

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Алтайского филиала РАНХиГС

Протокол от «27» апреля 2023 г. № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Государственное и муниципальное управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Профессиональная этика государственного служащего

Квалификация: магистр

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Система государственного и муниципального управления

Заочная форма обучения

Год набора - 2024

Барнаул, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.и.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления, Е.Ю. Пашкова

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, к.соц.н., доцент,
Н.П. Гончарова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	3
2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	3
3.Содержание и структура дисциплины	4
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	5
5.Методические материалы по освоению дисциплины	15
6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	16
6.1. Основная литература	16
6.2. Дополнительная литература	16
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	16
6.4. Интернет-ресурсы.....	16
6.5. Иные источники.....	17
7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Профессиональная этика государственного служащего обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр - 3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	ПКр – 3.2	Способен проанализировать и предложить проект в соответствующей сфере государственного и муниципального управления, в том числе административных регламентов публичных функций, государственных и муниципальных услуг, должностных регламентов, используя нормативные и правовые документы

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПКр-3.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические основы государственной службы; - основные положения правового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать понятия и принципы профессиональной этики государственного служащего; - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нормативно-правовой точки зрения; - ориентироваться в правовой и нормативной базе при разработке конкретного управленческого решения. <p>на уровне навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования методов разработки и принятия организационных управленческих решений; - использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа (54 астрон.ч.), из них контактная работа 8 а.ч. (6 астрон.ч.), включая занятия лекционного типа в объеме 4 а.ч. (3 астрон.ч.), занятия практического (семинарского) типа 4 а.ч. (3 астрон.ч.).

Объем самостоятельной работы обучающегося составляет 60 а.ч. (45 астрон.ч.), промежуточная аттестация (зачет) – 4 а.ч. (3 астрон. ч.).

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплины Б1.В.01 Структура и механизмы управленческих процессов.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Профессиональная этика государственного служащего относится к дисциплинам вариативной части (дисциплины (модули) по выбору) учебного плана образовательной программы. Дисциплина изучается на 1-2 курсах.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Раздел 1. Понятие профессиональной этики								
Тема 1	Этика как наука о морали. Понятие профессиональной этики и ее виды. Особенности профессиональной этики государственных и муниципальных служащих	12	1		1		10	Т
Тема 2	Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества	11	1				10	К, ТЗ
Тема 3	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования	11			1		10	Дис
Раздел 2. Этика служебных отношений								
Тема 4	Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования	12	1		1		10	ДП
Тема 5	Этика и культура формальных и неформальных служебных отношений в аппарате государственных учреждений	11	1				10	Э, ТЗ
Тема 6	Деловой этикет в государственной и муниципальной службе	11			1		10	Дис
Промежуточная аттестация		4						Зачет

Всего:	72	4		4		60	
---------------	-----------	----------	--	----------	--	-----------	--

Примечание:

формы текущего контроля успеваемости - тестирование (Т), доклады-презентации (ДП), дискуссия – (Дис), эссе – (Э), контрольная работа (К), типовое задание (ТЗ).

формы промежуточной аттестации: зачет (З).

Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие профессиональной этики

Тема 1. Этика как наука о морали. Понятие профессиональной этики и ее виды. Особенности профессиональной этики государственных и муниципальных служащих
Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики. Понятие профессиональной морали. Соотношение общей и профессиональной морали.

Тема 2. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества

Проблемы этики государственного управления на современном этапе: основные подходы и решения. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной службе (профессионализм, качество услуг населению). Специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

Тема 3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования

Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности. Регулирование конфликта интересов.

Раздел 2. Этика служебных отношений

Тема 4. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования

Классификация стилей руководства и их особенности. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей. Руководитель, сосредоточенный на работе, и руководитель, сосредоточенный на человеке: основные отличия. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Муттона.

Тема 5. Этика и культура формальных и неформальных служебных отношений в аппарате государственных учреждений

Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений. Служебная этика исполнителя. Этика делового общения

Тема 6. Деловой этикет в государственной и муниципальной службе

Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 Профессиональная этика государственного служащего используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Понятие профессиональной этики	Тестирование контрольная работа, типовое задание, дискуссия
Раздел 2. Этика служебных отношений	доклады-презентации, эссе, типовое задание, дискуссия

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос по билетам. Билет предполагает теоретический вопрос и практическое задание.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые материалы для текущего контроля по Разделу 1 Типовые темы контрольных работ (К)

1. Понятие профессии. Основные элементы профессиональной этики.
2. Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики.
3. Кодексы профессиональной этики. Понятие профессиональной морали. Соотношение общей и профессиональной морали.
4. Государственная служба как профессиональная деятельность. Специфика и особенности профессиональной служебной деятельности государственных служащих.
5. Административная этика как вид профессиональной этики. Этика структуры и этика нейтралитета.
6. Роль права в формировании и развитии этики государственной службы.
7. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
8. Политическая нейтральность государственной службы.
9. Правила публичного комментирования чиновником государственной политики.
10. Использование «административного ресурса» в предвыборных компаниях и способы его предотвращения.
11. Совершенствование профессиональной этики служащих как мировая тенденция.
12. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Канада, Великобритания).
13. Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий.
14. Кодексы поведения государственных и муниципальных служащих.
15. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.
16. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.
17. Понятие и природа коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
18. Меры противокоррупционной защиты государственной службы.
19. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования
20. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов и коррупция.
21. Регулирование конфликта интересов на государственной службе: процедура декларирования интересов.
22. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих.

23. Возможные негативные последствия внедрения процедур декларирования интересов государственных служащих.
24. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Меры по устранению конфликта интересов.
25. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.
26. Управленческая культура как основа служебной деятельности государственных служащих.
27. Морально-нравственный облик современного государственного служащего. Оценка государственных служащих в СМИ.
28. Этические трансформации и управленческие аномалии на государственной службе.
29. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.
30. Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий государственных служащих.
31. Классификация управленческих взаимодействий. Внутренние и внешние взаимодействия.
32. Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе.
33. Деловой этикет государственного служащего. Речевой этикет управленческих взаимодействий.
34. Деловой этикет государственного служащего. Этикет письменной речи на государственной службе.
35. Деловой этикет государственного служащего. Этикет и информационные технологии.
36. Деловой этикет государственного служащего. Требования к внешнему виду государственного служащего.

Типовые тестовые задания (Т)

1. Завершите фразу: «Ситуация, когда государственные служащие или должностные лица имеют личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение ими своих служебных обязанностей, определяется в этике государственной и муниципальной службы как _____»
2. Кому из перечисленных авторов принадлежит обоснование предмета политической этики как сочетания индивидуальной и социальной этики (этики политических институтов и этики политических добродетелей)?
 - 1) В.И. Ленину
 - 2) Макс Веберу
 - 3) Б. Сутору
 - 4) Им. Канту
3. Верны ли следующие суждения о сущностном значении политической этики?
 - А. Основным вопросом политической этики является вопрос о правовом государстве и гражданском обществе.
 - Б. Основным вопросом политической этики является вопрос о приоритете целей или средств в политике.
 - 1) верно только А
 - 2) верно только В
 - 3) верны оба суждения
 - 4) оба суждения неверны
4. Что из перечисленного относится к проблемам этики на государственной и муниципальной службе?
 - 1) гарантирование прав и свобод граждан
 - 2) проблема общественных интересов
 - 3) проблема конфликтов интересов
 - 4) формирование политической элиты
 - 5) регулирование лоббистской деятельности
 - 6) проблема коррупции и борьбы с ней
 - 7) формирование представительной демократии

5. Установите соответствие: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЯ

- А) правила, регулирующие внешние формы поведения, различные формы вежливости, нормы приличия
- Б) наука о морали, о применении моральных норм и требований к поведению и поступкам людей
- В) совокупность нравственных норм и требований, предъявляемых к той или иной профессии
- Г) система этических норм, принципов и ценностей, регулирующих отношения между государством, гражданским обществом и гражданами
- 1) профессиональная этика
- 2) этика государственной службы
- 3) этикет
- 4) этика

Типовое кейс-задание (ТЗ)

Вышестоящий руководитель нередко дает поручение работнику через голову его непосредственного начальника. Поэтому подчиненный отказывается выполнять некоторые поручения последнего, ссылаясь на срочное задание вышестоящего.

Есть ли здесь нарушение служебной этики? Как следует вести себя начальнику?

Вопросы, выносимые на дискуссионное обсуждение (Дис)

1. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета.
2. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.
3. Речевой этикет в деловом общении: культура устной и письменной речи.
4. Невербальные средства общения и деловой этикет.
5. Внешний облик государственного служащего: одежда, манеры поведения.
6. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.

Типовые материалы для текущего контроля по Разделу 2

Типовые темы для написания эссе (Э)

1. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты.
2. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали).
3. Этика формальных и неформальных служебных отношений.
4. Наиболее значимые качества и способности руководителя (уважение к людям; умение строить коллективную работу; личная ответственность).
5. Руководитель и лидер: соотношение понятий.
6. Классификация стилей руководства и их особенности.
7. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения.
8. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия.

Темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Классификация стилей руководства и их особенности.
2. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей.
3. Руководитель, сосредоточенный на работе, и руководитель, сосредоточенный на человеке: основные отличия.
4. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Муттона.

Типовое кейс-задание (ТЗ)

Директору департамента, являющемуся органом исполнительной власти субъекта Федерации, на 50-летний юбилей представитель организации, по отношению к которой департамент выполняет отдельные функции государственного управления, дарит полный комплект домашнего кинотеатра.

Нет ли в таком подарке конфликта интересов?

Вопросы, выносимые на дискуссионное обсуждение (Дис)

1. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов.
2. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.
3. Регулирование конфликта интересов: процедура декларирования интересов.
4. Меры по устранению конфликта интересов.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр - 3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	ПКр – 3.2	Способен проанализировать и предложить проект в соответствующей сфере государственного и муниципального управления, в том числе административных регламентов публичных функций, государственных и муниципальных услуг, должностных регламентов, используя нормативные и правовые документы

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр-3.2 Способен проанализировать и предложить проект в соответствующей сфере государственного и муниципального управления, в том числе административных регламентов публичных функций, государственных и муниципальных услуг, должностных регламентов, используя нормативные и правовые документы	Владеет методами проектного управления, определяет этапы проектной деятельности, формулирует цели и задачи проектного управления, определяет нормы, регулирующие проектное управление в государственном секторе.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Названы этические основы государственной службы. 2. Сформулированы основные понятия и принципы профессиональной этики государственного служащего. 3. Продемонстрировано знание направлений реализации антикоррупционной политики государства. 4. Определена система норм, регулиующая служебное поведение государственных служащих в РФ.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые вопросы для зачета

1. Этика как наука о морали.

2. Предмет и структура этики.
3. Структура и функции морали.
4. Проблема нравственного выбора.
5. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.
6. Понятие профессии. Основные элементы профессиональной этики.
7. Функции профессиональной морали в обществе.
8. Понятие «административная этика».
9. Этика структуры и этика нейтралитета.
10. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
11. Политическая нейтральность государственной службы.
12. Правила публичного комментирования чиновником государственной политики.
13. Использование «административного ресурса» в предвыборных компаниях и способы его предотвращения.
14. Совершенствование профессиональной этики служащих как мировая тенденция.
15. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Канада, Великобритания).
16. Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий.
17. Кодексы поведения государственных и муниципальных служащих.
18. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.
19. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.
20. Понятие и природа коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
21. Меры противокоррупционной защиты государственной службы.
22. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Меры по устранению конфликта интересов.
23. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
24. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.
25. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.
26. Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий государственных служащих.
27. Классификация управленческих взаимодействий. Внутренние и внешние взаимодействия.
28. Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе.
29. Деловой этикет государственного служащего.

Типовое практическое задание

1. Вы слышите разговор двух граждан в очереди на прием к руководителю органа государственной власти субъекта Федерации. Один из них говорит: «Я уже второй час сижу, а там у них в регламенте написано, что в очереди стоять нужно не более 15 минут. Если бы чиновников наказывали за волокиту, как нас, простых граждан, за всякую мелочь наказывают, а то у них все свое – и зарплата, и законы». Второй отвечает: «Вообще-то чиновников можно по Гражданскому кодексу наказывать за всякие мелкие нарушения. Но за стояние в очереди, думаю, такой статьи нет, пришло бы поменьше народа – и очереди не было бы». Первый снова раздраженно замечает: «Ну да, в Гражданском кодексе ни слова про чиновников нет, у них свой закон о государственной службе есть, а там они про волокиту ничего не напишут». Прав ли кто-либо из спорящих?

2. В помещении отдела располагаются три сотрудницы, одна из которых разговаривает с посетителем. В это время в помещение заходит заместитель начальника и с порога говорит: «Ну, пойдёмте, девочки, поздравим Марию Ивановну, а то до обеда не

успеем». Сотрудница, беседующая с посетителем, начинает вставать и тянется за приготовленным букетом цветов. Посетитель возмущенно говорит: «Да вы что! Все внеслужебные дела – во время обеда, а не за счет рабочего времени!». Замначальника, свысока взглянув на него, парирует: «Мы за пять минут уложимся, а потом и с Вами успеют поработать. А во время обеда, как и положено, будем обедать». Однако сотрудница, которая беседовала с посетителем, откладывает букет, вновь садится на место и продолжает беседу. Посетитель успокаивается. Две сотрудницы уходят с заместителем начальника поздравлять коллегу. Инцидент кажется исчерпанным.

Вопрос: были ли в описанной ситуации нарушения этики со стороны ее участников?

