

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет
Кафедра государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Утверждена
решением кафедры
Протокол от «26» сентября 2016 г.
№ 3

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.19 «Этика государственной и муниципальной службы»

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Государственные и муниципальные финансы»

Квалификация бакалавр

очная форма обучения

(набор 2014 года)

Воронеж, 2016 г.

Автор–составитель:

Кандидат
философских наук,
доцент

Государственной и
муниципальной службы и
кадровой политики




Удалова Н.Е.

Заведующий кафедрой

Государственной и
муниципальной службы и
кадровой политики

Профессор, доктор
экономических наук



Соломахин А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по адаптационной дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место адаптационной дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по адаптационной дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины	28
6.1 Основная литература.....	28
6.2 Дополнительная литература	28
6.3 Нормативные правовые документы.....	29
6.4 Интернет-ресурсы, справочные системы	29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	29

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

1.1 Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

ПК – 10 Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Формирование ПК-10 осуществляется в рамках одного этапа, включает в себя:

- Способность к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива.
 - Способность свободно ориентироваться в правовой системе России.
- Формирование компетенции завершается в течение изучения данной дисциплины.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- *сформированы знания:* в области правовых и нравственно-этических норм в сфере профессиональной деятельности, принципов и ценностей современной административной этики, правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, принципов и правил служебных отношений и служебного поведения.

- *сформированы умения:*

- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой практике;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

- *сформированы навыки:*

- работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;
- анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе;
- разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;
- анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.

1.3. Студенты также должны овладеть навыками:

- культуры поведения на государственной и муниципальной службе;
- систематизации информации, организации и проведения исследований в области этики государственной и муниципальной службы, эффективного сотрудничества с коллегами, грамотного учета мнения коллег;
- активного участника дискуссий, дебатов, деловых игр.

2. Объем и место адаптационной дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.06 «Этика государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам базовой части блока Б.1. Дисциплин ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение дисциплины осуществляется в 4 семестре 2 курса. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕ.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в освоения основной образовательной программы среднего общего образования:

а также на приобретенные ранее умения и навыки :

метапредметные результаты:

1) умение анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять в ней ключевые факторы и оценивать их влияние на организацию, использовать полученные знания в области государственной и муниципальной службы в реализации профессиональных навыков, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

личностные результаты:

1) навыки отстаивания своих позиций в профессиональной среде, находить компромиссные решения, диалога на основе ценностей гражданского демократического общества, делового общения, переговоров, деловой переписки.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.								
		Всего	Семестр							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Очная форма обучения										
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		54				54				
лекционного типа (Л)		18				18				
практического (семинарского) типа (ПЗ)		36				36				
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		54				54				
Промежуточная аттестация	форма	зачет				заче т				
	час.									
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3				108/3				

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемос ти**, промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Теоретические основы этики как науки о морали. Основные проблемы теории морали	12	2		4		6	О, Э
Тема 2	Основные этические теории и их значение в жизни человека	12	2		4		6	О, ПР, Г
Тема 3	Основы политической этики	12	2		4		6	О, Д
Тема 4	Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности	12	2		4		6	ПР, ДБ
Тема 5	Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения: предмет и специфика	12	2		4		6	ПР, Г, И
Тема 6	Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы	12	2		4		6	О, Г

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемос ти**, промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 7	Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы	12	2		4		6	ПР, Д
Тема 8	Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблемы внедрения этических ценностей в деятельность органов власти и управления	12	2		4		6	О, ПР, Г
Тема 9	Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе	12	2		4		6	ПР, Г
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	18	0	36	0	54	

примечание:

** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), эссе (Э), презентация (ПР), диспут (Д), дебаты (ДБ), групповое обсуждение (Г), игра (И), и др.

Содержание адаптационной дисциплины

Тема 1 Теоретические основы этики как науки о морали. Основные проблемы теории морали»
Мораль и право. Особенность и сущность моральной регуляции. Функции морали. Дилеммы морального поведения. Понятие моральной ценности. Мораль и нравы. Специфика национальных нравов и их роль в сфере управления.

Тема 2 Основные этические теории и их значение в жизни человека

Виды этической теории. Утилитаристская и абсолютистская этика. Особенности гуманистической и авторитарной этики. Этическая теория Э. Фромма. Понятия индивидуальной и социальной этики.

Тема 3 Основы политической этики

Политика и мораль. Проблема обоснования политической этики. Этика политического конфликта и базовые ценности современного демократического общества. Этика переговорного процесса. Принципы и нормы современной парламентской этики. Проблема предупреждения конфликтов интересов. Справедливость как социальная и политическая добродетель.

Тема 4 Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности

Обоснование предмета и сферы действия экономической этики. Государство и бизнес: этика отношений (мировой и российский опыт).

