



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
26 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»

*Приложение 4*

*к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»*

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины .....	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины.....	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	10
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине .....	11
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации ...	12
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	15
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	15
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	16
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	19

## 1. Цель и задачи дисциплины

**Целью** изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» является исследование закономерностей и специфики моральной регуляции служебного поведения и профессиональной деятельности государственных (муниципальных) служащих.

**Задачами** изучения данной учебной дисциплины является:

- формирование у студентов целостной системы знаний общей и административной этики;
- овладение основными принципами, нормами и правилами профессиональной этики государственной и муниципальной службы;
- выработка готовности руководствоваться профессионально-этическими требованиями в предстоящей служебной деятельности и поведении.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» входит в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего - 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>28</b>	<b>8</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	6
Занятия семинарского типа	14	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Код и наименование (при наличии) компетенции</b>	<b>Код и наименование индикаторов достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплинам</b>
<p><b>Межкультурное взаимодействие УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p>ИУК 5.1 Имеет представление о межкультурном разнообразии общества. ИУК 5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении социально-исторические, этические и философские аспекты.</p>	<p><b>Знать:</b> правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике. <b>Владеть:</b> навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.</p>
<p><b>ОПК-1</b> Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК 1.1 Обеспечивает признание, соблюдение и защиту прав и свобод человека как приоритетную задачу государственного и муниципального управления ИОПК 1.2 Соблюдает нормы законодательства и этики в профессиональной служебной деятельности по обеспечению исполнения полномочий государственных и муниципальных органов власти</p>	<p><b>Знать:</b> правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений, служебного поведения и этикета. <b>Уметь:</b> диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений. <b>Владеть:</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы.</p>

## 5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Тема 1. Вводная лекция. Этика государственной и муниципальной службы как учебная дисциплина</p>	<p>Этика - философская наука о морали. Проблема структуры морали. Моральное сознание (включая этику как науку); нравственные отношения; нравственная практика (поведение, поступки). Основные категории этики: добро и зло, честь и достоинство, долг и ответственность, совесть, дружба, любовь. Проблема нравственной регуляции отношений между людьми. Золотое правило морали. Десять заповедей - вершина нравственного прогресса. Методологические основы прикладных этических теорий, как форм конкретизации общеэтических принципов и норм регуляции отношений между людьми под влиянием различных факторов, включая, и профессиональный. Профессиональная этика государственной и муниципальной службы - научная и учебная дисциплина, изучающая нравственные проблемы, возникающие в сфере государственной и муниципальной службы, в целях выработки высоконравственных (соответствующих социальному статусу этой службы) принципов, норм и правил, регулирующих как отношение сотрудников к служебной деятельности, так и их взаимоотношения в корпоративной и внешней среде. Значение основных российских нормативных правовых актов для разработки профессиональной этики государственной и муниципальной службы. Оценка состояние разработанности проблем, актуальные задачи исследований в области профессиональной этики государственной и муниципальной службы. Структура и задачи учебного курса. Методические рекомендации студентам по организации изучения дисциплины «Профессиональная этика государственной и муниципальной службы».</p>
<p>Тема 2. Система нравственных отношений государственного (муниципального) служащего</p>	<p>Типовая модель системы профессиональных отношений государственного (муниципального) служащего. Ролевой плюрализм. Государственный служащий объективно выступает одновременно как должностное лицо, занимающее определенное место в служебной иерархии, как общественный деятель, оказывающий влияние на развитие социальных и экономических процессов, как руководитель персонала, а также как частное лицо. Эти роли могут вступать в противоречие друг с другом, следствием чего являются такие нравственные дилеммы и конфликты, которые не всегда имеют ясное и однозначное решение. Соотношение правовых и этических норм в сфере делового администрирования. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Указ Президента РФ № 885 от 12.08.2002 года «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». Специфика нравственной регуляции служебной деятельности. Моральная оценка социального статуса своей профессии и самооценка достоинства при выборе профессии (должности). Соотношение моральной и материальной мотивации служебной деятельности. Проблема выбора целей служебной деятельности и средств их достижения. Корпоративные взаимоотношения: субординационные, коллегиальные, координационные. Моральный императив: «Слуга народа». Должное и сущее в нравственной регуляции служебной деятельности. Профессиональный долг и ответственность</p>

