

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.06.2023 15:18:19

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт** Институт национальной и мировой экономики

**Кафедра** Теории права и философии

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

Б1.О.23 Этика государственной и муниципальной службы

**Основная профессиональная образовательная программа**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление программа Экономика и государственное управление

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2023

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Этика государственной и муниципальной службы входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Основы права, Гражданское право, Теория и практика взаимодействия власти и бизнеса, Антимонопольная и антикоррупционная деятельность, Конституционное право, Административное право, Основы государственного и муниципального управления, Политология

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Этика государственной и муниципальной службы в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Универсальные компетенции (УК):

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-11	УК-11.1: Знать:	УК-11.2: Уметь:	УК-11.3: Владеть (иметь навыки):
	знать признаки коррупционного поведения и нормы антикоррупционного законодательства	выявлять признаки коррупционного поведения и осуществлять конкретные процедуры по предупреждению коррупционных рисков в профессиональной деятельности	навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-1	ОПК-1.1: Знать:	ОПК-1.2: Уметь:	ОПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	права и свободы человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики государственного и муниципального служащего	применять принципы и методы обеспечения приоритета прав и свобод человека; организовывать обеспечение соблюдения норм законодательства в деятельности органа власти; организовывать обеспечение соблюдения норм служебной этики государственного и	навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в деятельности органа власти, норм законодательства и соблюдения служебной этики государственного и муниципального служащего

		муниципального служащего	
--	--	-----------------------------	--

### 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	56.3/1.56
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	53.7/1.49
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

#### очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	6.3/0.18
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	103.7/2.88
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Этика государственной и муниципальной службы представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа			
			Практич. занятия	ИКР		

1.	Теоретические основы этики как науки о морали	8	12			26	УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.	Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего	10	24			27.7	УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
	Контроль	34					
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0.3</b>	<b>2</b>	<b>53.7</b>	

#### очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Теоретические основы этики как науки о морали	1	1			50	УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	
2.	Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего	1	1			53.7	УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	
	Контроль	34						
	<b>Итого</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0.3</b>	<b>2</b>	<b>103.7</b>		

## 4.2 Содержание разделов и тем

### 4.2.1 Контактная работа

#### Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Теоретические основы этики как науки о морали	лекция	Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.
		лекция	Административная этика. Понятие служебной этики.
		лекция	Нравственные принципы государственной и муниципальной службы
		лекция	Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.
2.	Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего	лекция	Нормы законодательства, закрепляющие служебное поведение государственных и муниципальных служащих.
		лекция	Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
		лекция	Правила поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.

		лекция	Речевой этикет в деловом общении. Этикетные правила деловой переписки. Этикет деловых встреч и переговоров.
		лекция	Требования служебного этикета к внешнему виду, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

#### Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Теоретические основы этики как науки о морали	практическое занятие	Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.
		практическое занятие	Этика как наука о морали.
		практическое занятие	Административная этика. Понятие служебной этики.
		практическое занятие	Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы.
		практическое занятие	Нравственные принципы государственной и муниципальной службы
		практическое занятие	Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы
2.	Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего	практическое занятие	Нормы законодательства, закрепляющие служебное поведение государственных и муниципальных служащих.
		практическое занятие	Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
		практическое занятие	Мотивация этического поведения государственных и муниципальных служащих
		практическое занятие	Служебная этика руководителя.
		практическое занятие	Этикет деловых отношений. Принципы, виды и функции делового этикета.
		практическое занятие	Правила поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях
		практическое занятие	Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений.
		практическое занятие	Речевой этикет в деловом общении
		практическое занятие	Этикетные правила деловой переписки
		практическое занятие	Этикет деловых встреч и переговоров
		практическое занятие	Невербальные средства общения и деловой этикет.
		практическое занятие	Требования служебного этикета к внешнему виду, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

### **Иная контактная работа**

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### **4.2.2 Самостоятельная работа**

<b>№п/п</b>	<b>Наименование темы (раздела) дисциплины</b>	<b>Вид самостоятельной работы ***</b>
1.	Теоретические основы этики как науки о морали	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## **5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **5.1 Литература:**

#### **Основная литература**

Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509778>

#### **Дополнительная литература**

Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512370>

#### **Литература для самостоятельного изучения**

1.

