

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ
ДИСЦИПЛИН

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.25 Этика государственной и муниципальной службы

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Поташкина Н.А., кандидат исторических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Зверева В.А.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016

2. Учебного плана образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №11 от 30.06.2023 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	4
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	6
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	6
4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы:	Ошибка!
Закладка не определена.	
4.3. Содержание учебного материала	10
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	11
4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	12
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (<i>указать при наличии в учебном плане курсовых работ</i>)	Ошибка! Закладка не определена.
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	15
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ...	16
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: сформировать у студентов целостное представление об основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системы государственной и муниципальной службы.

Задачи:

раскрыть правовые и нравственно-этические нормы государственной и муниципальной службы;

охарактеризовать принципы и нормы административной этики;

определить современные требования политической этики;

указать этические проблемы современной государственной и муниципальной службы;

показать сущность и проблемы современной культуры управления и этики служебных отношений на государственной и муниципальной службе.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Этика государственной и муниципальной службы» относится к обязательной части блока «Дисциплины» учебного плана.

2.2. Для изучения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Введение в профессиональную деятельность», «Основы антикоррупционного поведения».

Дисциплина изучается в 5-м семестре 3-го курса очной и в 6 семестре очно-заочной форм обучения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Государственное и муниципальное управление»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	УК-11.2 Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	Знать: базовые этические ценности, принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы Уметь: актуализировать способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Владеть: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет	ОПК-1.2 Соблюдает и применяет в своей профессиональ-	Знать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения

<p>прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>ной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики.</p>	<p>Уметь: выстраивать служебные отношения в коллективе, применять нормы культуры и делового этикета в профессиональной деятельности. Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p>
---	---	--

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий __ часов

Из них ____ часов – практическая подготовка.

Форма промежуточной аттестации: экзамен (5 семестр).

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел и (или) тема дисциплины	Очная форма обучения							Очно-заочная форма обучения						
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка
			Контактная работа			СР				Контактная работа			СР		
			всего	лекции	сем., практ. занятия					КСР	всего	лекции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Этика как регулятор межличностных, групповых и организационных коммуникаций	32	6	6		20			31	2	4		25		
2	Этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	45	12	12	4	21	27		46	6	12	4	28	27	
КСР		4			4				4			4			
Контроль		27					27		27					27	
ИТОГО		108	18	18	4	41	27		108	8	16	4	53	27	

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- местр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обу- чающихся			Оценочное средство		Формиру- емые компетен- ции*(инд икаторы)
		Вид самостоя- тельной рабо- ты	Сроки выпол- нения	Тру- доем- ем- кость (час.)			
1	2	3	4	5	6		8
3	Тема 1. Этика как регулятор межлич- ностных, группо- вых и ор- ганиза- ционных коммуни- каций	Изучение учебной, научной литературы. Подготовка к выступлениям на семинаре.	3 не- дели	20	Устный опрос, со- общение.	<p>1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие / Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 162 с. — ISBN 978-5-4383-0005-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82315.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.</p> <p>2. Прокопович Г.А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / Прокопович Г.А.. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95253.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.</p> <p>3. Гурьянова Т.Н. Профессиональная этика : учебное пособие / Гурьянова Т.Н., Надеева М.И.. — Казань : Издательство КНИТУ, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-7882-2873-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121033.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.</p> <p>4. Чиликин А.Н. Профессиональная этика : курс лекций / Чиликин А.Н., Чиликина И.А.. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-00175-100-7. — Текст :</p>	ОПК-1.2 УК-11.2

						электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120907.html . – ЭБС «IPRbooks», по паролю.	
3	Тема 2. Этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Изучение учебной, научной литературы. Подготовка к выступлениям на семинаре	6 недель	21	Устный опрос, сообщение, доклад, реферат, тест	<p>1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие / Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 162 с. — ISBN 978-5-4383-0005-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82315.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.</p> <p>2. Прокопович Г.А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / Прокопович Г.А.. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95253.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.</p> <p>3. Ершова Н.А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего : конспект лекций / Ершова Н.А., Сергеева Н.В.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 40 с. — ISBN 978-5-93916-901-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117249.html.</p> <p>4. Лихолетов В.В. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / Лихолетов В.В.. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 167 с. — ISBN 978-5-4383-0200-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95263.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.</p> <p>5. Полянская Ю.М. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Полянская Ю.М.. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — Текст : электронный // IPR SMART :</p>	ОПК-1.2 УК-11.2

						[сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92495.html . – ЭБС «IPRbooks», по паролю.	
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)			41				
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)							