Тема 5 Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения: предмет и специфика

Сущность и особенности этики государственной и муниципальной службы. Предмет, задачи и структура административной этики. Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти: подходы и решения.

Тема 6 Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы

Принципы нейтральности (беспристрастности) и обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам. Специфика этических принципов законности, справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Принципы лояльности и открытости государственной и муниципальной службы. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы: современные подходы и требования.

Тема 7 Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы

Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе. Коррупция как социальная и этическая проблема. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.

Тема 8 Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблемы внедрения этических ценностей в деятельность органов власти и управления

Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Современные требования к моральному облику служащих государственных и муниципальных органов власти. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня государственных и муниципальных служащих. Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы.

Тема 9 Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе

Понятие и проблемы современной культуры управления на государственной и муниципальной службе. Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в коллективе. Этика служебных отношений. Этикет как элемент духовной культуры служащего: нравственная основа, функции и принципы служебного этикета. Служебная этика руководителя. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. Понятие «органических функций» руководителя. Культурный облик руководителя: общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по адаптационной дисциплине

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

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

- при проведении занятий лекционного типа:

- ✓ наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа;
- ✓ заполнение студентами листа обратной связи (Таблица 3)

Таблица 3

О чем идет речь? Что вы услышали, поняли и запомнили?	Дополнения. Уточнение. Критика.

✓ вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия);

✓ задания студентам для подготовки конспекта занятия в виде опорных сигналов

- при проведении занятий семинарского типа:

Очная форма обучения

Тема 1 Теоретические основы этики как науки о морали. Основные проблемы теории морали (4 часа)

Форма текущего контроля – устный понятийный опрос в парах; написание эссе.

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Понятие моральной ценности.
2. Мораль и нравы.
3. Специфика национальных нравов и их роль в сфере управления.

Тема 2 Основные этические теории и их значение в жизни человека (4 часа)

Форма текущего контроля – устный понятийный опрос в парах; презентации студентов с последующим групповым обсуждением услышанного и увиденного.

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Этическая теория Э. Фромма.
2. Понятия индивидуальной и социальной этики.

Тема 3 Основы политической этики (4 часа)

Форма текущего контроля – устный понятийный опрос в парах.

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Принципы и нормы современной парламентской этики.
2. Проблема предупреждения конфликтов интересов.
3. Справедливость как социальная и политическая добродетель.

Тема 4 Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности (4 часа)

Форма текущего контроля – презентации студентов с последующим групповым обсуждением услышанного и увиденного.

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Обоснование предмета и сферы действия экономической этики.
2. Государство и бизнес: этика отношений (мировой и российский опыт).

Тема 5 Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения: предмет и специфика (4 часа)

Форма текущего контроля – презентации студентов с последующим групповым обсуждением услышанного и увиденного; деловая игра «Повышение показателей этичности поведения государственных и муниципальных служащих».

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Сущность и особенности этики государственной и муниципальной службы.
2. Предмет, задачи и структура административной этики.
3. Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти: подходы и решения.

Тема 6 Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы (4 часа)

Форма текущего контроля – устный понятийный опрос в парах.

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Принципы нейтральности (беспристрастности) и обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
2. Специфика этических принципов законности, справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления.
3. Принципы лояльности и открытости государственной и муниципальной службы.
4. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы: современные подходы и требования.

Тема 7 Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы (4 часа)

Форма текущего контроля – презентации студентов с последующим групповым обсуждением услышанного и увиденного.

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе.
2. Коррупция как социальная и этическая проблема.
3. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования.
4. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности

Тема 8 Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблемы внедрения этических ценностей в деятельность органов власти и управления (4 часа)

Форма текущего контроля – устный понятийный опрос в парах; презентации студентов с последующим групповым обсуждением услышанного и увиденного.

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего.
2. Современные требования к моральному облику служащих государственных и муниципальных органов власти.
3. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня государственных и муниципальных служащих.
4. Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы

Тема 9 Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе (4 часа)

Форма текущего контроля – презентации студентов с последующим групповым обсуждением услышанного и увиденного; групповое творческое задание «Я – идеальный государственный служащий».

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Понятие и проблемы современной культуры управления на государственной и муниципальной службе.
2. Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в коллективе.
3. Этика служебных отношений.
4. Этикет как элемент духовной культуры служащего: нравственная основа, функции и принципы служебного этикета.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут

быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Методические материалы, обеспечивающие оценивание знаний, умений, навыков при текущем контроле определены порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом от 01.09.2016 № 114-217/1.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Шкала и процедура оценивания определены порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС, утвержденным приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.
2. Структура и функции морали. Особенности морального и правового регулирования в обществе.
3. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
4. Содержание и классификация моральных норм.
5. Понятие «нравственность», «нравы», их отличие от морали.
6. «Золотое правило» нравственности как единство внутреннего и внешнего в поведении человека.
7. Добро и зло как этические категории.
8. Справедливость как категория этики, ее реализация в политической и управленческой деятельности.
9. Совесть, достоинство и честь как этические категории.
10. Моральная ответственность: сущность, содержание, особенности.
11. Общая характеристика моральных принципов.
12. Природа и предназначение прикладной этики.
13. Понятие и виды профессиональной этики.
14. Соотношение прикладной и профессиональной этик.
15. Политическая этика.
16. Парламентская этика.
17. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы.