### **5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business

2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

### **5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

1. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i015.htm>

2. Этикет от А до Я [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.etiket.ru/>

#### 5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

#### 5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

#### 5.6. Лаборатории и лабораторное оборудование

### 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Этика государственной и муниципальной службы:

#### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	-



	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ, Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

## 6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

### Универсальные компетенции (УК):

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		УК-11.1: Знать:	УК-11.2: Уметь:
	знать признаки коррупционного поведения и нормы антикоррупционного законодательства	выявлять признаки коррупционного поведения и осуществлять конкретные процедуры по предупреждению коррупционных рисков в профессиональной деятельности	навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
Пороговый	понятие коррупции и конфликта интересов	анализировать явление коррупции как этическую проблему	навыками оценки поведения государственного и муниципального служащего как коррупционного
Стандартный (в дополнение к пороговому)	содержание действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих коррупционное поведение	применять нормы современного законодательства при признаках коррупционного поведения	навыками поведения государственного и муниципального служащего при признаках коррупционного поведения
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	прямые и косвенные признаки коррупционного поведения	осуществлять конкретные процедуры по предупреждению коррупционных рисков в профессиональной деятельности	навыками противодействия и предупреждения коррупционного поведения

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		

	ОПК-1.1: Знать:	ОПК-1.2: Уметь:	ОПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	права и свободы человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики государственного и муниципального служащего	применять принципы и методы обеспечения приоритета прав и свобод человека; организовывать обеспечение соблюдения норм законодательства в деятельности органа власти; организовывать обеспечение соблюдения норм служебной этики государственного и муниципального служащего	навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в деятельности органа власти, норм законодательства и соблюдения служебной этики государственного и муниципального служащего
Пороговый	имеет общее представление о правах и свободах человека, знает основные законы в области служебной этики государственного и муниципального служащего	анализировать особенности соблюдения норм законодательства по обеспечению приоритета прав и свобод человека в деятельности органа власти	нормами поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях
Стандартный (в дополнение к пороговому)	имеет целостное представление о правах и свободах человека	не допускать притеснения прав и свобод человека на государственной и муниципальной службе	навыками применения норм законодательства к обеспечению прав и свобод человека в деятельности органа власти
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	требования этики государственной и муниципальной службы	применять на практике нравственные принципы государственной и муниципальной службы, признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	готов поступать в соответствии с требованиями этики государственного и муниципального служащего, соблюдать правила служебного поведения, предотвращать нарушение этих правил другими лицами

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Теоретические основы этики как науки о морали	УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Оценка докладов Устный/письменный опрос Тестирование	экзамен
2.	Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего	УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Оценка докладов Устный/письменный опрос Тестирование	экзамен

## 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

### Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Теоретические основы этики как науки о морали	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные этические принципы деловых отношений в Японии.</li> <li>2. Особенности гендерного различия при управлении на государственной и муниципальной службе.</li> <li>3. Основные этические принципы деловых отношений в европейских странах.</li> <li>4. Основные этические принципы деловых отношений в Индии.</li> <li>5. Основные этические принципы деловых отношений в мусульманских странах.</li> <li>6. Особенности делового общения в Финляндии.</li> <li>7. Особенности делового общения в Англии.</li> </ol>
Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Формирование этического кодекса.</li> <li>9. Основные виды дискриминации сотрудников.</li> <li>10. Формирование дресс-кода.</li> <li>11. Организация презентации и выставок.</li> <li>12. Особенности коммуникационного процесса «начальник-подчиненный».</li> <li>13. Технологии ведения переговоров.</li> <li>14. Основные тактические уловки и приемы при ведении переговоров</li> <li>15. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений.</li> <li>16. Формы и виды письменного делового общения</li> <li>17. Формирование навыков эффективной коммуникации.</li> <li>18. Значение коммуникации в государственном и муниципальном управлении.</li> <li>19. Основные правила телефонного этикета.</li> <li>20. Основные правила оформления корпоративных визитных карточек</li> </ol>

### Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Теоретические основы этики как науки о морали	<p>Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы. Основные понятия этики. Структура, ценности и функции морали. Моральное сознание. Моральные требования, нормы, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания. Дилеммы морального поведения. Уровни морального сознания. Иерархия моральных ценностей. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан. Мораль и нравы. Единство морали и многообразие нравов. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы. Нравы людей и управленческая детальность. Значение учета нравов для эффективного управления обществом. Мораль и право. Сущность моральной регуляции. Понятия индивидуальной и социальной этики. Прикладная и профессиональная этика. Административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и деловой этикет. Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы. Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти. Нравственные принципы государственной и муниципальной службы: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип ответственности; принцип справедливости; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и</p>

