

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:19

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a10ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Этика государственной и муниципальной службы

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	58	54	58
Итого	108	112	108	112

Рабочая программа дисциплины Этика государственной и муниципальной службы / сост. Пясецкая Елена Николаевна, к.с.н., доцент кафедры ГМУ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

Пясецкая Елена Николаевна, к.с.н., доцент кафедры ГМУ

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Сформировать научно-обоснованное представление о роли этических норм государственной и муниципальной службы в жизни общества, изучить административно-правовые нормы и регулируемые ими отношения в сфере практической деятельности служащих органов государственной власти и органов местного самоуправления.
1.2	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции****Знать:**

понятия и категории этики государственной и муниципальной службы; основы законодательства этики государственной и муниципальной службы; моральные требования, принципы и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления;
основы антикоррупционного поведения на государственной и муниципальной службе.

Уметь:

- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой практике;
- применять нормы этики в межличностном, служебном и деловом общении.

Владеть:

способностью встраивать собственную жизненную стратегию в социокультурные процессы общества и государства;
- навыками работы с этической составляющей законодательства в системе государственной и муниципальной службы.

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**Знать:**

- основные законы развития современной социальной и культурной среды, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей;
- основы законодательства РФ, регламентирующие социальные, этнические, конфессиональные и культурные взаимодействия граждан;
- основы взаимодействия в коллективе.

Уметь:

- использовать в профессиональной деятельности основные законы развития современной социальной и культурной среды;
- действовать в соответствии с законодательством РФ, регламентирующим социальные, этнические, конфессиональные и культурные взаимодействия граждан;
- использовать технологии взаимодействия в коллективе

Владеть:

- проявлением и применением толерантного восприятия межкультурных различий в коллективе;
- интерпретацией предлагаемых для освоения приемов толерантного взаимодействия с учетом межкультурных различий людей;
- приемами урегулирования конфликтов, возникших на почве нетолерантного отношения к представителям других национальностей.

ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
Знать:
- методы определения приоритетов профессиональной деятельности; - формы и методы, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
Уметь:
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений с учетом этических норм поведения; - обеспечивать реализацию регулирующих мероприятий с целью по-вышения эффективности организационной деятельности.
Владеть:
- навыками определения приоритетов профессиональной деятельности и исполнения управленческих решений в различных ситуациях; - навыками анализа и основами выбора методов принятия управленческих решений; - инструментами и технологиями регулирующего воздействия.

ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
Знать:
- приемы участия в организационных действиях для решения профессиональных задач; - способы эффективного исполнения служебных обязанностей с учетом существующих этических норм.
Уметь:
- учитывать существующие этические нормы при решении различных организационных проблем; - применять способы эффективного исполнения служебных обязанностей с учетом существующих этических норм.
Владеть:
навыками, позволяющими эффективно исполнять служебные обязанности с учетом существующих этических норм.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Правовые основы этики государственной и муниципальной службы в России	Раздел			
1.1	Источники и цель правового регулирования этики государственной и муниципальной службы	Лек	7	2	0
1.2	Источники и цель правового регулирования этики государственной и муниципальной службы	Пр	7	4	0
1.3	Источники и цель правового регулирования этики государственной и муниципальной службы	Ср	7	4	0
1.4	Основные принципы этического поведения государственных и муниципальных служащих	Пр	7	2	0
1.5	Основные принципы этического поведения государственных и муниципальных служащих	Лек	7	2	0

1.6	Основные принципы этического поведения государственных и муниципальных служащих	Ср	7	4	0
1.7	Основные правила поведения государственных и муниципальных служащих	Лек	7	2	2
1.8	Основные правила поведения государственных и муниципальных служащих	Пр	7	4	0
1.9	Основные правила поведения государственных и муниципальных служащих	Ср	7	4	0
	Раздел 2. Этика взаимоотношений государственного и муниципального служащего	Раздел			
2.1	Этика взаимоотношений государственного и муниципального служащего с начальством, коллегами и подчиненными	Лек	7	2	0
2.2	Этика взаимоотношений государственного и муниципального служащего с начальством, коллегами и подчиненными	Пр	7	4	2
2.3	Этика взаимоотношений государственного и муниципального служащего с начальством, коллегами и подчиненными	Ср	7	4	0
2.4	Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих с гражданским обществом. Деловая игра Аквариум. Прием заявления граждан	Пр	7	4	0
2.5	Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих с гражданским обществом	Лек	7	4	2
2.6	Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих с гражданским обществом. Подготовка к деловой игре	Ср	7	4	0
2.7	Этика как преграда на пути к коррупции и злоупотреблениям служебным положением государственного и муниципального служащего	Лек	7	2	0
2.8	Этика как преграда на пути к коррупции и злоупотреблениям служебным положением государственного и муниципального служащего	Пр	7	4	2
2.9	Этика как преграда на пути к коррупции и злоупотреблениям служебным положением государственного и муниципального служащего	Ср	7	6	0
2.10	Конфликт интересов государственных и муниципальных служащих и порядок их разрешения	Лек	7	2	0
2.11	Конфликт интересов государственных и муниципальных служащих и порядок их разрешения	Пр	7	4	0
2.12	Конфликт интересов государственных и муниципальных служащих и порядок их разрешения	Ср	7	6	0

2.13	Ответственность государственных и муниципальных служащих за нарушение этических норм	Лек	7	2	0
2.14	Ответственность государственных и муниципальных служащих за нарушение этических норм	Пр	7	2	0
2.15	Ответственность государственных и муниципальных служащих за нарушение этических норм	Ср	7	6	0
2.16	Особенности правил служебного поведения в зависимости от вида и характера государственной и муниципальной службы	Пр	7	2	0
2.17	Особенности правил служебного поведения в зависимости от вида и характера государственной и муниципальной службы	Ср	7	6	0
2.18	Основопологающие требования к антикоррупционному поведению государственных и муниципальных служащих	Пр	7	2	0
2.19	Основопологающие требования к антикоррупционному поведению государственных и муниципальных служащих	Ср	7	6	0
2.20	Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих с гражданами в ходе их личного приема	Пр	7	4	0
2.21	Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих с гражданами в ходе их личного приема	Ср	7	4	0
2.22		Зачёт	7	4	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Богатырев Е. Д. - Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/42BDAFBA-1A31-4221-BC03-F080B024506D	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Родыгина Н. Ю. - Этика деловых отношений: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/A22877F5-605F-4B2E-98A8-EBE01DF934E4	1
Л2.2	Омельченко Н. А. - Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/34E1562D-AAB3-4197-B1EF-DD1EB405A85D	1

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.3	Шувалова Н. Н. - Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/2BC87C6F-1D2E-4CBB-8168-A8C0F32F13AD	1
Л2.4	Лавриненко В. Н. - Психология и этика делового общения: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/274E7E7C-0DEE-4DEF-A1D7-784BCFA41BA5	1
Л2.5	Лавриненко В. Н. - Деловая этика и этикет: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/E780867A-CAB6-4C76-AF44-AE3659EC379E	1
Л2.6	Омельченко Н.А. - Этика государственной и муниципальной службы: учебник для бакалавров, доп. МО РФ - М.: Юрайт, 2014.		6

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Российское образование. Федеральный портал.		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional (Open License: 47818817)		
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)		
7.3.1.3	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)		
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)		
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)		
7.3.1.7	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	1. Правовая система «Консультант Плюс».		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415, укомплектованная:
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.7	Стул ученический – 40 шт.
7.8	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.9	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.10	
7.11	
7.12	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.13	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.14	Столов – 55
7.15	Посадочных мест – 55
7.16	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

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

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики,

схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.