18. Этика структуры и этика нейтралитета.
19. Этические проблемы в публичном управлении на современном этапе.
20. Этические требования к государственным и муниципальным служащим: основные принципы и нормы.
21. Коррупция как этическая проблема государственной и муниципальной службы.
22. Нравственно негативная роль бюрократизма.
23. Моральная ответственность государственных и муниципальных служащих.
24. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня государственных и муниципальных служащих.
25. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования.
26. Служебная этика за рубежом: основные подходы и решения.
27. Этический кодекс как один из механизмов этического регулирования публичного управления. Разработка этических кодексов.
28. Этические комиссии (комитеты) государственных органов власти и управления: цели, задачи, функции, полномочия.
29. Нормативно-правовые основы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации.
30. Антикоррупционная культура как составная часть профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного типа

Лекция 1 Теоретические основы этики как науки о морали. Основные проблемы теории морали

1. Мораль и право.
2. Особенности и сущность моральной регуляции.
3. Функции морали.
4. Дилеммы морального поведения.

Лекция 2 Основные этические теории и их значение в жизни человека

1. Виды этической теории.
2. Утилитаристская и абсолютистская этика.
3. Особенности гуманистической и авторитарной этики.

Лекция 3 Основы политической этики

1. Политика и мораль.
2. Проблема обоснования политической этики.
3. Этика политического конфликта и базовые ценности современного демократического общества.
4. Этика переговорного процесса.

Лекция 4 Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности

1. Обоснование предмета и сферы действия экономической этики.
2. Государство и бизнес: этика отношений (мировой и российский опыт).

Лекция 5 Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения: предмет и специфика

1. Сущность и особенности этики государственной и муниципальной службы.
2. Предмет, задачи и структура административной этики.

3. Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти: подходы и решения.

Лекция 6 Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы

1. Принципы нейтральности (беспристрастности) и обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

2. Специфика этических принципов законности, справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления.

3. Принципы лояльности и открытости государственной и муниципальной службы.

4. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы: современные подходы и требования.

Лекция 7 Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы

1. Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе.

2. Коррупция как социальная и этическая проблема.

3. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования.

4. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.

Лекция 8 Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблемы внедрения этических ценностей в деятельность органов власти и управления

1. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего.

2. Современные требования к моральному облику служащих государственных и муниципальных органов власти.

3. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня государственных и муниципальных служащих.

4. Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы.

Лекция 9 Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе

1. Понятие и проблемы современной культуры управления на государственной и муниципальной службе.

2. Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в коллективе.

3. Этика служебных отношений.

4. Этикет как элемент духовной культуры служащего: нравственная основа, функции и принципы служебного этикета.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практических типов

Практическое занятие 1 Теоретические основы этики как науки о морали. Основные проблемы теории морали

1. Понятие моральной ценности.

2. Мораль и нравы.

3. Специфика национальных нравов и их роль в сфере управления.

Практическое занятие 2 Основные этические теории и их значение в жизни человека

1. Этическая теория Э. Фромма.

2. Понятия индивидуальной и социальной этики.

Практическое занятие 3 Основы политической этики

1. Принципы и нормы современной парламентской этики.
2. Проблема предупреждения конфликтов интересов.
3. Справедливость как социальная и политическая добродетель.

Практическое занятие 4 Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности

1. Обоснование предмета и сферы действия экономической этики.
2. Государство и бизнес: этика отношений (мировой и российский опыт).

Практическое занятие 5 Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения: предмет и специфика

1. Сущность и особенности этики государственной и муниципальной службы.
2. Предмет, задачи и структура административной этики.
3. Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти: подходы и решения.

Практическое занятие 6 Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы

1. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы: современные подходы и требования.

Практическое занятие 7 Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы

1. Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе.
2. Коррупция как социальная и этическая проблема.
3. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования.
4. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности

Практическое занятие 8 Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблемы внедрения этических ценностей в деятельность органов власти и управления

1. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего.
2. Современные требования к моральному облику служащих государственных и муниципальных органов власти.
3. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня государственных и муниципальных служащих.
4. Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы

Практическое занятие 9 Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе

1. Служебная этика руководителя.
2. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления.
3. Понятие «органических функций» руководителя.