	<p>неподкупности. Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы. Морально-нравственные аспекты бюрократизма. Коррупция как этическая проблема. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.</p>
<p>Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего</p>	<p>Нормы законодательства, закрепляющие служебное поведение государственных и муниципальных служащих. Указ Президента РФ от 12.08.2012 № поведению государственных и муниципальных служащих 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 27.07.2014 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих. «Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих» (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., протокол № 21). Мотивация этического поведения государственных и муниципальных служащих. Этика служебных отношений. Служебная этика руководителя. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. Понятие «органических функций» руководителя. Нравственные качества руководителя. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений. Этикет как элемент культуры. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества. Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет; этикетные правила деловой переписки. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Этикетные правила вручения и получения подарков. Невербальные средства общения и деловой этикет. Кинесика и деловой этикет. Внешний облик государственного и муниципального служащего: одежда, манеры поведения. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.</p>

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1799>**

1. Выберите верный вариант ответа, определяющий обязанности руководителя во время приема подчиненных.

1) Критика собеседника недопустима.

- 2) Использование литературного стиля, грамотная речь.
- 3) Использование домыслов и конфиденциальных данных, если это необходимо для получения нужного результата.
- 4) Руководитель свободен в использовании средств для получения максимального результата во время приема подчиненных.

2. Выберите верные варианты ответа. Качества руководителя, которые способствуют этичности его поведения:

- 1) Грамотная речь, понятная собеседнику.
- 2) Порядочность в решении вопросов личной жизни.
- 3) Умение культурно вести себя в обществе.
- 4) Следование требованиям моды.

3. Выберите верный вариант ответа. Функции конфликта бывают:

- 1) только негативными
- 2) только позитивными
- 3) негативными и позитивными
- 4) негативными, в редких случаях позитивными.

4. Выберите верный вариант ответа. Способ поведения в конфликте, который позволяет достичь максимального результата, сохранив при этом отношения с оппонентом:

- 1) компромисс
- 2) конкуренция
- 3) сотрудничество
- 4) приспособление
- 5) избегание

5. Выберите верный вариант ответа. К правилам конструктивной критики не относится:

- 1) «разговор ведите при свидетелях»
- 2) «сохраняйте ровный тон»
- 3) «найдите повод для похвалы»
- 4) «критикуйте поступки, а не личные качества человека».

6. Выберите верный вариант ответа. Что необходимо сделать, чтобы положить конец взаимному непониманию?

- 1) Угроза, принуждение или разрешение спора с позиции силы может заставить противника принять твою правоту.
- 2) Использование подарка может снять недопонимание.
- 3) От телефонного разговора предпочтительней уклониться.
- 4) Надо постараться принять позицию другого, уважая его достоинство.

7. Личное влияние человека на коллектив, приобретенное им благодаря способностям, знаниям, умениям – это:

- 1) авторитет
- 2) самоуничижение
- 3) авторитаризм
- 4) конформизм.

8. Выберите верные варианты ответа. Выделите основополагающие принципы управленческой этики.

- 1) Социальная справедливость.
- 2) Рассмотрение природы в качестве средства решения насущных задач.
- 3) Служебная ответственность.
- 4) Жесткая дисциплина.

9. Выберите верные варианты ответа. Выделите основополагающие принципы управленческой этики.

- 1) Суверенность личности.

- 2) Умение приспосабливаться, если того требует ситуация.
- 3) Бескомпромиссность.
- 4) Бережное отношение к природе.

10. Выберите верные варианты ответа, определяющие нравственную оценку предприимчивости.

- 1) В любом случае безнравственна как синоним изворотливости, моральной нечистоплотности.
- 2) В условиях рыночной экономики предполагает высокую ответственность, нравственный подход к делу.
- 3) Предприимчивость несовместима с нравственным подходом к делу.
- 4) Предприимчивость требует изобретательности, смелости в решении профессиональных задач.

11. Выберите верные варианты ответа. Выделите нравственные качества, определяющие нравственный облик руководителя.

- 1) Самоотдача в работе.
- 2) Готовность пожертвовать интересами коллектива ради личной выгоды.
- 3) Умение воспользоваться неудачами других ради своих целей.
- 4) Умение говорить правду «в глаза».