Шкала оценивания для зачета

Описание шкалы	Оценка (по 2-балльной шкале)
У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач	Зачтено
Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	
Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач	
Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме	Не зачтено

Методические материалы

Подготовка к тестам контроля знаний (Т)

Подготовка к тестированию требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов. Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов, учебно-методическим и информационным обеспечением.

Оценивание тестовых заданий

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Критерии решения кейсов:

1. Понимает проблематику.
2. Устанавливает причинно-следственные связи.
3. Умеет применять теоретические знания для решения конкретных управленческих ситуаций.
4. Умеет обосновать предложенное решение.

Доклады – презентации (ДП)

При подготовке доклада – презентации обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях.

Цель подготовки доклада – презентации – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, а также создание наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде, то есть создание докладов - презентаций расширяет методы и средства обработки и представления информации и формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Доклады - презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Основные этапы подготовки доклада - презентации:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи, создание презентационного материала;
- выступление с докладом перед аудиторией.

Подготовка доклада – презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада – презентации могут быть подготовлены раздаточные материалы.

Доклады – презентации могут зачитываться и обсуждаться на практических (семинарских) занятиях, студенческих научных конференциях.

Критерии оценки докладов-презентаций

Критерии оценки докладов-презентаций		Итоговая оценка
Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично		
Требования		
Структура и содержание (до 12 баллов)		
логичность структуры доклада		
оформлены ссылки на все использованные источники		
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)		

содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада	
Текст на слайдах (до 6 баллов)	
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
Наглядность (до 9 баллов)	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
Дизайн и настройка (до 9 баллов)	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
презентация не перегружена эффектами	
Требования к выступлению (до 9 баллов)	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
Общее количество баллов	
Оценка	

Оценивание докладов - презентаций

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Критерии оценки эссе

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

Критерий	Требования
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.
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.
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 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.

Оценивание эссе

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/не зачтено).

Дискуссия (Дис)

Дискуссия имеет ряд достоинств. Кроме других задач, обычно реализуемых на практическом (семинарском) занятии, эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыка аргументированного спора.

Дискуссия может быть и самостоятельной формой занятия и элементом других форм практических занятий. В первом случае наиболее интересно проходят такие занятия при разделении обучающихся на две и более групп с противоположными точками зрения по исследуемому вопросу. Вопросы, выносимые на подобные занятия, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость. Дискуссия как элемент обычного занятия может быть вызван преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики обучающиеся формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции.

Критерии оценки работы обучающегося во время дискуссии

При оценке ответов на вопросы для дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ темы и юридической практики), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценивание работы обучающегося во время дискуссии

Работа обучающегося может быть оценена по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки работы

Контрольная работа (К)

Контрольные работы являются одной из основных форм текущего контроля преподавателем работы обучающегося.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос, который рассматривается в рамках дисциплины.

Содержание ответа на поставленный вопрос включает:

- показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата,
- понимание механизма реально осуществляемой практики,
- выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение.

Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Критерии оценки контрольной работы

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.
8. Контрольные работы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС.

Контрольные работы оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/не зачтено).

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Процесс освоения дисциплины складывается из лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы обучающихся. К формам самостоятельной работы относятся подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию и пр. Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов размещены в электронной образовательной среде <http://edu.alt.ranepa.ru>.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1.Основная литература

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

2 Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516145>

3 Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531389>

4 Константинов, В. В. Профессиональная этика. Тесты : учебное пособие для вузов / В. В. Константинов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 23 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14154-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519686>

6.2.Дополнительная литература

1. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / Г. А. Прокопович ; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95253.html>

2. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>

3. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>

6.3.Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «О противодействии коррупции»

2. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих» (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.

3. Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Алтайского края утвержден указом Губернатора Алтайского края от 23.05.2022 № 71

6.4.Интернет-ресурсы

1. <http://pravo.ru/> Право
2. <http://www.kodeks.ru/> Кодекс
3. <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс
4. <https://focus.kontur.ru/> Контур фокус (использует данные из Росстата, ЕГРЮЛ и ЕГРИП, предлагает картотеку арбитражных дел, реестр госконтрактов и Статрегистр.)

5. <http://www.integrum.ru/> объединяет в себе не только справочно-информационную систему по компаниям, но и большой архив СМИ
6. <http://alt.ranepa.ru/> официальный сайт Алтайского филиала РАНХиГС
7. <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система IPRbooks

6.5. Иные источники

1. Полянская, Ю. М. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92495.html>
2. Профессиональная этика : учебное пособие (практикум) / составители Е. А. Терещенко [и др.]. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92588.html>

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

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Профессиональная этика государственного служащего» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.