4. Культурный облик руководителя: общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
5. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений

Тематика эссе, докладов

1. Гуманистическая и авторитарная этика.
2. Рациональный и иррациональный авторитет.
3. Современная российская элита.
4. Ценности современного российского среднего класса.
5. Понятие культуры организации.
6. Типологии организационных культур.
7. Проблема диагностики организационной культуры.
8. Роль лидера в формировании организационной культуры.
9. Специфика организационной культуры современной российской государственной и муниципальной службы.
10. Каналы власти и влияния руководителя.
11. Лояльность как показатель организационной культуры, механизм формирования лояльных ресурсов.
12. Специфика формирования управленческой карьеры в современной России: этический аспект.
13. Понятие профессиональной культуры чиновника.
14. Ценности профессиональной культуры чиновника в различных моделях бюрократии.
15. Специфика властных ресурсов бюрократии.
16. Критерии оценки профессиональной культуры современного российского чиновника.
17. Проявление агрессивного поведения в профессиональной деятельности.
18. Управление агрессией. Когнитивные методы контроля агрессии.
19. Личная власть и влияние.
20. Этикетные ситуации: критика. Особенности критики по вертикали вверх и вниз, по горизонтали.
21. Имидж государственного и муниципального служащего.
22. Истоки и принципы делового этикета.
23. Приветствие и представление в деловой сфере.
24. Визитная карточка: история, функция и способы применения в деловой жизни менеджера.
25. Костюм делового мужчины - особенности и подбор аксессуаров.
26. Костюм деловой женщины - особенности и подбор аксессуаров.
27. Виды приемов и их характеристика.
28. Этикет встреч и приемов.
29. Дипломатический этикет.
30. Структура культуры управления.
31. Административно-управленческая этика: основные принципы и организация.
32. Связь этики и культуры управления с экономикой, социологией, психологией и теорией менеджмента.
33. Элита: механизм защиты от проникновения «выскочек».
34. Особенности этических норм: исторический аспект проблемы.
35. Взаимосвязь иерархического роста, профессионализма и материального благополучия в построении карьеры.
36. Этика служебных отношений мужчины и женщины.
37. Факторы, препятствующие проявлению эффекта лояльности в современной России.
38. Проблема определения типа профессиональной культуры современного российского чиновника.
39. Стратегии бренд-менеджмента в практике государственного и муниципального управления.
40. Этика и регулирование служебных взаимоотношений.

41. Профиль профессиональных управленческих навыков.
42. Тактика ведения разговора и методы контроля.
43. Ритуал, привычка, церемония как способы сдерживания агрессивного поведения.
44. Этические критерии оценки деятельности руководителя.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по планированию и организации времени, отведенного на освоение дисциплины, последовательности действий обучающегося

Рекомендуется следующим образом организовывать время, необходимое для изучения дисциплины:

- Работа с литературой – 1 час в неделю;
- Подготовка к практическому занятию – 1 час;
- Подготовка к зачету – 5 часов.

Методические указания по использованию рабочей программы дисциплины

1. Познакомьтесь с перечнем планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы дисциплины, определите, что в результате изучения дисциплины вы должны знать, что уметь, чем владеть, о чем иметь представление.

2. Познакомьтесь с рабочей программой дисциплины.

3. Весь материал распределен по темам. Следует изучать дисциплину в том порядке, который представлен в рабочей программе дисциплины, так как он подчиняется логике расположения материала, следовательно, более эффективен.

4. После знакомства с теоретическими положениями ответьте на вопросы (вопросы по теме), в случае затруднений вновь обратитесь к теории, к глоссарию.

5. Выполните задания по изучаемой теме. Обратитесь к предложенным спискам основной и дополнительной литературы, указанным справочным системам, сайтам, электронным словарям.

Методические указания по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной подготовки студентов является работа с литературой ко всем видам занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачету, тестированию, участию в научных конференциях. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - *метод повторения*: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - *метод кодирования*: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала. План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме. Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет - при последующем возвращении к нему - быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы, абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию (т.е. самое главное, самое важное, наиболее существенное) содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки - не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора. В отдельных случаях - когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом - вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы - сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем.

Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация - краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме - краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего, выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами - выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект - сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

По организации самостоятельной научно-исследовательской работы студентов

В рамках изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» необходима организация поисковой научно-исследовательской деятельности студентов.

Научно-исследовательская работа - это самостоятельное изучение какого-либо вопроса по определенной проблеме с последующими выводами. Для более рационального использования времени в рамках подготовки самостоятельной научно-исследовательской работы необходимо учесть следующие аспекты:

1. Выбор темы. Тема - это не просто название реферата, это намечаемый результат исследования, направленный на решение конкретной научной задачи (проблемы). Поэтому

следует сформулировать цель, на решение которой студент собирается потратить силы, энергию, время, приложить свои интеллектуальные способности.