12. Выберите верные варианты ответа. Укажите слагаемые нравственного здоровья коллектива.

- 1) Разумное соотношение личных целей работников с целями предприятия.
- 2) Сознательная трудовая дисциплина.
- 3) «Круговая порука».
- 4) Пристрастие к спиртным напиткам – личное дело каждого, лишь бы человек не прогуливал и выполнял план.

13. Выберите верные варианты ответа. Укажите формы морального воздействия на работников организаций.

- 1) Эстетизация рабочих мест.
- 2) Наставничество.
- 3) Субъективный подход руководителя.
- 4) Жесткая экономия средств на оборудование рабочих мест.

14. Выберите верные варианты ответа. Укажите методы морального воздействия на работников организаций.

- 1) Моральное убеждение.
- 2) Нравственные примеры.
- 3) Повышенная требовательность.
- 4) Общественные поручения.

15. Выберите верные варианты ответа. Укажите особенности имиджа.

- 1) Является однажды заданным.
- 2) Правдоподобен.
- 3) Имеет точный адрес.
- 4) Консервативен.

16. Выберите верные варианты ответа, указав черты, определяющие привлекательность имиджа делового партнера.

- 1) Компетентность.
- 2) Порядочность.
- 3) Жесткость и бескомпромиссность.
- 4) Надежность.

17. Выберите верные варианты ответа. Определите разновидности позитивного стиля руководства.

- 1) Социальный архитектор.
- 2) «Птица страус».
- 3) «Педант».
- 4) Лидер-кризисник.

18. Выберите верные варианты ответа. Определите разновидности негативного стиля руководства

- 1) «Посредник».
- 2) Специалист по командообразованию.
- 3) «Кабан».
- 4) «Жучок».
- 5) Реформатор.

19. Выберите верный вариант ответа. К структурным причинам конфликтов относятся:

- 1) личностные трения между сотрудниками
- 2) противоречивость должностных инструкций
- 3) различия в уровне образования и культуры сотрудников.
- 4) отсутствие единомышленников в коллективе.

20. Ситуация наличия острого противоречия между интересами, ценностями, целями людей – это:

- 1) депрессия
- 2) конфликт
- 3) альтернатива
- 4) аналогия

### 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

#### Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
Теоретические основы этики как науки о морали	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы.</li><li>2. Основные понятия этики.</li><li>3. Структура, ценности и функции морали.</li><li>4. Понятие, компоненты и уровни морального сознания.</li><li>5. Этические дилеммы: понятие и особенности анализа.</li><li>6. Нравы. Понятие, структура и виды нравов.</li><li>7. Прикладная и профессиональная этика. Понятия административной и служебной этики.</li><li>8. Мораль и право. Сущность моральной регуляции.</li><li>9. Принцип служения государству и обществу.</li><li>10. Принцип законности.</li><li>11. Принцип гуманизма.</li><li>12. Принцип ответственности.</li><li>13. Принцип справедливости</li><li>14. Принцип лояльности.</li><li>15. Принцип политической нейтральности.</li><li>16. Принцип честности и неподкупности.</li><li>17. Морально-нравственные аспекты бюрократизма.</li><li>18. Понятие коррупции. Коррупция как этическая проблема государственной и муниципальной службы.</li><li>19. Понятие конфликта интересов. Конфликт интересов как этическая проблема государственной и муниципальной службы.</li><li>20. Этические аспекты лоббистской деятельности.</li></ol>

<p>Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Регламентация служебного поведения государственных и муниципальных служащих в федеральных нормативно-правовых актах.</li> <li>22. «Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: обзорная характеристика</li> <li>23. Нормы и правила поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.</li> <li>24. Деловой этикет, его содержание и функции.</li> <li>25. Особенности и содержание служебной этики руководителя.</li> <li>26. Этикет взаимоотношений между начальником и подчиненным.</li> <li>27. Этикетные правила делового общения.</li> <li>28. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.</li> <li>29. Культура письменной речи и административный речевой этикет; этикетные правила деловой переписки.</li> <li>30. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров.</li> <li>31. Невербальные средства общения.</li> <li>32. Этнокультурные особенности делового этикета.</li> <li>33. Требования служебного этикета к внешнему облику, помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.</li> </ol>
---	--

#### 6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

##### Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	Повышенный УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК- 1.3
«хорошо»	Стандартный УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК- 1.3
«удовлетворительно»	Пороговый УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне