемам толерантности и дискриминации в целостную систему. Демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций. Предлагает решения по использованию антидискриминационных мер в рамках конкретных предложенных ситуаций. |

Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной, очно-заочной форме зачет проводится в устной форме. По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств.

Промежуточная аттестация в форме зачета для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ проводится в виде электронного тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среды и СДО «Прометей», подготовки ПКЗ (размещается в личном кабинете на сайте ФЗДО).

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

Шкала перевода из 100-балльной шкалы в 2х-балльную:

0-50 баллов – «незачтено»;

51-100 баллов – «зачтено»;

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного

задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» (ГМУ) студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» представлены в УМК-Д и размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

Изучение дисциплины начинается с ознакомления с рабочей программой, а также учебным пособием (курсом лекций), размещенным на сайте института. Рекомендуется последовательное изучение тем, что позволяет сформировать системное представление о содержании дисциплины. Обучающийся также должен ознакомиться с учебным планом по направлению подготовки, федеральным государственным образовательным стандартом и стандартом РАНХиГС (размещены на сайте Института). При ознакомлении с текстами стандартов следует обратить внимание на содержание представленных компетенций.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, рекомендуемыми Интернет-ресурсами.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. 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 практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Методические указания по подготовке доклада

Этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников);
- обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений;
- разработка плана доклада;
- написание;
- публичное выступление с докладом.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Структура доклада, как правило, индивидуальна и зависит от особенностей и темы, однако традиционно включает в себя три части.

Вступление. Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и др.

Основная часть. Излагается основной материал в форме связного, последовательного, доказательного повествования, лишённого ненужных отступлений и повторов.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются выводы, подчёркивается значение рассмотренной проблемы и др.

Рекомендации по подготовке презентации

Презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.

Основной программой для подготовки и просмотра презентаций является Microsoft Power Point. Данная программа является частью Microsoft Office и доступна в редакциях

для операционных систем Microsoft Windows и Mac OS. Материалы, подготовленные с помощью PowerPoint, предназначены для отображения на большом экране — через проектор, либо телевизионный экран большого размера.

Количество слайдов должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя два разных подхода. При первом подходе на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

При втором подходе на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации). Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Заключительный слайд презентации. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Одним из основных способов проверки и оценки знаний студентов по дисциплине является устный опрос, проводимый на семинарских занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально.

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Методические указания по решению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного

промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям *закрытой формы* относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);
- многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);
- область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания *открытой формы* служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

- поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);
- несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);
- несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. Требование к данному тестовому заданию – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Рекомендуется задание формулировать так, чтобы ответ был в именительном падеже. Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания *на установление соответствия* служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании *на упорядочение* предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).

Методические указания по подготовке контрольной работы

Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебного пособия по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточни-

ками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. Кроме рекомендованной основной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить, и использовать при её выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).
2. Учебники, учебные пособия.
3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.
4. Периодическая печать.

Первоисточники 2,3,4 даются по алфавиту.

Ссылки на журнальную или газетную статью должны содержать кроме указанных выше данных, сведения о названии журнала или газеты.

При использовании цитат, идей, проблем, заимствованных у отдельных авторов, статистических данных необходимо правильно и точно делать внутритекстовые ссылки на первоисточник.

Ссылки на используемые первоисточники можно делать в конце каждой страницы, либо в конце всей работы, нумерация может начинаться на каждой странице.

Структурно контрольная работа состоит только из двух разделов, разделенных на подпункты.

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

- полное наименование образовательного учреждения,
- наименование факультета и кафедры,
- тема контрольной работы,
- сведения об авторе работы,
- сведения о руководителе,
- местонахождение образовательного учреждения,
- год написания работы.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название разделов и подпунктов, заключение, библиографический список.

