Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2022 17:04:37
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

«ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки - 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки – Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» и её учебно-методическое обеспечение (список рекомендованной литературы, планы семинарских занятий, контрольные вопросы, тестовые задания и др.) составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 3 от 3 марта 2021 г.).

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.

Рабочую программу подготовила: _____Елисеенко О.И., к.пед.наук

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины 3

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 3

3. Требования к результатам освоения дисциплины 3

4. Структура и содержание дисциплины 5

5. Образовательные технологии 9

6. Самостоятельная работа студентов 10

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 11

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины 20

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 20

10. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины 22

1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины:

– формирование у студентов необходимого объема современных, систематизированных, углубленных знаний в области этики и культуры управления;

- формирование у студентов соответствующих этических качеств, необходимых управленцу;

- привлечение внимания студентов к необходимости соблюдения этических норм в деловом общении;

- выработка у студентов представления о взаимосвязи нравственной культуры деловых отношений с общечеловеческими моральными ценностями.

Задачи дисциплины:

1. дать студентам систематизированные знания по этике и культуре управления;
2. ознакомить студентов с основными этическими концепциями, системой этических понятий и категорий;
3. ознакомить студентов с особенностями этики взаимоотношений руководителя и подчиненного в современных условиях;
4. выработать у студентов навыки нравственного поведения в процессе деловых отношений и управления;
5. рассмотреть этические и этикетные нормы ведения деловых переговоров, совещаний и т.д.;
6. ознакомить студентов с существующими нормами этики поведения в конфликтной ситуации;
7. ознакомить студентов с нормами речевой культуры в деловом общении;
8. сформировать у студентов чёткое представление о роли этики на государственной и муниципальной службе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» включена в дисциплины базовой части (Б1.Б.18) ОПОП ВО Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Содержательно, логически и методически дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» имеет тесную связь и необходима для усвоения следующих дисциплинами базовой части:

- Теория управления;
- Основы государственного и муниципального управления;
- Государственная и муниципальная служба.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация	УК-2. Способен определять круг	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и

проектов	задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ожидаемые результаты их решения ИУК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм ИУК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач ИУК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения ИУК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Имеет представления о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. ИУК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. ИУК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Код и наименование ОПК	**Код и наименование индикатора достижения ОПК**
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и	ОПК.1.1. Знает нормы законодательства РФ в области прав и свобод человека ОПК-1.2. Умеет обеспечить приоритет прав и свобод человека, опираясь на нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-1.3. Применяет законодательство РФ с обеспечением

служебной этики в своей профессиональной деятельности	приоритета прав и свобод человека

Ожидаемые результаты**:**

В результате изучения дисциплины студенты направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление должны:

знать:
- основные концепции этики;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- принципы и ценности современной административной этики;
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.

уметь:
- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике государственной и муниципальной службы;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений.

владеть:
- навыками работы с этическим законодательством в управленческой сфере;
- навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов в сфере управления;
- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;
- навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.

4. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины (очная/очно-заочная/заочная формы обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр /курс	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма Контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Этика в системе гуманитарного знания	5/3	21/18/23	2/2/2	13/12/19	6/4/2	Контрольный опрос
2.	История этических учений	5/3	24/20/21	4/4/2	14/12/17	6/4/2	Тест
3.	Основные категории этики	5/3	18/18/19	2/2/2	10/12/15	6/4/2	Реферат
4.	Профессиональная этика государственных и	5/3	16/18/17	2/2/-	10/12/15	4/4/2	Эссе