	государственного и муниципального служащего. Привилегии и ограничения. Профессионально-нравственные ценности, принципы, нормы как основные регуляторы служебной деятельности
Тема 3. Профессионально-этические ценности государственной (муниципальной) службы	Государственная служба представляет собой осуществление полномочий, посредством которых должностное лицо реализует от имени государства его функции. Интересы общества, Отечества и государства являются высшим критерием и конечной целью профессиональной деятельности государственного служащего. Моральный, гражданский и профессиональный долг государственного служащего - руководствоваться государственными интересами и отстаивать их в процессе принятия и осуществления практических решений. Государственная служба - высокий социальный статус. Принадлежность к государственной власти. Принадлежность к системе местного самоуправления. Элитарность и скромность. Демократизм. Неподкупность Патриотизм - служение Отечеству. Развитая политическая культура и лояльность по отношению к государственной власти. Служение народу. Социальная ответственность. Управленческая культура и профессионализм. Высокая правовая и экономическая эрудиция. Информационно-техническая компетентность. Активная жизненная позиция. Публичность и открытость. Бытовая и семейная культура
Тема 4. Общие принципы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих	Добросовестное, на высоком профессиональном уровне исполнение должностных обязанностей. Соблюдения норм профессиональной этики и правил делового поведения. Проявление корректности и внимательности в обращении с гражданами и представителями организаций. Терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России. Недопустимость поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственным служащим своих должностных обязанностей. Недопустимость конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа. Этические нормы государственного (муниципального) служащего являются более строгими, чем обычные нравственные нормы. Высшие должностные лица и государственные(муниципальные) служащие иных категория объективно наделены большей властью и полномочиями. Институциональная власть является решающим фактором в достижении практических целей и моральных идеалов общества. Этические требования становятся более строгими и ответственность тем больше, чем выше статус государственного служащего. Руководящий состав органа государственного и муниципального органа должен быть по отношению к другим служащим образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для его эффективной работы морально-психологического климата. Стили руководства. Типология стилей руководства: авторитарный, демократический, нейтральный. Выбор оптимального стиля руководства. Многомерная модель стилей руководства: «управленческая решетка». Личные качества руководителя. Функции руководящей деятельности. Общение с подчиненными. Распоряжение. Наказание. Поощрение. Обращение. Совещание. Увольнение с государственной и муниципальной службы. Границы лояльности государственного и муниципального служащего по отношению к руководителю или учреждению. Государственный (муниципальный) служащий обязан

	<p>соблюдать принцип лояльности: по отношению ко всем ветвям власти; государственным (муниципальным) институтам; к политическому большинству, находящемуся у власти; по отношению к другим государственным (муниципальным) служащим. Государственный (муниципальный) служащий должен избегать контактов с лицами, вступившими в конфликт с государственной властью. Государственному (муниципальному) служащему не стоит выступать в средствах массовой информации, давать интервью и выражать любым способом мнение, принципиально отличное от политики государства в целом и от политики государственного органа, интересы которого он представляет, в качестве должностного лица, как внутри страны, так и в особенности за рубежом. Государственный (муниципальный) служащий обязан вести дискуссию в корректной форме, не подрывающий авторитет государственной (муниципальной) службы. В случае принципиального несогласия с политикой, проводимой государственным или муниципальным органом, где он служит, служащий обязан оставить государственную (муниципальную) службу.</p>
<p>Тема 5. Профессионально-этические кодексы государственных гражданских и муниципальных служащих</p>	<p>Специфика кодексальной формы регуляции отношений между людьми. Значение международного опыта в деле совершенствованию этического поведения государственных служащих. «Модельный кодекс поведения государственных служащих» (одобрен в мае 2000 года Комитетом министров Совета Европы). Основные этапы разработки этического кодекса государственной службы Российской Федерации. Положения ст. 18 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указа Президента РФ № 885 от 12.08.2002 года «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». Антикоррупционная составляющая «Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением Президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. Основные положения Указа Президента РФ № 821 от 01.07.2010 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов». Оценка эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления по внедрению этических кодексов в процесс совершенствования государственной и муниципальной службы.</p>
<p>Тема 6. Этикет государственного (муниципального) служащего</p>	<p>Поведение. Этикет. Основные функции этикета на государственной и муниципальной службе. Общение. Внешние формы поведения. Чувство психологического комфорта. Принципы современного этикета. Традиции. Особенности приветствия, представления и обращения на государственной и муниципальной службе. Публичное поведение. Общение с народом. Корпоративное общение. Публичное выступление. Сотрудничество со СМИ. Содержание и форма, пафос и тон публичного выступления. Культура речи. Речевой этикет. Правила речевого поведения в деловом общении. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, одобрения, отказа. Деловая беседа. Деловая встреча. Виды деловых встреч: официальная деловая встреча, собеседование с кандидатом на вакантную должность, прием посетителей, неофициальная деловая встреча. Внешний облик государственного и муниципального служащего. Манеры поведения.</p>

