

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования



Директор ИНО

[Signature] Е.Л. Сырцова

« 31 » сентября 2017 г.

№ 04-04-2017-011-0172

Рабочая программа

учебной дисциплины (модуля)

Этика государственной и муниципальной службы

дополнительная профессиональная программа

(программа профессиональной переподготовки):

«Система государственного и муниципального управления»

Киров
2017

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Система государственного и муниципального управления».

Рабочая программа разработана:

Каранина Елена Валерьевна, зав.кафедрой ФЭБ, д.э.н.

(Ф.И.О., должность, уч. степень разработчика)

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» имеет конкретную практическую направленность. У слушателей формируется целостное представление об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной и муниципальной службы.

В сложившейся ситуации подготовка управленческих кадров для государственной и муниципальной службы приобретает особую актуальность. Будущие государственные и муниципальные служащие должны соответствовать требованиям времени. Формирование у них необходимых психологических и нравственных качеств, является объективным условием достижения успеха в процессе их будущей повседневной деятельности. Сегодня уже совершенно ясно, что этика общения государственных и муниципальных служащих, как между собой, так и с людьми интересы которых они представляют, играет важнейшую роль в повышении эффективности выполнения ими своих должностных обязанностей. Практическая убежденность в этом заставляет современных руководителей государственных и муниципальных учреждений тратить немалые средства на обучение персонала основам этики государственной и муниципальной службы. Для этого в рамках данной учебной дисциплины формируются представления об истории складывания и развития этического знания; вырабатывается правильное понимание сущности морали, ее функций и значения для нравственного формирования личности государственного и муниципального чиновника; обучаемые знакомятся со структурой и основными категориями этики вообще и этики государственной и муниципальной службы в частности; им прививаются навыки научного анализа социально-значимых проблем и процессов, умений в использовании методов общественных наук в различных видах профессиональной деятельности и повседневной жизни.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	определение роли этических норм государственной и муниципальной службы в жизни общества, изучение административно-правовых норм и регулируемых ими отношений в сфере практической деятельности служащих органов государственной власти и органов местного самоуправления.
Задачи	Слушатель должен овладеть умениями и навыками анализа

учебной дисциплины	этических норм, используемых на государственной и муниципальной службе, иметь ясное представление об актуальном состоянии этики служебных отношений, обладать знаниями и навыками исследования этической составляющей программ развития данного института, его совершенствования в рамках единой системы государственного управления и местного самоуправления в РФ. Освоение знаний и овладение умениями и навыками осуществляется на основе теоретических разработок по проблемам этики государственной и муниципальной службы, а также отечественной и зарубежной практики функционирования публичной службы в рамках различных моделей.
--------------------	---

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 организационно-управленческая	К 3	- технологиями и методами кадровой работы;	- применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы;	- применяемые на государственной и муниципальной службе технологии и методы кадровой работы;
ВД 2 проектная	К 5 К 6	- навыками групповой работы на основе знания процес-	- эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процес-	- методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой дина-
ВД 3 коммуникативная	К 8 К 9 К 10	- принципов формирования команды; - навыками применения теории мотивации при решении управленческих задач; - навыками анализа, проектирования и осуществления групповых и организационных коммуникаций; - навыками пре-	- принципов формирования команды; - использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач; - общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории	- методы формирования команды; - основные теории мотивации, используемые при решении управленческих задач; - методы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и ор-

		дупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при взаимодействии органов управления, институтов гражданского общества и средств массовой коммуникации.	стиль и содержание; - предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов управления, институтов гражданского общества и средств массовой коммуникации.	ганизационных коммуникаций; - методы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при взаимодействии органов управления, институтов гражданского общества и средств массовой коммуникации.
--	--	--	--	---

Личностные и этические компетенции (ЛЭК):

- 1) готовность ответственно относиться к своим профессиональным обязанностям, требовать этого от других;
- 2) готовность организовывать групповую творческую деятельность с целью выработки и принятия общего решения;
- 3) готовность объяснить для себя и окружающих побудительные причины принятия управленческих решений (мотивационная рефлексия).

1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
Очно-заочная	12	6	6					зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Семинары	
1.	Этика как система знаний. Развитие теории и практики этики государственной и муниципальной службы	1	1	

2.	Этика государственной и муниципальной службы в законодательстве Российской Федерации	1	1	
3.	Организационная культура органов государственного и муниципального управления	1	1	
4.	Деловой этикет в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	1	1	
5.	Этика делового общения в органах государственного и муниципального управления	1	1	
6	Неформальные отношения на государственной и муниципальной службе. Нарушения этических стандартов поведения	1	1	
	Итого:	6	6	

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ						Σ ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ
		К3	К5	К6	К8	К9	К10	
1. Этика как система знаний. Развитие теории и практики этики государственной и муниципальной службы	2	+	+	+				3
2. Этика государственной и муниципальной службы в законодательстве Российской Федерации	2	+	+					2
3. Организационная культура органов государственного и муниципального управления	2	+		+	+			3
4. Деловой этикет в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	2	+	+			+		3
5. Этика делового общения в органах государственного и муници-	2	+					+	2

пального управления								
6. Неформальные отношения на государственной и муниципальной службе. Нарушения этических стандартов поведения	2	+		+		+		3
Итого	12	+	+	+	+	+	+	

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Этика как система знаний. Развитие теории и практики этики государственной и муниципальной службы

Исторические события и социальные факторы, оказавшие существенное влияние на возникновение и развитие этики. Основные концепции этики государственной и муниципальной службы. Эволюция теории и практики этики государственных и муниципальной службы.

Отечественный и зарубежный опыт формирования и развития этических принципов служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Основные характеристики этики органов государственной власти и местного самоуправления.

Тема 2. Этика государственной и муниципальной службы в законодательстве Российской Федерации

Нормативно-правовая основа этики государственной и муниципальной службы. Кодексы служебного поведения на государственной и муниципальной службе Российской Федерации. Сравнительный анализ зарубежных и отечественного кодексов этики государственных и муниципальных служащих. Государственная языковая политика.

Тема 3. Организационная культура органов государственного и муниципального управления

Понятие и специфика организационной культуры органов государственного и муниципального управления в Российской Федерации. Структура и элементы организационной культуры органов управления. Типы и функции организационной культуры. Влияние организационной культуры на деятельность органов государственного и муниципального управления. Методы формирования и развития организационной культуры. Способы управления организационной культурой в органах управления.

Тема 4. Деловой этикет в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

делового протокола в органах государственного и муниципального управления. Культура устной и письменной речи в структуре профессиональной компетентности государственных и муниципальных служащих.

Культура делопроизводства в органах государственного и муниципального управления. Деловой этикет внешнего информационного взаимодействия в органах управления.

Тема 5. Этика делового общения в органах государственного и муниципального управления

Понятие и содержание делового общения в органах государственного и муниципального управления. Деловой этикет в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. Правила делового этикета на государственной и муниципальной службе. Организация делового общения при вертикальных и горизонтальных организационных коммуникациях в органах управления. Внешние и внутренние коммуникации в органах управления. Модели коммуникативной и конфликтной компетентности.

Тема 6. Неформальные отношения на государственной и муниципальной службе. Нарушения этических стандартов поведения

Понятие и виды неформальных отношений на государственной и муниципальной службе. Причины возникновения и формы проявления неформальных отношений в органах управления. Влияние неформальных отношений на профессиональную деятельность государственных и муниципальных служащих. Особенности неформальных отношений на государственной и муниципальной службе в России и за рубежом.

Причины, профилактика и методы преодоления нарушения этических стандартов поведения на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, механизмы его предотвращения и урегулирования.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

№	Название раздела или темы	Применяемые методы обучения
1	Этика как система знаний. Развитие теории и практики этики государственной и муниципальной службы	Лекция с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса
2	Этика государственной и муниципальной службы в законодательстве Российской Федерации	Лекция с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса
3	Организационная культура органов	Лекция с использованием презент-

	государственного и муниципального управления	тации, дискуссии по проблемам курса
4	Деловой этикет в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	Лекция с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса
5	Этика делового общения в органах государственного и муниципального управления	Лекция с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса
6	Неформальные отношения на государственной и муниципальной службе. Нарушения этических стандартов поведения	