	муниципальных служащих						
5.	Культура управления	5/3	16/18/15	2/2/-	10/12/15	4/4/-	Контрольный опрос
6.	Формы делового общения	5/3	16/16/15	2/-/-	10/12/15	4/4/-	Тест
7.	Вербальная и невербальная коммуникация	5/3	16/16/15	2/-/-	10/12/15	4/4/-	Реферат
8.	Деловой этикет	5/3	17/18/15	3/-/-	10/14/15	4/4/-	Эссе
	Промежуточная аттестация		**-/46/4**				**Зачет с оценкой**
	Итоговый контроль:		**144/144/144**	**19/14/6**	**87/98/126**	**38/32/8**	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результаты обучения; Формируемые компетенции
1.	Этика в системе гуманитарного знания	Понятие этики как науки и явления духовной культуры. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность». Нравственный идеал. Важнейшие категории этики: добро, зло, справедливость, благо, ответственность, долг, совесть и др. Понятие культуры. Духовная культура и духовность. Культура поведения. Нравственность – существенный компонент духовной культуры. Взаимосвязь интеллектуального и нравственного в духовной культуре.	**Знать** основные концепции этики; **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике государственной и муниципальной службы; **владеть** навыками работы с этическим законодательством в управленческой сфере УК-5
2.	История этических учений	Влияние общественно-экономического строя общества на этику. Античная этика (Сократ, Платон, Аристотель и др.), христианская этика средневековья (Августин Аврелий, Фома Аквинский), этика Нового времени (Мишель Монтень, Рене Декарт, Томас Гоббс, Дэвид Юм, Жан-Жак Руссо, Иммануил Кант, Ф. Гегель и	**Знать** основные концепции этики; **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике государственной и муниципальной

		др.). Этические теории XIX-XX вв. Протестантская этика. Русские мыслители о духовно-нравственных основах человека, этические искания русских философов (Ф.М. Достоевский, Л.Н. Толстой, В.С. Соловьев, Н.А. Бердяев и др.). Основные этические концепции (гедонизм, прагматизм, утилитаризм и др.).	службы; **владеть** навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов в сфере управления УК-5
3.	Основные категории этики	Основные этические концепции (эвдемонизм, гедонизм, прагматизм, утилитаризм, и др.). Толерантность, аскетизм, эгоизм и др. категории этики. Философские категории свободы и свободы воли. Критерии нравственной ценности поступка. Мотив и результат поступка. Моральная оценка поступка.	**Знать** принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. **уметь** диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; **владеть** навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности УК-2
4.	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	Этические требования в системе управления. Разграничение понятий «управление», «руководство», «лидерство». Гуманистический менеджмент. Роль этики и культуры в процессе становления управленческой деятельности. Актуальность повышения нравственной культуры руководящих кадров всех уровней (культура нравственного сознания, культура нравственных чувств, культура поведения).	**Знать** принципы и ценности современной административной этики; **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике государственной и муниципальной службы; **владеть** навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов в сфере управления УК-9
5.	Культура управления	Культура управления как элемент общей культуры, составляющая часть общечеловеческой культуры. Оптимальный стиль управления.	**Знать** принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.

		Профессиональная культура и этика. Стили руководства (авторитарный, демократический и др.). Ситуационные модели руководства. Принципы гуманизма, справедливости, ответственности и законности в этике и культуре управления. Этические нормы служебного поведения. Корректность, вежливость, тактичность в процессе управления. Этика вознаграждения и наказания. Выбор формы распоряжения. Этические правила поведения подчиненных в отношении руководителя. Конфликты и пути их разрешения с позиции соблюдения этических норм. Деструктивные и конструктивные конфликты. Роль руководителя в управлении конфликтом.	**уметь** диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений **владеть** навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности ОПК-1
6.	Формы делового общения	Сущность этических принципов как одной из форм общественного сознания и выражения требований общества. Регламентированность делового общения. Стандарты поведения. Нравственные нормы делового общения. Соблюдение участниками общения ролевого амплуа. иды этических норм: общие, групповые, личностные. Механизм реализации этических норм поведения человека в сфере деловых отношений. «Корпоративная этика»: генезис, особенности, социальные последствия. Беседа – соблюдение этических норм при кадровой, дисциплинарной, проблемной, организационной беседе. Переговоры. Культура и этикет переговоров. Совещания (автократические, сегрегативные, дискуссионные, свободные). Соблюдение участниками совещания поведенческих норм. Правила ведения телефонного разговора в зависимости от типичной ситуации.	**Знать** правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике государственной и муниципальной службы; **владеть** навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов. ОПК-1
7.	Вербальная и невербальная	Лингвистическая культура. Культура спора. Невербальные	**Знать** принципы и ценности современной