2. Актуальность темы - это необходимость исследования для развития и дальнейшего совершенствования данной отрасли науки и производства.

3. Самостоятельность - неперенное условие научной работы, свидетельствующее о научной зрелости студента, как и новизна полученных им результатов.

4. Проблема - это неблагоприятное положение в какой-либо области науки, т.е. расхождение между ожидаемым и фактическим состоянием дел. Проблема должна быть охарактеризована объективными показателями, со всей очевидностью доказывающими это неблагоприятие. Важно четко определить объект и предмет исследования.

Выбрав тему и определив первую формулировку названия работы, можно набросать примерный план и первый вариант оглавления. На данном этапе работы необходима встреча с преподавателем для консультации. После консультации рекомендуется составить укрупненный план работы. В нем указываются основные разделы (главы) и более подробно излагаются материалы частей (параграфов, пунктов), которые понятны и известны с самого начала работы.

С помощью этого плана соблюдается логическая связь между отдельными частями работы. В нем не нужна жесткая фиксация содержания и объемов разделов и параграфов.

Тема и название работы могут уточняться и конкретизироваться неоднократно. Все формулировки следует записывать на отдельных листах, карточках или тетрадях. Они будут слегка изменяться и смещать смысловые акценты, характеризуя тему с разных сторон.

Планирование работы не может быть оторвано от планирования учебного процесса. В нем распределяются основные затраты времени, но уточнение их будет вестись непрерывно, по мере разработки темы.

Когда тема выбрана и составлен первый вариант плана работы, необходимо приступить к укрупненному плану работы над ней. Опыт показывает: чтобы не оказаться в цейтноте на заключительных этапах, лучше составить жесткий план-график работы над параграфами и главами. Не следует застревать на первых вопросах, рекомендуется как можно скорее завершить написание текста всего реферата, ибо только тогда можно оценить уровень работы в целом и более успешно устранить замечания и недостатки.

Сбор, накопление материала - это процесс длительный, далеко выходящий за рамки работы. Студент обязан хорошо представлять тему, знать о событиях, которые имеют какое-то отношение к исследуемой проблеме.

Необходимо ознакомиться с библиографическими изданиями из списка обязательной и дополнительной литературы. Знакомство с литературой происходит в библиотеке, психологической лаборатории, читальном зале, электронной библиотеке.

Многие студенты широко используют разнообразные источники устной информации. В процессе накопления знаний и в повседневной учебе не стоит игнорировать или недооценивать устную информацию. Она обычно содержит существенную новизну по сравнению с печатной, но менее удобна для записи.

Важно создать систему накопления материала. Удобно по каждому разделу, параграфу работы завести папку или большой конверт, куда складываются до поры до времени различные статьи, газетные и журнальные вырезки и т.д. Если нет возможности приобрести нужную журнальную или газетную статью, необходимо сделать об этом материале какую-то запись, ссылку на источник информации.

Умение работать с литературой - очень нужное качество. Для организации изучения литературы непосредственно в целях подготовки научной работы используйте следующие рекомендации:

1. Изучение материалов следует начинать с фундаментальных трудов и обобщающих работ, содержащих сведения, нашедшие признание, опирающиеся на широкую проверку практикой. Затем производится обзор статей и отчетов по узким вопросам.

2. Обзор литературных источников целесообразно начинать с последних работ и публикаций, переходя к более ранним. Этим исключается необходимость повторного конспектирования новых материалов последующих изданий одной и той же книги, полнее создается представление о своевременном состоянии изучаемых вопросов при достаточном понимании истории их развития.

3. Производится конспектирование лишь тех материалов, необходимость которых для работы очевидна. Полезно кратко записать, по каким смежным вопросам в данной книге имеются сведения, необходимые в будущем.

Требования к письменным заданиям студентов.

Структура и содержание письменного задания.

1. Объем зависит от поставленной задачи: от 3 до 5 страниц.

2. Текст состоит из краткого введения, основной части и краткого заключения.

3. Во введении приводится самостоятельная трактовка ключевых понятий и представляется проблема, составляющая, с точки зрения студента, существо задания.

4. Основная часть - систематизированное, творческое, аргументированное, критическое решение поставленной проблемы; выделяются связи понятий, их смыслов; представляются нравственные и технократические ценности явления, идеи, факта, раскрывается их духовное и культурное значение лично для студента, ставящего себя в предполагаемую заданием ситуацию.

5. В заключении даются краткие выводы и результаты решения проблемы.

Критерии для выставления оценок за письменные задания: знание предмета, систематичность изложения, самостоятельность, творческий характер, аргументированность позиций, открытость, критичность, дополнение собственными смыслами, представление личностной позиции.