	<p>Требования к одежде, социально-ролевое и функциональное назначение одежды государственных и муниципальных служащих. Особенности внешнего вида. Административный этикет. Служебная документация. Официальная переписка. Особенности языка служебных документов. Специальная терминология. Языковые клише. Деловой штамп. Частные особенности деловых бумаг. Элементы речевого этикета в деловой переписке. Тон и речевой этикет письма строго официального характера. Тон и речевой этикет писем полуофициального характера. Эмоционально-этикетные слова. Содержание официально-деловых писем. Специфика национальных этикетных традиций в отдельных регионах РФ. Этнокультурные особенности речевого этикета. Этикетные принципы вежливости. Этикет обращения. Правила обращения к духовным лицам. Этнокультурная специфика мимики, поз, жестов. Правила поведения лиц младшего возраста в присутствии старших. Основные правила общественных приличий в районах распространения ислама на территории нашей страны.</p>
<p>Тема 7. Имидж государственного (муниципального) служащего в общественном мнении населения</p>	<p>Причины негативной оценки нравственного облика государственного и муниципального служащего в художественной литературе и СМИ. Стереотипы: «чиновника», «бюрократа», «коррупционера». Профилактика негативных явлений на государственной службе. Основные положения Указа Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)». Указ Президента Российской Федерации № 403 от 11.08.2016 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы в 2016-2018 годах» Федеральная программа «Развитие государственной службы Российской Федерации на 2015-2018 годы». Пути совершенствования правовой и нравственной культуры государственных и муниципальных служащих. Совершенствование подготовки кадров, системы повышения квалификации и воспитательной работы в коллективах государственных и муниципальных органов. Пропаганда передового опыта лучших чиновников страны, субъектов РФ и муниципальных органов. Сотрудничество органов государственного и муниципального управления со средствами массовой информации в процессе решения актуальных вопросов общественной жизни.</p>

**6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Вводная лекция. Этика государственной и муниципальной службы как учебная дисциплина	2	-	10	12
2.	Система нравственных отношений государственного (муниципального) служащего	2	2	10	14
3.	Профессионально-этические ценности государственной (муниципальной) службы	2	4	12	18
4.	Общие принципы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих	2	2	12	16
5.	Профессионально-этические кодексы государственных гражданских и муниципальных служащих	2	2	12	16
6.	Этикет государственного (муниципального) служащего	2	2	12	16
7.	Имидж государственного (муниципального) служащего в общественном мнении населения	2	2	12	16
<b>Итого:</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>80</b>	<b>108</b>

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Вводная лекция. Этика государственной и муниципальной службы как учебная дисциплина	2	-	10	12
2.	Система нравственных отношений государственного (муниципального) служащего	2	-	12	14

3.	Профессионально-этические ценности государственной (муниципальной) службы	2	-	16	18
4.	Общие принципы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих	-	2	14	16
5.	Профессионально-этические кодексы государственных гражданских и муниципальных служащих	-	-	16	16
6.	Этикет государственного (муниципального) служащего	-	-	16	16
7.	Имидж государственного (муниципального) служащего в общественном мнении населения	-	-	16	16
<b>Итого:</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>108</b>

## 7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

### Вопросы для самостоятельного изучения

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.
2. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
3. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
4. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
5. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
6. Основные проблемы современной политической этики.
7. Современные требования этики президентства и парламентской этики.
8. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.

9. Этика политического конфликта и компромисса.
10. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.
11. Административная этика как профессиональная этическая система государственной службы: предмет и специфика.
12. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
13. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.
14. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
15. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной службе: общие черты и национальные особенности.
16. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
17. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.
18. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его регулирования.
19. Разработка и роль этических кодексов государственной службы.
20. Служебная этика и служебный этикет на государственной службе.
21. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
22. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.
23. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.
24. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
25. Этикет деловых встреч и переговоров.

## **8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации**

### **8.1 Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой**

1. Сущность и структура морали.
2. Этика как наука о морали, специфика этического знания.
3. Мораль и право, как социальные регулятивы отношений между людьми. Специфика нравственной регуляции.
4. Соотношение общей и прикладной этики.
5. Профессиональная этика государственной и муниципальной службы как научная и учебная дисциплина.
6. Нравственные аспекты профессиональных отношений государственных и муниципальных служащих.
7. Специфика правовой и нравственной регуляции профессиональных отношений государственных и муниципальных служащих.
8. Зарубежный опыт управления служебными отношениями государственных служащих.
9. Проблема моральной оценки государственной и муниципальной службы.
10. Значение категорий добро и зло, в моральной оценке деятельности и поведения государственных и муниципальных служащих.
11. Значение категорий справедливость и несправедливость в моральной оценке деятельности и поведения государственных и муниципальных служащих.