	коммуникация	средства общения. Правила вербального (словесного) этикета – речевой этикет (общение по телефону, деловая переписка). Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Правила невербального этикета. Кинесика (экспрессивно-выразительные движения, визуальный контакт), проксемика (ориентация, дистанция), такесика (рукопожатие и т.д.), просодика и экстралингвистика. Роль невербальных средств общения в процессе восприятия и понимания.	административной этики; **уметь** диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений **владеть** навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов ОПК-1
8.	Деловой этикет	Средства и способы повышения уровня этичности делового общения. Организация различных форм обучения персонала этике и этикету делового общения. Роль самоконтроля и личного примера руководителя для повышения уровня нравственной культуры поведения подчиненных. Этикет и культура управления. Правила этикета. Морально-этическая и эстетическая составляющие этикета. Деловой этикет. Профессиональный этикет. Этикет в культуре внешности. Этикетные требования к внешнему виду служащих. Международный деловой этикет: представление, знакомство, одежда на переговорах, на приеме, рассадка за столом, сервировка, столовый этикет, деловой тост. Этнокультурные особенности делового этикета.	**Знать** принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике государственной и муниципальной службы; **владеть** навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов. ОПК-1

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий. Используемые в процессе изучения дисциплины образовательные технологии представлены в таблице 3.

Таблица 3

Образовательные технологии

№	Раздел	Образовательные технологии
1	Этика в системе гуманитарного знания	Лекция-беседа, семинар по контрольным вопросам
2	История этических учений	Проблемная лекция, семинар-тестирование
3	Основные категории этики	Лекция-беседа, семинар-дискуссия по рефератам
4	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	Лекция-беседа, проведение студенческих докладов по эссе
5	Культура управления	Лекция-беседа, семинар по контрольным вопросам
6	Формы делового общения	Проблемная лекция, семинар-тестирование
7	Вербальная и невербальная коммуникация	Лекция-беседа, семинар-дискуссия по рефератам
8	Деловой этикет	Лекция-беседа, проведение студенческих докладов по эссе

6. Самостоятельная работа студентов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы студентов

№	Раздел	Вид СРС	Часы	Компетенции
1	Этика в системе гуманитарного знания	Работа с литературой, конспектирование источников, заполнение рабочей тетради	13/12/19	УК-2; УК-5, УК-9, ОПК-1
2	История этических учений	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение тренировочных тестов	14/12/17	УК-2; УК-5, УК-9, ОПК-1
3	Основные категории этики	Работа с литературой, конспектирование источников, написание реферата	10/12/15	УК-2; УК-5, УК-9, ОПК-1

4	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	Работа с литературой, конспектирование источников, написание эссе	10/12/15	УК-2; УК-5, УК-9, ОПК-1
5	Культура управления	Работа с литературой, конспектирование источников, заполнение рабочей тетради	10/12/15	УК-2; УК-5, УК-9, ОПК-1
6	Формы делового общения	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение тренировочных тестов	10/12/15	УК-2; УК-5, УК-9, ОПК-1
7	Вербальная и невербальная коммуникация	Работа с литературой, конспектирование источников, написание реферата	10/12/15	УК-2; УК-5, УК-9, ОПК-1
8	Деловой этикет	Работа с литературой, конспектирование источников, написание эссе	10/14/15	УК-2; УК-5, УК-9, ОПК-1

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Барышева А. Д.. Этика и психология делового общения : учебное пособие / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. – 256 с. – ISBN 978-5-98281-095-3
2. Зубра А. С. Этика и этикет государственной службы : учебное пособие / А. С. Зубра. – Минск : Дикта, 2019. – 304 с. – ISBN 978-985-494-642-9
3. Иванова И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И. С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 168 с. - ISBN 978-5-16-008998-0. – Режим доступа: http://znanium.com
4. Омельченко Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для бакалавров / Н. А. Омельченко. - 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 408 с. – ISBN 978-5-9916-3499-1
5. Осипова И. Н. Этика и культура управления : учебное пособие / И. Н. Осипова. – М. : ФОРУМ, 2018. – 192 с. – ISBN 978-5-91134-335-4
6. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / Ред. В. Я. Кикоть. - М. : Юнити-Дана, 2019. - 559 с. - ISBN 978-5-238-01984-0. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
7. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов и др. – М. : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2019. – 176 с. – ISBN 978-5-8199-0276-9. – Режим доступа: http://znanium.com