*Показатели соответствия выполненных заданий критериям и оценкам
- по конспектированию*

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. Текстуальный конспект (изложение цитат).

4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть

необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).

6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.
2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.
3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.
4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).
5. Конспект - это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование - это прием записи смысла, а не текста.
6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника.
7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

Общие рекомендации по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

- по написанию эссе

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" - взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень ("Опыты", 1580 г.). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель - побуждать к размышлению. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление. Развитию творческого мышления и аргументации способствуют темы, предложенные в программе. Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1);

Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, Постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход

поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как: *исходный материал*, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание – планирование – написание – проверка - правка.

Планирование - определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно-психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения - формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации. Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность - это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Оценивание эссе

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям:

Критерий	Требования к студенту	Максимальное количество баллов
Знание и понимание теоретического материала.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы. 	2 балла
Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); - обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; - дает личную оценку проблеме; 	4 балла
Построение суждений	<ul style="list-style-type: none"> - ясность и четкость изложения; - логика структурирования доказательств - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка. - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной 	3 балла

	статьи.	
Оформление работы	<ul style="list-style-type: none"> - работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; - соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; - соответствие формальным требованиям. 	1 балл

Максимальное количество баллов, которое студент может получить - 10.

Приложение 1
Оформление титульного листа

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте российской Федерации»
Воронежский филиал**

Факультет _____

Кафедра _____

Эссе

на тему: _____

Выполнил (а): Ф.И.О. студента (ки),
группы,

Проверил:
кафедра, должность, звание, Ф.И.О.

Воронеж 20 ____ год

- по подготовке доклада

Необходимо определить цель доклада. Цель доклада зависит от целей обобщения материала, который будет содержаться в докладе. Из цели доклада можно выделить несколько основных задач, которые будут сформированы исходя из полного и разностороннего раскрытия темы в докладе. Обычно выделяют от трех до шести-семи основных задач. Решение этих задач (освещение вопросов, которые включаются в эту тему) может быть решено в строгой последовательности, однако в некоторых случаях возможны варианты последовательности таких задач. Для доклада необходимо четко представлять, что есть предмет и объект доклада. *Объект* доклада - рассматриваемое явление или физический объект. *Предмет* доклада – исследуемое отношение, которое связано с данным объектом. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающемся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.

После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных задач.

Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:

- отношение к теме исследования;
- конкретизация и подробность;
- новизна;
- научность и объективность;
- значение для исследования.

Источник материала: периодические издания, научная литература, материала научных конференций, Интернет- ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет- источников важно иметь ввиду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться. При подборе литературных источников важен год издания, основные цели такого издания. Целевая аудитория и цели книга обычно находятся в введении. При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией. Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.

В конце доклада, должен быть краткий вывод, который показывает насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.

Методические указания студентам по подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации

При подготовке к семинарским занятиям и зачету студент должен в полной мере использовать академический курс учебника, который рекомендован преподавателем. Студенты кроме учебной и научной литературы должны активно использовать хрестоматии - сборники текстов, иллюстрирующих содержание учебника, а также справочники и словари. Они дают более углубленное рассмотрение проблем, получивших систематическое изложение в учебнике. Работа с хрестоматией даст возможность студенту самостоятельно изучить документы и фрагменты источников, разъясняющие сущность изучаемого вопроса. Студентам рекомендуется самостоятельно выполнять доклады и индивидуальные письменные задания, предлагаемые преподавателем для подготовки к семинарским занятиям. Такая работа представляет собой вид интеллектуальной практической деятельности. Она способствует выработке умения и привычки делать что-либо самостоятельно, а также закреплению навыков и знаний по проблеме. Серьезная и методически грамотно организованная работа студента по подготовке к семинарским занятиям и значительно облегчает подготовку к зачету. Основными функциями зачета являются: обучающая, оценочная и воспитательная. Проведение зачета позволяет выработать у студента такие качества как ответственность, трудолюбие и принципиальность.

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к тестированию

1. Наука о понятиях и смысле целой системы моральных норм и нравственности, категорий этики, владение которыми необходимо для нравственного развития государственных служащих, глубокое осознание значения служебных действий и личного поведения. Это определения:

- а. философии морали;
- б. социологии общества и личности;

- в. этики государственных и муниципальных служащих;
- г. все ответы неверны.

2. Какие элементы входят в структуру этики?

- а. нравы - обычай - мораль;
- б. история этики - теория морали - прикладная этика;
- в. моральное сознание - моральное поведение - моральные нормы.

3. Кто из древнегреческих философов ввел понятие "этика"?

- а. Демокрит.
- б. Аристотель
- в. Эпикур.
- г. Протагор.