Введение должно быть кратким, не более 1 страницы. В нём необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, объект, предмет, методы исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему содержанию. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Страницы, таблицы, рисунки контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозную). Номер страницы ставится внизу по центру страницы. Работа выполняется в Microsoft Word. Параметры страницы – А4, верхнее, нижнее и правое – 2 см, левое – 3 см. Гарнитура – Times New Roman, 14 pt, интервал – 1,5, выравнивание по ширине. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Методические указания по подготовке электронного семинара

При подготовке ответов на вопросы электронного семинара необходимо подобрать источники (нормативные правовые акты, статьи, учебные пособия), с помощью которых надо сформировать собственный ответ. В ответе укажите ссылку на соответствующие источники, как правило, недопустимо воспроизводить текст источника полностью. Ответ должен быть полным, раскрывать все вопросы, поставленные перед обучающимся преподавателем, в нём должны быть представлены примеры (из нормативных правовых актов, исторических или актуальных событий). Недопустимо использовать ответы других обучающихся для подготовки собственного ответа.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал⁶, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

⁶ Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Жирков Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего учебное пособие / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. - Санкт-Петербург : Интермедия, 2014. - 162 с. - То же [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Крохина, Н. Б. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 081100.62 - Гос. и муницип. упр. (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Б. Крохина, И. Ю. Парфенова, Г. А. Антипов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 191 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа: http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3304/egms_up_13.pdf, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
3. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров : для студентов вузов, обучающихся по специальности "Гос. и муницип. упр." / Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т упр. - 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2013. – 408 с. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/CFA3F2F9-5616-43D3-806C-CC1BDA2AD78F>, требуется авторизация.

6.2. Дополнительная литература

1. Бажданова, Ю. В. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс] : хрестоматия / Ю. В. Бажданова. — Электрон. дан. — Москва : Евраз. открытый ин-т, 2011. — 464 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/11138>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). - Загл. с экрана.
2. Загорская, Л. М. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. М. Загорская. - Электрон. дан. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 292 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана.
3. Камардина, А. А. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Камардина ; Оренбургский государственный университет. - Электрон. дан. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 167 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258824>, требуется авторизация (дата обращения : 15.11.2016). - Загл. с экрана.
4. Этика. Хрестоматия [Электронный ресурс] / авт.-сост. В. А. Ермаков. - Электрон. дан. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 131 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90892>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Прогнозирование и планирование» (ГМУ) студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.

6.4. Нормативные правовые документы

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Рос. газ. — 2004. — 31 июля.
2. О внесении изменений в Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» : федер. закон от 22 дек. 2008 г. № 267-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2008. — № 52 (ч.1). — 6222.
3. О мерах по противодействию коррупции : указ Президента Рос. Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2008. — № 21. — Ст. 2429.
4. О противодействии коррупции : федер. закон от 25 дек. 2008 г. № 273-ФЗ // Рос. газ. — 2008. — 30 дек.
5. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов : федер. закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ. // Рос. газ. — 2009. — 22 июля.
6. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих : указ Президента Рос. Федерации от 12 авг. 2002 г. № 885 // Рос. газ. — 2009. — 17 июля.
7. О национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы : указ Президента Рос. Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 16. — Ст. 1875.
8. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов : указ Президента Рос. Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 27. — Ст. 3446.
9. О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» : указ Президента Рос. Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 30. — Ст. 4070.
10. О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции : указ Президента Рос. Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2012. — № 12. — Ст. 1391.
11. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов : постановление Правительства Рос. Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 10. — Ст. 1084.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт администрации Президента РФ - <http://www.gov.ru/>
2. Федеральная государственная система в области государственной службы - <http://www.rezerv.gov.ru/>
3. Официальный сайт Президента РФ - <http://www.kremlin.ru/>
4. Интернет-портал «Российской газеты» (официальный публикатор государственных документов) - <http://www.rg.ru/>
5. Общественный антикоррупционный комитет - <http://www.stopcorruption.ru/>
6. Национальный антикоррупционный совет РФ - <http://www.korupcii.net/>
7. Поисковый сайт - <http://www.google.ru/>
8. Этикет в современном мире - <http://www.etiquette.ru/>

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная)

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа (столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран).

Компьютерные классы (компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные).

Центр интернет-ресурсов (компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «КонсультантПлюс-Регион»).

Библиотека (компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья).

Видеостудия для вебинаров (оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями).

Кабинеты (оборудованные компьютерами с выходов в Интернет, в том числе оснащенные веб-камерой, гарнитурой, столами, стульями, принтерами).

Используемое программное обеспечение (MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8).

Материалы дисциплины «Прогнозирование и планирование» размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».

Материалы дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».