Дополнительная литература

1. Егоров П. А. Этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. А. Егоров, В. Н. Руднев. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-16-009132-7. – Режим доступа: http://znanium.com

2. Загорская Л. М. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Загорская. - Новосибирск : НГТУ, 2020. - 292 с. - ISBN 978-5-7782-2017-1. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
3. Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Е. Зарайченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2021. - 448 с. - ISBN 978-5-222-21284-4. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
4. Кабашов С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления : Профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – М. : Дело АНХ, 2020. – 216 с.
5. Кабашов С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 192 с. - ISBN 978-5-16-004278-7. – Режим доступа: http://znanium.com
6. Камардина А. А. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Камардина. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2020. - 167 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
7. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - 2-е изд., испр. и доп. ; ред. А. Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 424 с. - ISBN 978-5-16-003228-3. – То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://znanium.com
8. Кошевая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. П. Кошевая, А. А. Канке. - М. : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-8199-0374-2. – Режим доступа: http://znanium.com
9. Кузнецов И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2019. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1. – Режим доступа: http://znanium.com
10. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2019. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - - ISBN 978-5-238-01050-2. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
11. Сидоров П. И. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебник для вузов / П. И. Сидоров, М. Е. Путин и др.; ред. П. И. Сидоров. - 2-е изд., перераб. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 384 с. - ISBN 978-5-16-003843-8. – Режим доступа: http://znanium.com

7.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/

«Университетская библиотека онлайн».

Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев

http://bukinist.agava.ru

"Букинист". Поисковая система предназначена для поиска книг и других электронных текстов, имеющихся в свободном доступе в Интернет.

http://www.poiskknig.ru/

Поиск электронных книг. Возможность поиска электронных книг. В базе данных более 67000 записей.

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Кафедрой философии и гуманитарных дисциплин разработаны:

- авторские лекционные курсы, читаемые на очных занятиях по этике государственной и муниципальной службы (в том числе и дистанционные);
- методические материалы, хранящиеся на кафедре, а также презентации по темам курса и дистанционный курс.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

Таблица 5

Темы	**Вопросы для самостоятельного изучения**
Этика в системе гуманитарного знания	1. Что является предметом этики? 2. Что представляют собой идеалистические, натуралистические и социально-исторические теории происхождения морали? 3. Что такое объективные и субъективные законы морали? 4. В чём состоят связи морали с экономикой, политикой, правом, религией? 5. Какими функциями обладает мораль?
История этических учений	1. В чём заключается этическая концепция Ф. Гегеля? 2. Какой философ сформулировал тип морали, названный «моралью рабов»? 3. Каковы этические взгляды Ф.М. Достоевского? 4. Какую заповедь в учении Христа Л.Н. Толстой считал важнейшей? 5. Как рассматривали этические проблемы экзистенциалисты? 6. Какой философ утверждал, что этика – прикладная наука («искусство жить»)?
Основные категории этики	1. Что такое конформизм? 2. Что такое моральная регуляция? 3. Что такое моральная свобода человека? 4. Во что верят фаталисты? 5. Что такое власть?
Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	1. Что такое этические нормы в организации? 2. Какие отношения включены в профессиональную этику? 3. Как звучит «золотое правило менеджера»? 4. Что подразумевается под «этическим кодексом организации»? 5. Каким термином обозначается социальное качество, мера представления общественных отношений в индивиде?
Культура управления	1. Какие стили передачи решения от руководителя к подчиненному существуют?

	2. Какие способы разрешения конфликтных ситуаций рекомендуют психологи? 3. Что такое «методика поглаживания»? 4. Что подразумевает этический принцип гуманизма во взаимоотношениях руководителя и подчинённого? 5. К кому следует обратиться сотруднику в случае проблемной ситуации?
Формы делового общения	1. Каковы современные формы делового общения? 2. Кто является в деловом общении реципиентом? 3. Как называется небольшой лист тонкого картона, на котором напечатаны основные сведения о его владельце? 4. На какие виды делят визитные карточки? 5. Сколько целесообразно заказывать визитных карточек для себя единовременно?
Вербальная и невербальная коммуникация	1. Уместны ли в деловой речи профессиональные жаргоны? 2. Как называется искусство красноречия, убеждения словом? 3. Что относится к невербальной коммуникации? 4. Что такое тактильная система? 5. Какие факторы влияют на невербальный язык?
Деловой этикет	1. Сколько цветов уместно сочетать в деловом костюме? 2. Уместен ли брючный костюм в гардеробе деловой дамы? 3. В какой национальной культуре не принято говорить о делах после окончания рабочего дня? 4. Какие сложности возникают у европейца в исламской деловой культуре? 5. Каковы особенности французской деловой культуры?

7.5. Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

Тема 1. Этика в системе гуманитарного знания

1. Как в переводе с древнегреческого звучит слово «этика»?
2. В чём состоят отличия в понятиях «нравственность» и «мораль»?
3. Что является предметом этики?
4. Что представляют собой идеалистические, натуралистические и социально-исторические теории происхождения морали?
5. Что такое объективные и субъективные законы морали?
6. В чём состоят связи морали с экономикой, политикой, правом, религией?
7. Какими функциями обладает мораль?

Тема 2. История этических учений

8. В ходе каких процессов сформировалась мораль?
9. Что такое талион?
10. Что представляет собой учение античной этики, называемое софизмом?
11. В чём состоит суть абсолютизма Сократа?
12. Кто был родоначальником гедонизма?
13. Какие идеи изложены в трактате Платона «Государство»?
14. Кто из античных философов ввел термин «этика»?
15. В чём состоят идеи эпикурейцев?
16. Как звучит «золотое правило морали»?
17. Как рассматривал этику Августин Аврелий?
18. Что представляет собой антропоцентрическая этика эпохи Возрождения?
19. Какому политическому деятелю Италии принадлежит фраза «Цель оправдывает средства»?

20. В чём состоят особенности морали буржуазного общества?
21. Как трактовал мораль Ж.-Ж. Руссо в труде «Об общественном договоре»?
22. Как рассматривал этику И. Кант?
23. В чём заключается этическая концепция Ф. Гегеля?
24. Какой философ сформулировал тип морали, названный «моралью рабов»?
25. Каковы этические взгляды Ф.М. Достоевского?
26. Какую заповедь в учении Христа Л.Н. Толстой считал важнейшей?
27. Как рассматривали этические проблемы экзистенциалисты?
28. Какой философ утверждал, что этика – прикладная наука («искусство жить»)?

Тема 3. Основные категории этики

29. Что подразумевается под термином «счастье» как высшей нравственной ценности?
30. Что такое моральный релятивизм?
31. Что такое гендерная субкультура?
32. Как понимают счастье гедонисты?
33. Что подразумевает альтруизм?
34. Что такое эгоизм?
35. Что такое эгоцентризм?
36. Что такое толерантность?
37. Какие этические категории обозначают моральное отношение человека к самому себе?
38. Что такое атараксия?
39. Что такое моральный нигилизм?
40. Как понимаются моральные ценности в утилитарном подходе к этике?
41. Что такое конформизм?
42. Что такое моральная регуляция?
43. Что такое моральная свобода человека?
44. Во что верят фаталисты?
45. Что такое власть?

Тема 4. Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих

46. Как соотносятся политика и мораль?
47. Каковы уровни политического сознания?
48. Каковы принципы бюрократической системы?
49. Что понимается под социальной ответственностью?
50. Какая страна издала первый закон по этике государственных служащих?
51. Что такое политическое сознание?
52. Каковы характерные черты для политической культуры России?
53. Каковы фундаментальные принципы административной этики?
54. Что подразумевается под «этическим кодексом организации»?
55. Каким термином обозначается социальное качество, мера представления общественных отношений в индивиде?