4. Отчитывать провинившегося работника в присутствии других работников:

- а. вполне этично.
- б. иногда этично, а иногда - нет.
- в. безусловно этично.
- г. неэтично.

5. Этика партнерских взаимоотношений НЕ регулирует:

- а. этику ведения переговоров.
- б. неписанные правила конкурентной борьбы.
- в. объем поставок.
- г. деловой этикет.

6. Признание общественным мнением и осознание самими государственными служащими высокой социальной ценности самоотверженного выполнения своего долга. Это определение:

- а. профессионального долга;
- б. справедливости;
- в. профессиональной чести;
- г. все ответы верны.

7. Принцип мировоззрения, означающий признание человека высшей ценностью, веру в него, в его способность к совершенствованию. Основан на требовании свобода и защита достоинства личности, выражает идею о праве человека на счастье, о том, что удовлетворение потребностей и интересов личности должно быть конечной целью общества:

- а. гуманизм;
- б. справедливость;
- в. равноправие;
- г. все ответы верны.

8. Мораль – это:

- а. форма общественного сознания и его реализация на практике, утверждающая общественно необходимый тип поведения людей и служащая общей социальной основой его регулирования, представляет личности широкую возможность выбора и санкционируется воздействием общественного мнения;
- б. установленный порядок поведения в какой-либо общественной или профессиональной группе;
- в. охраняемое законом личное и неимущественное неотчуждаемое благо;
- г. все ответы верны.

9. Обладание комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, необходимых для качественного осуществления соответствующей трудовой деятельности человека. Это определение:

- а. моральной устойчивости; профессиональной компетентности;

- б. служебного этикета;
- в. все ответы верны.

10. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике человека на основании его предшествующего поведения называется:

- а. уважением
- б. репутацией
- в. подчинением
- г. благочестие

11. Нормативный правовой акт, регламентирующий принципы поведения государственных служащих; требования, которым должны соответствовать кандидаты на указанные должности, а также ответственность сотрудников за нарушение этических правил. Это определение:

- а. профессиональной компетентности;
- б. кодекса служебной этики;
- в. этических категорий; все ответы верны.

12. Классификация этических категорий:

- а. структурные и субстанциональные;
- б. на основе одной, которая рассматривается как функциональная;
- в. позиция, согласно которой мораль включает в себя моральное сознание, нравственные отношения и нравственную деятельность
- г. все ответы верны.

13. При однотипности морали и права в определенном обществе между этими социальными регуляторами существуют важные различия. Право и мораль различаются:

- а. по объекту регулирования;
- б. по способу регулирования;
- в. по средствам обеспечения выполнения соответствующих норм;
- г. все ответы верны.

14. Категория этики, объединяющая все, что имеет положительное, гуманное значение, служащее отграничению нравственного от безнравственного, противостоящего злу:

- а. добро;
- б. совесть;
- в. долг;
- г. все ответы верны.

15. Какими нравственными качествами должен обладать гос.служащий:

- а. честность, гуманность;
- б. повышенное чувство долга в его нравственном аспекте;
- в. развитое чувство совести;
- г. все ответы верны.

16. Какой из перечисленных ниже показателей не относится к факторам-показателям положительного материально-психологического климата в служебном коллективе, характеризующим его высокую нравственную культуру и высокий нравственный потенциал:

- а. высокий уровень профессиональной подготовки персонала;
- б. публичное одобрение успешно выполненных служебных задач и добросовестного выполнения служебных обязанностей;
- в. открытое обсуждение решений руководства;
- г. отказ от работы в сверхурочное время.

17. Деловое общение основывается на определенных нравственных принципах; какой из перечисленных ниже не относится к таковым:

- а. порядочность, т.е. органичная неспособность к бесчестному поступку или поведению;
- б. в основе делового контакта лежат личные интересы и собственные амбиции, а не интересы дела;
- в. доброжелательность, т.е. органичная потребность делать людям добро;
- г. уважительность, т.е. уважение достоинства контактера.

18. Нормы и правила поведения.

- а. мораль
- б. правила
- в. стандарты

г. регламенты

19. Все хорошее в жизни людей, что отвечает их интересам, желаниям, мечтам.

а. цели

б. добро

в. потребности

г. ценности

20. Осознание и чувство моральной ответственности за свое поведение, свои поступки перед самим собой.

а. любовь

б. ответственность

в. совесть

г. долг

21. Столкновение противоположных интересов, мыслей, взглядов.

а. конфликт

б. скандал

в. революция

г. бунт

22. Чувство досады, раздражения, вызванное каким-либо преимуществом другого.

а. тщеславие

б. зависть

в. злоба

г. Ненависть

23. Способ поведения, умение держаться в обществе.

а. закон

б. правило

в. регламент

г. стандарт

24. Документ, в котором государство предписывает гражданам правила поведения.