4.3. Содержание учебного материала

<p>Раздел 1.</p>	<p>Тема 1. Природа и сущность этики Этика как наука о морали. Предмет и функции этики. Структура этики: теория этики, история этических учений, нормативная этика, прикладная этика. Понятие, происхождение и сущность морали. Мораль как система принципов, норм и идеалов. Основные функции морали: познавательная, мировоззренческая, оценочная, воспитательная, регулятивная и др.</p>
	<p>Тема 2. Прикладная и профессиональная этика Понятие и виды прикладной этики. Феномен профессиональной этики. Соотношение прикладной и профессиональной этик. Профессиональная этика и универсальная этика: единство и конфликтность. Миссия профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Социальные функции профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Профессионально-этические кодексы. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри.</p>
	<p>Тема 3. Мораль и политика: парламентская этика Понятие политической этики. Макиавелевская и аристотелевская традиции этической трактовки политики. Основные компоненты парламентской этики: приоритет долга (миссии) служения избирателям; независимость от других ветвей власти; высокие стандарты поведения; проблема конфликта интересов, открытость контролю, проблема лоббирования; соблюдение парламентской дисциплины; защита частной жизни парламентария и ее пределы. Понятие «этического режима». Этический аспект депутатского иммунитета. Сравнительный анализ парламентской этики разных стран. Проблемы регулирования депутатской этики в представительных органах Российской Федерации. Парламентские комиссии по этике. Этические кодексы поведения парламентариев.</p>
<p>Раздел 2.</p>	<p>Тема 1. Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы Сущность и особенности этики государственной и муниципальной службы. Предмет, задачи и структура административной этики. Особенности современного этапа в развитии этики государственной и муниципальной службы. Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы. Принцип служения государству и обществу. Принцип нейтральности (беспристрастности) и обеспечения государственного интереса. Специфика принципов законности, справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Принципы лояльности и открытости государственной и муниципальной службы. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы: современные подходы и требования. Этические требования к государственному и муниципальному служащему.</p> <p>Тема 2. Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы. Коррупция как социальная и этическая проблема. Понятие и природа коррупции. Социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции. Карьера и карьеризм. Среда формирования служебного карьеризма. Преодоление карьеризма. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности. Моральный конфликт в государственной и муниципальной службе. Специфика и содержание моральных</p>

конфликтов на государственной и муниципальной службе.
<p>Тема 3. Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе</p> <p>Понятие и проблемы современной культуры управления на государственной и муниципальной службе. Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в коллективе. Этика служебных отношений. Этикет как элемент духовной культуры служащего. Служебная этика руководителя. Культурный облик руководителя: общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.</p>

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции* (индикаторы)
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 1. Этика как регулятор межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Семинар 1. Основные проблемы теории морали	2	-	Оценка за выступление/доклад/собщение на семинаре	ОПК-1.2
		Семинар 2. Понятие и основные принципы профессиональной этики	2	-	Оценка за выступление/доклад/собщение на семинаре	ОПК-1.2
		Семинар 3. Основные компоненты парламентской этики	2	-	Оценка за выступление/доклад/собщение на семинаре	ОПК-1.2 УК-11.2
2	Раздел 2. Этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Семинар 1-2. Ценности и нормы административной этики	4	-	Оценка за выступление/доклад/собщение на семинаре	ОПК-1.2 УК-11.2
		Семинар 3-5. Моральные и этические пробле-	4		Оценка за выступле-	ОПК-1.2 УК-11.2

		мы современной государственной и муниципальной службы			ние/доклад/собщение на семинаре	
		Семинар 6. Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе	4		Оценка за выступление/доклад/собщение на семинаре	ОПК-1.2 УК-11.2

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» предполагает, как аудиторную (лекции, семинары), так и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся. Подготовка к лекциям, семинарам занятиям представляет собой внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся, которую они организуют по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Самостоятельная работа студентов на ЛЕКЦИИ включает в себя умение слушать внимательно, выделять тезисы, которые составляют основу излагаемых проблем и логику доказательств основных положений изучаемой темы, выделять главное в содержании лекции, конспектировать.

Результатом самостоятельной работы студентов на лекционном занятии является написание конспекта лекции. Конспект лекции может включать основные блоки материала, проблемные вопросы к ним, ссылки на источники и литературу. Специфика конспектирования лекции заключается в особенностях обработки получаемой информации, в ее свертывании, что позволяет позднее восстановить коммуникативно-информационный процесс лекционного занятия.

Конспект лекции позволяет не только возвращаться к воспринятой ранее информации, но и совершенствовать ее, использовать на практике, расширять в ходе работы с рекомендованными источниками и литературой. Конспект лекции позволяет хранить систему знаков, стимулирующих развертывание полученной информации.

После лекции самостоятельная работа студентов заключается в последующей работе над содержанием лекции (заметки на полях), составлением собственного плана изучения исторического явления.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские занятия. СЕМИНАРЫ помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем или в методических указаниях по данной дисциплине.

Подготовка к семинарскому занятию включает два этапа: организационный и закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к устному ответу на занятии. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматри-

ваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Важнейшей частью семинарского занятия является выступление с сообщением, докладом, рефератом.

СООЩЕНИЕ – вид самостоятельной учебно-исследовательской работы по подготовке небольшого по объёму устного выступления на семинаре. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

ДОКЛАД – результат проведенного студентом научного исследования по определенной тематике, выносимый на публичное обсуждение. Разработка доклада требует соблюдения определенных правил изложения материала. Все изложение должно соответствовать строгому логическому плану и раскрывать основную цель доклада.