Тема 5. Культура управления

56. Что в переводе с латинского обозначает «культура»?
57. Что такое коллектив?
58. Какие стили взаимодействия приемлемы в коллективе?
59. Что такое мотивация?
60. Какие нормы помогают руководителю при регулировании конфликтов?
61. Каковы методы управления на государственной и муниципальной службе?
62. Что такое корпоративная культура?
63. Из каких элементов состоит корпоративная культура?
64. Что такое конструктивная критика?
65. Что такое авторитет?
66. Какие стили передачи решения от руководителя к подчиненному существуют?
67. Каковы черты демократического стиля руководства?

68. Что такое «методика поглаживания»?
69. Что подразумевает этический принцип гуманизма во взаимоотношениях руководителя и подчинённого?
70. К кому следует обратиться сотруднику в случае проблемной ситуации?

Тема 6. Формы делового общения

71. Как в культуре делового общения называется способ привлечения сотрудников к процессу принятия решений?
72. Какие виды совещаний выделяют в культуре управления?
73. Сколько лиц, присутствующих на совещании, должны высказать свою точку зрения?
74. Как называется обмен мнениями для достижения какой-либо цели?
75. Какие существуют средства ведения переговоров?
76. Что диктуют правила техники ведения переговоров?
77. В чём состоят особенности ведения деловых телефонных переговоров?
78. Обязательно ли представляться по телефону, если вы инициатор звонка?
79. По каким законам строится деловое общение?
80. Каковы современные формы делового общения?
81. Кто является в деловом общении реципиентом?
82. Как называется небольшой лист тонкого картона, на котором напечатаны основные сведения о его владельце?
83. На какие виды делят визитные карточки?
84. Сколько целесообразно заказывать визитных карточек для себя единовременно?

Тема 7. Вербальная и невербальная коммуникация

85. Какое общение называют вербальным?
86. Что такое культура речи?
87. Какой стиль присущ деловой речи?
88. Какая лексика относится к нелитературной и не используется в деловом общении?
89. Уместны ли в деловой речи профессиональные жаргоны?
90. Как называется искусство красноречия, убеждения словом?
91. Что относится к невербальной коммуникации?
92. Что такое тактильная система?
93. Каковы основные факторы эффективности делового общения?

Тема 8. Деловой этикет

94. Что такое этикет?
95. Какое поведение людей регламентирует деловой этикет?
96. Сколько цветов уместно сочетать в деловом костюме?
97. Уместен ли брючный костюм в гардеробе деловой дамы?
98. В какой национальной культуре не принято говорить о делах после окончания рабочего дня?
99. Какие сложности возникают у европейца в исламской деловой культуре?
100. Каковы особенности французской деловой культуры?

7.6. Темы курсовых работ, рефератов, эссе.

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом

Примерные темы эссе и рефератов

1. Место и роль этики в современном обществе.
2. Административный речевой этикет.
3. Диалектика - искусство вести спор.
4. Культура делового спора.
5. Духовная культура и духовность.