а. постановление

б. указание

в. распоряжение

г. закон

25. Обычаи, нормы поведения, которые передаются из поколения в поколение.

а. традиция

б. установки

в. обычай

г. норма

26. Норма будет моральной только в том случае, если она:

а. воспринимается человеком как его внутреннее веление,

б. является общезначимой, приемлемой для всех людей,

в. оба ответа верны

г. только 1,

д. только 2,

е. оба ответа неверны

27. Нормы права имеют принудительную силу, т.к. они установлены-

а. государством

б. обществом

в. классом

г. силовыми структурами

28. Неспособность человека отстоять нравственные принципы, в которые он верит, из-за опасения за личные интересы, боязни навлечь на себя неблагоприятные последствия, называется:

А. безнравственностью,

б. малодушием,

в. карьеризмом,

г. отсутствием совести.

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

- а. небрежное;
- б. ненадлежащее
- в. неточное
- г. незаконное неполное

Шкала оценивания

(при общем количестве вопросов в контрольном задании – 29)

Количество правильных ответов	1-10	11-23	24-26	27-29
Оценка	2	3	4	5

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1 Основная литература

1.Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для бакалавров / Н.А.Омельченко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 408 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом : практикум : учебное пособие для студентов вузов. - М. : [ЮНИТИ-ДАНА] , 2009. - 239 с
2. Волкова В. В. Государственная служба. Учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 208 с. [www. e.lanbook](http://www.e.lanbook.com).
3. Голубева Г.А. Этика: Учебник. М.: Экзамен, 2007. 320 с.
4. Гравицкий А. Основы деловой этики. СПб.: Феникс, Северо-Запад,2007.
5. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник. – 4- е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2011. – 620 с. <http://e.lanbook.com/>
6. Грин Р. 48 законов власти / Пер. с англ. Е.Я. Мигуновой. – М.,: РИПОЛ классик, 2006.786 с.
7. Губин В.Д. Основы этики: Учебное пособие. М.: Форум, Инфра-М, 2008. 224 с.
8. Емельянов Ю. Н. Активное социально-психологическое обучение. Санкт-Петербург, 2002
9. Зеленкова И.Л. Этика: учебное пособие. М.: Тетра Системс, 2008. 144 с.
10. Игры – обучение, тренинг, досуг... / Под ред. В. В. Петрусинского // В четырех книгах. – М.: Новая школа, 2004.
11. Измайлова М.А. Деловое общение. М.: Дашков и Ко, 2011.
12. Костенников М.В. Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы. Учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 128 с. [www.e.lanbook](http://www.e.lanbook.com).
13. Костенников М.В. Противодействие коррупции в системах государственной службы зарубежных стран. - М.: Лаборатория книги, 2011. - 188 с. [www. e.lanbook](http://www.e.lanbook.com).
14. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения. М.: Инфа-М, 2011.
15. Кузин Ф. А. Культура делового общения. Практическое пособие. М.: Ось-89, 2011.
16. Кузнецов И.Н. Современный этикет – 4-е изд. – М.: Изд-во Торговая корпорация «Данилов и Ко», 2007. 498 с.
17. Куракин А. В. Реализация общих запретов в системе государственной службы. - М.: Лаборатория книги, 2011. – 125 с. [www. e.lanbook](http://www.e.lanbook.com).
18. Мальцева Ю.А., Яценко О.Ю. Этика бизнеса: учебное пособие. Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2009. 293 с.
19. Родин А.А. Основы этики: Учебник – М.: Изд-во «Форум»: Инфра. – М., 2008. 304 с.
20. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: Учебник. М.: ТК Велби, Проспект, 2008. 192с.

21. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании : учебное пособие для студентов вузов. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 624 с.
22. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник. М.: Академия, 2006. 160 с.

6.3 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации – М., 2010 г.
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

6.4 Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Электронная библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотечная система <https://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотечная система <https://www.biblio-online.ru>

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

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vrn.ranepa.ru/>

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: «Консультант плюс», «Гарант», «Университетская библиотека on-line».

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Учебные пособия для обучающихся с нарушениями зрения (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;

Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;

MAGic – программа экранного увеличения;

Балаболка – программа синтеза речи;

Coll Reader – программа синтеза речи;

Jaws – программа речевой навигации.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;

Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;

Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

брайлевская клавиатура для ввода информации;

увеличитель информации на мониторе;

невизуальный доступ к информации;

программы-синтезаторы речи;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (персональный усилитель звука, наушники);

аудиторные колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

специально отведенные места для инвалидов в аудитории, помеченные специальным

знаком и находящиеся в максимальной близости от входа;
альтернативные устройства ввода информации;
средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

7.5. Справочные системы

Консультант плюс
Гарант