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследова-

ния и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо

группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Основная литература

1. Алексина, Т.А. Прикладная этика: Учебное пособие / Т.А. Алексина. – М.: Изд-во Росс.ун-та дружбы народов, 2008. – 210 с.
2. Горелов, А.А. Этика: Учебное пособие. / А.А. Горелов, Т.А. Горелова. - М.: Флинта: МПСИ, 2011. - 316 с.
3. Гусейнов, А. Краткая история этики /А. Гусейнов, Г. Иррлитц. – М.: Мысль, 2008. – 224 с.
4. Разин, А.В. Этика: учебник / А.В. Разин. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 416 с.
5. Государственная служба: культура поведения и деловой этикет / под ред. Е. В. Охотского. – 2-е изд. – М.: Изд-во РАГС, 2009. – 335 с.
6. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник для бакалавров вузов по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» /А.М. Кузнецов– 5-е изд., перераб.и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 253 с.
7. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник для бакалавров вузов по специальности «Государственное и муниципальное управление» /Н. А. Омельченко. – 5-е изд., перераб.и доп. – М.: Юрайт, 2013 . – 408 с.

Дополнительная литература

1. Ботавина, В.Н. Этика деловых отношений / В.Н. Ботавина. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 208 с.
2. Вольф, И. Современный этикет: пер. с нем. / И. Вольф. – М.: Кристина и К., 2012. – 255 с.
3. Егоршин, А.П. Этика деловых отношений: Учебное пособие для вузов / А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашкова. – Н. Новгород: НИМБ, 2008. – 408 с.
4. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник для вузов / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 368 с.
5. Клоев, Е.В. Речевая коммуникация: Учебное пособие / Клоев Е.В. – Москва: ПРИОР, 2013. – 273 с.
6. Кнорринг, В.И. Основы искусства управления: Учебное пособие / В.И. Кнорринг. – М.: Дело, 2009. – 328 с.
7. Кузнецов, И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / И.Н. Кузнецов. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 431 с.
8. Кукушкин, В.С. Деловой этикет: Учебное пособие / В.С. Кукушкин. – М.: МарТ, 2012. – 321 с.
9. Поваляева, М.А. Психология и этика делового общения: учеб.пособие для вузов / М.А. Поваляева. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. – 352 с.
10. Соловьёв, Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол / Э.Я. Соловьёв. – М.: Ось-89, 2012. – 320 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
Практика, семинар	16-313	Учебная аудитория.

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР CASIO XJ-A140V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ ПРОЕКТА ПРОФИ 180*180СМ И ШТАТИВОМ 63-100 И КАБЕЛЕМ VGA 15М
ПРОЕКТОР TOSHIBA TOP-D2
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2
ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора
ПРОЕКТОР Acer H5350 DLP.1280x720
ЭКРАН С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ 152x203

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п.	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»

6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации:

№	Код ПК	Код ОС	Форма контроля	Формализованный результат контроля
1	К-3 К-5 К-6 К-8 К-9	Вопросы к зачету	Устный опрос	Отметка о зачете

Перечень примерных вопросов к зачету

1. Основные этапы развития представлений об этических стандартах поведения государственных муниципальных служащих.
2. Основные научные концепции этики в органах государственного и муниципального управления.
3. Основные характеристики этики органов государственного и муниципального управления.
4. Отечественные этические стандарты профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.
5. Международные этические стандарты профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.
6. Нормативно-правовые акты, регулирующие организационное поведение государственных и муниципальных служащих.
7. Государственная языковая политика.
8. Структура и содержание организационной культуры органов государственного и муниципального управления.
9. Особенности формирования и развития организационной культуры органов государственного и муниципального управления в Российской Федерации.
10. Требования к этической и культурной компетенции государственных и муниципальных служащих.
11. Правила устных деловых коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.
12. Требования к культуре делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.
13. Требования к форме и содержанию информационных сообщений в органах государственного и муниципального управления.
14. Деловой этикет внешнего информационного взаимодействия органов государственного и муниципального управления.
15. Основные формы деловых коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.
16. Организация делового общения при вертикальных организационных коммуникациях в органах государственного и муниципального управления.
17. Организация делового общения при горизонтальных организационных коммуникациях в органах государственного и муниципального управления.
18. Современные представления о конфликтной компетентности.
19. Медиация в органах государственного и муниципального управления.
20. Виды неформальных отношений на государственной и муниципальной службе.
21. Особенности неформальных отношений на государственной и муниципальной службе в России и за рубежом.
22. Непотизм в органах государственного и муниципального управления.
23. Клиентарные отношения в органах государственного и муниципального управления.

24. Причины, профилактика и методы преодоления нарушения этических стандартов поведения на государственной и муниципальной службе.
25. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.
26. Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
27. Организация деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
28. Профилактика коррупционных правонарушений на государственной и муниципальной службе.