6. Подготовка к публичным выступлениям (выбор темы, работа с источниками, изучение аудитории, определение метода развития мысли, написание тезисов, составление плана).
7. Особенности организации и проведение дискуссий, диспутов, полемики.
8. Основные направления совершенствования современной парламентской речи.
9. Публичное выступление в практике государственной службы (на примере печатных изданий).
10. Наследие античной этики.
11. Православная этика и современность.
12. Этический кодекс государственного и муниципального служащего.
13. Социальные последствия господства принципов и норм корпоративной этики в среде управленцев.
14. Особенности приветствия на государственной и муниципальной службе.
15. Особенности представления на государственной и муниципальной службе.
16. Культура и мастерство публичной речи (правила и нормы современного русского языка, точность, ясность, образность, выразительность).
17. Правила речевого поведения в деловом общении.
18. Официальная переписка.
19. Административный речевой этикет.
20. Особенности языка служебных документов.
21. Роль орфоэпии в современной риторике.
22. Невербальные средства общения.
23. Основные требования к служебному телефонному разговору.
24. Особенности организации и проведение деловых бесед, совещаний, переговоров и т.д.
25. Возможности использования интонации в деловом общении.
26. Кинесика и этикет в ситуации знакомства, беседы, конфликтной ситуации.
27. Кинесика и этикет при выступлении.
28. Стили и культура деловых переговоров.
29. Международный деловой этикет.
30. Особенности перехода служебных отношений с формального на неформальный уровень в отдельных национально-административных образованиях Российской Федерации.
31. Конфликт в деловом общении. Способы его предотвращения.
32. Визитная карточка, её оформление и правила использования.
33. Личные качества современного управленца – психологический аспект.
34. Проблемы толерантности в современной речевой коммуникации.
35. Нравственная культура и этикет.
36. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
37. Назначение и природа этики в истории культуры.
38. Структура нравственной культуры личности.
39. Система этических понятий.
40. Этика утилитаризма в деловых отношениях.
41. Управленческая, профессиональная, нравственная культура.
42. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного.
43. История субординационных отношений в России.
44. Моральный выбор как акт духовной деятельности.
45. Основной нравственный принцип человеческого общения (категорический императив И.Канта).
46. Деловой этикет.
47. Международный этикет.
48. Особенности деловой этики в системе ценностей европейского бизнеса.
49. Этические нормы петербуржца.
50. Мусульманская культура и этика.

7.7. Содержание практических (семинарских) занятий

Тематика практических занятий (семинаров) приведена в табл. 8.

Таблица 6

№ п/п	№ темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Этика в системе гуманитарного знания	1. Философские категории свободы и свободы воли. 2. Два подхода к толкованию свободы. 3. Критерии нравственной ценности поступка. 4. Мотив и результат поступка. 5. Моральная оценка поступка. 6. Мораль и право.	
2.	История этических учений	1. Неофициальный (негосударственный) характер морали и официальный характер правовых норм. 2. Проблема абсолютности и относительности моральных ценностей. 3. Софизмы: история и современность. 4. «Цель оправдывает средства». 5. Золотое правило этики. 6. «Общественный договор» Ж.-Ж. Руссо. 7. Максимы И. Канта 8. «Искусство жить» Э. Фрома	
3.	Основные категории этики	1. Сущность этических принципов как одной из форм общественного сознания и выражения требований общества. 2. Виды этических норм: общие, групповые, личностные. 3. «Корпоративная этика»: генезис, особенности, социальные последствия.	
4.	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	1. Этические нормы деловых отношений: должное и сущее. 2. Беседа – соблюдение этических норм при кадровой, дисциплинарной, проблемной, организационной беседе. 3. Культура спора. 4. Типы субординационных отношений (патернализм, вассалитет, деспотия, гражданственность).	
5.	Культура управления	1.Принципы гуманизма, справедливости, ответственности и законности в этике и культуре управления. 2. Этика вознаграждения и наказания. 3. Разработка этических нормативов на предприятии, создание комитетов и комиссий по этике.	
6.	Формы делового общения	1. Организация обучения персонала этике и этикету делового общения. 2. Роль самоконтроля и личного примера руководителя для повышения уровня нравственной культуры поведения подчиненных.	

		3. Переговоры. Культура и этикет переговоров. 4.Совещания (диктаторские, автократические, сегрегативные, дискуссионные, свободные). 5. Разговор по телефону. Правила ведения телефонного разговора.	
7.	Вербальная и невербальная коммуникация	1. Правила вербального (словесного) этикета – речевой этикет. 2. Правила невербального этикета. 3. Кинесика, визуальный контакт. 4. Проксемика, такесика, экстралингвистика.	
8.	Деловой этикет	1. Нравственные нормы делового общения. 2. Правила делового этикета. 3. Толерантность в деловом общении.	

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Для успешного усвоения материала необходимо предоставить каждому студенту список литературы, интернет-ссылки на материал для выполнения различных самостоятельных заданий.

По мере изучения дисциплины следует постоянно накапливать в электронном виде материал, формируя личное портфолио выполненных учебных поручений.

В качестве примера оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть использованы блиц-тестовые задания.

8.1. Методические рекомендации для преподавателей

Учебная дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» обеспечивает освоение студентами теоретико-методологических вопросов этики, как в историческом контексте, так и в современном видении, являющихся обязательными элементами деятельности специалистов любого уровня.

Лекции должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития этики и культуры управления, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах. Лекции следует излагать в традиционном или в проблемном стиле: ставить вопросы и предлагать подходы к их решению. Необходимо стимулировать активную познавательную деятельность и интерес к дисциплине, формировать творческое мышление. Прибегать к противопоставлениям и сравнениям, использовать обобщение в процессе обучения. Активировать внимание обучаемых путем постановки проблемных вопросов. Стимулировать их мыслительную деятельность, раскрывая взаимосвязи между различными явлениями, указывая на существующие противоречия. Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучаемых использовать имеющиеся знания основных концепций рассмотрения этики. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

Практические занятия следует проводить методами дискуссии, творческих заданий, контент-анализа текстов. Подготовка студентов к практическому занятию осуществляется на основе задания (плана занятия). Во время практического занятия необходимо поощрять самостоятельность суждений, учить делать выводы для практической деятельности. Следует обратить внимание на развитие у студентов навыков самостоятельной исследовательской работы: поиска, подбора и реферирования литературы, сопоставления различных подходов, критического анализа теоретических положений. Важно, чтобы студенты соотносили предшествующий личный опыт с новыми теоретическими знаниями, умели вырабатывать

рекомендации по оптимизации общения. Отдельной задачей практического занятия является формирование коммуникативной компетентности: умения публично выступать, владеть приемами активизации внимания аудитории, грамотно и убедительно излагать свою точку зрения, выражать свои мысли средствами языка в устной и письменной форме. Важной целью обсуждения ряда вопросов является формирование личной позиции студентов по современным проблемам культуры управления.

В качестве альтернативы для преподавателя при проведении им практических занятий может быть предложена таблица 6, которая включает в себя тематику практических занятий по соответствующим темам.

8.1. Методические рекомендации для студентов

Успешное овладение содержанием дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» предполагает интенсивную работу на аудиторных занятиях и систематическую самостоятельную работу. При работе на лекции, при чтении книг студенту необходимо постоянно мысленно соотносить научные знания со своими наблюдениями и мыслями.

Подготовка к практическому занятию включает кроме отработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли и примеры из жизни. При работе с литературой следует воспользоваться свободным доступом к электронным правовым базам "Кодекс", "Гарант", "Консультант+", а также доступом к электронной библиотеке интернет-ресурса НОИР (http://student.noironline.ru/admin.php).

Если проблема заинтересовала студента, он может подготовить доклад, реферат или эссе и выступить с ним на семинаре. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение. Следовательно, студент должен не только внимательно слушать выступающих, но и стараться высказать свое мнение, уточнить позиции, задать вопрос.

При подготовке к зачету студент должен повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости он может обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету студент должен повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости он может обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Требования к аудиториям (лабораториям, помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения:

- Лекционные аудитории должны быть оснащены персональным компьютером, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской или интерактивной доской.
- Аудитории, предназначенные для проведения практических занятий, должны быть оборудованы персональным компьютером, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.

- Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы студентов в присутствии преподавателя, может быть необходим компьютерный класс с выходом в Интернет и образовательную сеть НОИ СПб.

Требования к программному обеспечению, используемому при изучении учебной дисциплины:

Для изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:

- стандартные средства операционных систем,
- Интернет-навигаторы,
- офисные программные пакеты,
- мультимедиа-плееры.

10. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), учебным планом института по тому же направлению, утвержденным ученым советом Института.

Автор программы - Елисеенко О.И., канд. педаг. наук, доцент
(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

_____ _____
Дата Подпись

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 3 от 3 марта 2021 г.).

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Декан факультета _____ Пресс И.А.
(подпись) Фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э. _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)