12. Профессиональный долг и ответственность государственного и муниципального служащего.
13. Профессиональная честь и достоинство государственного и муниципального служащего.
14. Соотношение целей и средств в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
15. Общие принципы служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
16. Содержание требований, регламентирующих взаимоотношения государственных и муниципальных служащих по линии субординации «руководитель-подчиненный».
17. Содержание требований, регламентирующих взаимоотношения государственных и муниципальных служащих по линии коллегиальных связей.
18. Содержание требований, регламентирующих взаимоотношения государственных и муниципальных служащих с представителями населения.
19. «Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих» об этических аспектах противодействия коррумпированности чиновников в современной России.
20. Моральный климат коллектива учреждения государственной (муниципальной) службы.
21. Соотношение корпоративного и личного в механизме функционирования морального климата коллектива учреждения государственной (муниципальной) службы.
22. Моральные конфликты в коллективе учреждения государственной (муниципальной) службы, способы их разрешения.
23. Основные положения Указа Президента РФ № 821 от 01.07.2010 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».
24. Этические аспекты подготовки и ведения переговоров государственным и муниципальным служащим.
25. Специфика работы госслужащего в составе делегации на переговорах: субординация, коллегиальность и личная инициатива.
26. Основы этикета международных контактов.
27. Основные правила этикета в деятельности и поведении государственных и муниципальных служащих.
28. Этикетные правила вербального общения в учреждениях государственной и муниципальной службы.
29. Этикетные правила невербального общения в учреждениях государственной и муниципальной службы.
30. Этикетные аспекты методики проведения собеседования с кандидатом на вакансию.
31. Этикетные аспекты методики проведения телефонных переговоров.
32. Проблема имиджа государственной и муниципальной службы в общественном мнении.
33. Методика моральной оценки негативных проявлений в служебной деятельности и поведении служащих и имиджевых стереотипов в СМИ: «чиновник», «бюрократ», «взяточник».
34. Основные нормативные акты, регулирующие (затрагивающие) вопросы этики государственной и муниципальной службы в РФ

## 8.2 Типовые задания для оценки знаний

1. Требование лояльности как важнейшее нравственное требование, предъявляемое к поведению и деятельности государственных и муниципальных служащих означает:

- а) соблюдение открытости государственной и муниципальной службы;
- б) соблюдение режима секретности;
- в) верность данным обязательствам;
- г) запрет служащим высказывать собственное мнение по вопросам государственной важности, если оно отличается от официального.

2. Ситуация, когда государственные служащие или должностные лица имеют личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на объективность и беспристрастность исполнения ими своих служебных обязанностей, определяется в административной этике как:

- а) правонарушение;
- б) недолжное поведение;
- в) конфликт интересов;
- г) пристрастность.

3. При возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов гражданский служащий обязан сообщить об этом:

- а) в органы безопасности;
- б) представителю нанимателя;
- в) в подразделение по вопросам государственной службы и кадров.

## 8.3 Типовые задания для оценки умений

**Задание 1.** Ведущий специалист контрольно-счетной палаты Администрации Ивановской области отказался от инспектирования деятельности МУП «Ивановский коммунальщик» по причине близкого родства с его директором.

1. Определить соответствие действий государственных служащих законодательству.

2. Привести необходимые нормативные правовые акты.

**Задание 2.** Начальник управления Администрации Тамбовской области совместно со своим коллегой организовал открыл сеть магазинов обуви в г. Тамбове.

Требуется:

1. Определить соответствие действий государственных служащих законодательству.

2. Привести необходимые нормативные правовые акты.

## 8.4 Типовые задания для оценки навыков

**Задание 1.** При рассмотрении вопроса о приеме гражданина Администрацию области на должность ведущего специалиста правового Управления, начальник отдела кадров Администрации области указал, что гражданин является младшим братом руководителя правового Управления Администрации области районной, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать.

Требуется:

1. Дать оценку ситуации;

2. привести необходимые нормативные правовые акты.

**Задание 2.** Ведущему специалисту отдела туризма Администрации Калининградской области на торжественном собрании, посвященном открытию нового туристического центра от имени союза туристической индустрии и добросовестную службу был вручен подарок – сувенир из янтаря стоимостью 2.000 рублей.

Требуется:

1. Определить, имел ли право он принимать этот подарок и как в таком случае обязан поступить государственный служащий.
2. Привести необходимые нормативные правовые акты.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **9.1. Основная литература**

1. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21674-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582989>
2. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584109>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536482>
2. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебник для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586372>

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. <http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. [https://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <http://pravo.gov.ru> – Государственная система правовой информации «Законодательство России»
5. <https://www.consultant.ru/online/> – Информационная справочная система «КонсультантПлюс»

### **Лицензионное программное обеспечение:**

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

## **11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

### **Самостоятельная работа обучающихся**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

### **Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Учебная аудитория**, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

**Помещение для самостоятельной работы** обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: комплекты специализированной учебной мебели, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, мультимедийный проектор, экран, доска классная.