Основные моменты, на которые следует обратить внимание при подготовке доклада: актуальность темы; обращение к ранее опубликованным материалам по данной теме; широкое использование тематической литературы; четкая логическая структура компоновки отдельных разделов доклада; содержание доклада должно полностью соответствовать его теме.

Доклад должен включать в себя следующие структурные элементы: вступление; основную часть, заключение (выводы) и список использованных источников.

Целью вступления является доведение до слушателей основных задач, которые ставил перед собой автор. Как правило, вступление должно в себя включать:

- раскрытие уровня актуальности данной темы;
- подробное объяснение причин, по которым была выбрана тема;
- определение целей и задач;
- необходимую вводную информацию по теме;
- четкий план изложения материала.

Далее автором в краткой форме излагаются основные результаты, полученные в ходе исследования, и на их основании делаются выводы. Этот раздел можно насытить иллюстрациями – таблицами, схемами, фотографиями и т.д.

В случае если полученная в результате исследования информация позволяет двоякое толкование фактов, делаются альтернативные выводы.

РЕФЕРАТ. Цель написания реферата – углубленное изучение избранной проблемы, творческое освоение классической и современной научной литературы, а также овладение навыками исследования и логического письменного изложения проблемы.

Реферат рекомендуется писать по плану-конспекту: содержание (план), введение, в котором определяются цель и задачи реферата; содержание темы; заключение (или общие выводы); список литературы, изученный автором в процессе работы над рефератом.

Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии реферата. В реферате недопустимо изложение материала учебной и методической литературы. Теоретические идеи, пересказанные своими словами, мысли других авторов и цитаты должны иметь указания на источник (ссылки в общепринятом порядке). Основной текст (без введения, заключения и списка литературы) по объему должен занимать не менее 10 страниц, напечатанных на компьютере (по стандарту).

Реферат должен иметь стандартный научный аппарат, при цитировании необходимы ссылки на теоретические и эмпирические источники.

Работа должна быть иллюстрирована таблицами, схемами, рисунками, фотографиями и т.д.

Заключение содержит выводы по полученным в ходе исследования результатам, положительные и отрицательные тенденции в развитии предприятия по изучаемой проблеме; перечень рекомендаций и условия их реализации.

Список используемой литературы содержит источники по теме исследования в области действующего законодательства, трудов авторитетных ученых, новейших публикаций в периодической печати и другие источники, которыми студент пользовался при выполнении курсовой работы.

Критерии оценки сообщения, доклада, реферата: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

ТЕСТИРОВАНИЕ. В современном образовательном процессе тестирование занимает важное место и требует серьезного к себе отношения. Цель тестирований в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле за знанием точных дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных исторических явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это

поможет настроиться на работу. Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опусок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена/зачета, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие / Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 162 с. — ISBN 978-5-4383-0005-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82315.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Прокопович Г.А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / Прокопович Г.А.. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95253.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

б) дополнительная литература:

1. Гурьянова Т.Н. Профессиональная этика : учебное пособие / Гурьянова Т.Н., Надеева М.И.. — Казань : Издательство КНИТУ, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-7882-2873-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121033.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Ершова Н.А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего : конспект лекций / Ершова Н.А., Сергеева Н.В.. — Москва : Российский государ-

ственный университет правосудия, 2021. — 40 с. — ISBN 978-5-93916-901-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117249.html>.

3. Лихолетов В.В. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / Лихолетов В.В.. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 167 с. — ISBN 978-5-4383-0200-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95263.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Полянская Ю.М. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Полянская Ю.М.. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92495.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Чиликин А.Н. Профессиональная этика : курс лекций / Чиликин А.Н., Чиликина И.А.. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-00175-100-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120907.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

в) список авторских методических разработок:

1. Поташкина Н.А. Рабочая программа дисциплины Б1.О.25 Этика государственной и муниципальной службы направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»/ Н.А. Поташкина. - Воронеж, ВИЭСУ, 2022. – Режим доступа: <https://viesm.ru/tostudents/eios/>.

г) современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. <http://www.gov.ru/> – Официальная Россия: Сервер органов государственной власти РФ
2. <https://rosstat.gov.ru/> – Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.consultant.ru/> – Справочная правовая система Консультант плюс
4. <https://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал Гарант плюс
5. <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека [Elibrary](http://elibrary.ru/)
6. <http://ethicscenter.ru/> Этика: мораль, философия и религия
7. <https://ptpmag.ru/> Международный научный журнал «Проблемы теории и практики управления»
8. <http://iphras.ru/ethics.htm> Сектор этики Института философии РАН
9. <http://www.isras.ru/authority.html> Общенациональный научно-политический журнал «Власть»
10. <https://theoreticalappliedethics.org/> научный журнал «Дискурсы этики»

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения освоения студентами дисциплины институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся, можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №307 (3 этаж)	Настенная доска, 44 посадочных места	
Учебная аудитория №308 / Кабинет социально-экономических и гуманитарных дисциплин (3 этаж)	Учебные стенды Проектор Sanyo PLC-XW200, Доска передвижная Ноутбук Acer TravelMate 2490, 44 посадочных места .	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант +

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».
5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая

