



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Деловая этика в системе государственного и муниципального управления

Направление подготовки (специальность)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственное управление и местное самоуправление

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью учебной дисциплины является изучение этики государственной и муниципальной службы, механизмов этического регулирования государственной и муниципальной службы, формирование нравственно-этических ценностей государственных и муниципальных служащих, необходимых для эффективной работы в органах государственной власти и местного управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Антикоррупционная политика

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Управление персоналом в государственной и муниципальной службе

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-1: Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

Знать:

нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органов власти

Уметь:

Умеет работать с нормативно-правовыми документами в сфере противодействия коррупции
Обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти на своём рабочем месте;

Владеть:

Соблюдает нормы служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти;

ОПК-8: Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Знать:

Демонстрирует знания организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Уметь:

Организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Владеть:

Навыки организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 - нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органов власти



Рабочая программа дисциплины "Деловая этика в системе государственного и муниципального управления"
по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление"
направленности (профилю) Государственное управление и местное самоуправление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.1.2	- Демонстрирует знания организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
3.2	Уметь:
3.2.1	- Умеет работать с нормативно-правовыми документами в сфере противодействия коррупции
3.2.2	- Обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти на своём рабочем месте;
3.2.3	- Организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
3.3	Владеть:
3.3.1	- Соблюдает нормы служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти;
3.3.2	- Навыки организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачеты 1
в том числе		
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	96	
часов на контроль	4	
контактная работа: 8		
ИКР: 0		

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Этика государственной и муниципальной службы			
1.1	Мораль и поведение. Профессиональная этика. Основы этики государственных и муниципальных служащих. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих. /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Основные направления и технологии формирования должностной морали государственных и муниципальных служащих			
2.1	Основные направления нравственной культуры должностных лиц органов управления. Механизмы и методы реализации этических требований к государственным и муниципальным служащим /Пр/	1	6	Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Этикет государственных и муниципальных служащих			
3.1	Этикет как составляющая духовной культуры человека и общества. Этикет управленческих взаимодействий на государственной и муниципальной службе. /Ср/	1	96	Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Тестирование, контрольные задания, зачет.
Письменный опрос (при использовании ДОТ)



Письменный ответ на зачет (при использовании ДОТ)

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примеры тестовых вопросов.

1. Какая статья ФЗ от 25 декабря 2008 г. N 273 "О противодействии коррупции" определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе?

- А) статья 3.
- Б) статья 8.
- В) статья 11
- Г) статья 13.

2. Основной задачей какой комиссии является содействие руководству в осуществлении мер по предупреждению коррупционных и иных правонарушений?

- А) по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
- Б) аттестационная комиссия.
- В) комиссия по служебной дисциплине и профессиональной этике.
- Г) комиссия подразделения по социальным вопросам.

3. Важнейшим принципом предотвращения конфликта интересов является...?

- А) принцип гуманизма.
- Б) принцип законности
- В) принцип справедливости.
- Г) принцип уважения прав и свобод гражданина.

4. Определите, о каком понятии идет речь: общество относится к человеку с той мерой уважения, которую он заслужил, это положительная общественная оценка личности, авторитет, репутация.

- А) достоинство.
- Б) честь
- В) деловая репутация.
- Г) долг.

5. Как должен поступить сотрудник для предупреждения конфликта в соответствии с нормами профессиональной этики?

- А) Игнорировать оппонента, невзирая на необходимость совместной деятельности.
- Б) Попытаться получить справку о временной нетрудоспособности.
- В) Принять меры по преодолению негативных последствий конфликта интересов
- Г) Попытаться извлечь выгоду из конфликта.

6. Личная корыстная заинтересованность сотрудника выражается?

- А) В мотивации достижения профессиональных целей.
- Б) В чрезмерной ответственности по отношению к служебным обязанностям.
- В) Получение любой формы выгоды для него или иных лиц, с которыми он связан служебными или неформальными отношениями
- Г) Повышение своего образовательного уровня за счет средств администрации района.

Примеры практических вопросов:

1. В каком нормативно-правовом акте отражены ограничения для государственных гражданских служащих: -
Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

2. Какие средства регулирования поведения служащих относятся к внутреннему самоконтролю: Моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы

3. Каковы моральные приоритеты, которыми должны руководствоваться государственные служащие в своей работе: - интересы общества и государства, авторитет государственной власти, честное и ответственное служение, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

4. В какой из нормативно-правовых актов содержится правила этикета дарения и получения подарков государственными гражданскими служащими: - Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

5. Какая форма предусмотрена для уведомления госслужащим о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения? - в письменной форме

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

- 1. Этика, мораль, нравственность.
- 2. Поведение как моральная категория.



3. Служебное поведение.
4. Понятие профессиональной этики. Структура, формы и функции профессиональной морали.
5. Виды профессиональной этики.
6. Административная этика.
7. Особенности этики государственных и муниципальных служащих.
8. Правовые основы этики служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
9. Структура и содержание кодекса служебной этики государственных и муниципальных служащих.
10. Деформация ценностей профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.
11. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.
12. Факторы формирования нравственных основ государственной и муниципальной службы.
13. Правовые основы и организационные формы управления нравственным поведением государственных и муниципальных служащих.
14. Система контроля за соблюдением норм служебного поведения государственными и муниципальными служащими.
15. Зарубежный опыт формирования должностной морали государственных служащих.
16. Механизмы управления нравственными отношениями на государственной и муниципальной службе.
17. Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы.
18. Методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих.
19. Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества.
20. Этикет управленческих взаимодействий на государственной и муниципальной службе.
21. Вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственной и муниципальной службе.
22. Международный этикет и дипломатический протокол.

6.4. Критерии оценивания

Тест, практическое задание

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (макс – 100)	Менее 50	50-75	76-89	90-100
Оценка	Не зачтено	Зачтено		
Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (макс – 100)	Менее 50	50-100		

"Зачтено" - 1. Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий; 2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные; 3. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка.

"Не зачтено" - Студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал.

При обучении с использованием ДТО обучающийся получает доступ к перечню вопросов по соответствующим темам, размещённому в системе Moodle. В установленные сроки он отвечает на вопросы и в электронном виде (файл) высылает их на проверку преподавателю через систему Moodle.

Отметка «зачтено» ставится студенту, если он изложил основную информацию по вопросу, используя соответствующие термины и не допустив грубых ошибок. Отметка «не зачтено» ставится студенту, если он не изложил основной информации по вопросу, не задействовал соответствующие термины, допустил грубые ошибки или не выполнил задание.

Преподаватель проверяет письменные ответы и выставляет в системе Moodle оценки, сопровождая их кратким отзывом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В.	Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/561027)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература



Рабочая программа дисциплины "Деловая этика в системе государственного и муниципального управления"
по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление"
направленности (профилю) Государственное управление и местное самоуправление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Алексина Т. А.	Деловая этика: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/560415)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [электронный ресурс]: база данных/Челяб.гос. ун-т. - Челябинск. 1992

1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт <http://www.gov.ru>

2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» <http://publication.pravo.gov.ru/>

3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Свод законов Российской Империи в 16-ти томах» <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?empire&nochache>

5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Архив периодических изданий» <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры, экран, ноутбук, проектор, колонки.

Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине «Деловая этика в системе государственного и муниципального управления» предполагает изучение курса на аудиторных практических занятиях и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Деловая этика в системе государственного и муниципального управления» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен к практическим занятиям, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;



<p><input type="checkbox"/> ориентирует в учебном процессе.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <p><input type="checkbox"/> внимательно прочитайте литературу рекомендованную к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;</p> <p><input type="checkbox"/> выпишите основные термины;</p> <p><input type="checkbox"/> ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;</p> <p><input type="checkbox"/> уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;</p> <p><input type="checkbox"/> готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;</p> <p><input type="checkbox"/> рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.</p> <p>Подготовка к зачету. Подготовка к зачету заключается в систематической подготовке к практическим занятиям. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:</p> <p><input type="checkbox"/> рабочей программой дисциплины;</p> <p><input type="checkbox"/> перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;</p> <p><input type="checkbox"/> контрольными мероприятиями;</p> <p><input type="checkbox"/> учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;</p> <p><input type="checkbox"/> перечнем вопросов к зачету.</p> <p>После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачёта.</p> <p>На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, другим видам научных работ.</p> <p>Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, форумов в Moodle.</p> <p>Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.</p> <p>«Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.»</p>

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными



возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.