

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом Волгоградского
института управления –
филиала РАНХиГС Протокол №2 от
15.09.2022г.

АДАптированная программа магистратуры

Финансовый менеджмент

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов**

ФТД.02 Этика государственного гражданского и муниципального служащего

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.04.08 Финансы и кредит (магистратура)

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора - 2023

Волгоград, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

К.ф.н., доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии. Лагутин С.Г.

Заведующий кафедрой социологии, общей и юридической психологии Кузеванова А.Л.

ФТД.02. «Этика государственного гражданского и муниципального служащего»
одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии. Протокол
от 31 августа 2022 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
Закладка не определена.	
1.1. Осваиваемые компетенции	
1.2. Результаты обучения	
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	
3.Содержание и структура дисциплины	
3.1. Структура дисциплины	
3.2. Содержание дисциплины	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	8
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	13
5.1. Методы проведения экзамена.....	13
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	13
6. Методические материалы по освоению дисциплины	22
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	22
7.1. Основная литература	22
7.2. Дополнительная литература	22
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	22
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	22
7.5. Иные источники.....	23
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

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

1.1. Дисциплина ФТД.02 «Этика государственного гражданского и муниципального служащего» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК -5	Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2	Способность организовывать межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК-5.2	на уровне знаний: оценивает моральные требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим на уровне умений: демонстрирует навыки написания эссе, доклада, статьи и публичных выступлений на иностранном/иностранном языке (языках). на уровне навыков: демонстрирует навыки выступления, участия в дискуссии, презентации, ведения публичных мероприятий

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ФТД.02. «Этика государственного гражданского и муниципального служащего» принадлежит к блоку дисциплин по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 1 семестре. По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 18 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 18 часов. Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 1 ЗЕ (36 часов).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
<i>Очная форма обучения</i>									
<i>2 семестр</i>									
Тема 1	Этика – наука о морали	8	2	-	2	-	4	О,Р	
Тема 2	Понятия профессиональной этики	6	2	-	-	-	4	О,Р	
Тема 3	Феномен организационной культуры	8	-	-	4	-	4	О,Р	
Тема 4	Этика государственной службы	14	4	-	4	-	6	О,Р	
Промежуточная аттестация								зачёт	
Всего:		36	8	-	10		18	1 ЗЕ	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

Содержание дисциплины

Тема 1. Этика - наука о морали.

Понятие морали. Нравственность: понятие и сущность. Этика - наука о морали. Этические учения. Возникновение и развитие нравственности. Сущность моральной регуляции. Нравственный регулятор. Проблемы генезиса морали в современном знании. Специфика морали как регулятора отношений в обществе. Понятийно-символические формы морали.

Тема 2. Понятия профессиональной этики.

Общая этика. Разделы общей этики. Профессиональная этика. Разделы профессиональной этики. Компоненты профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этапы формирования профессиональной этики. Требования профессиональной этики. Категории профессиональной этики. Профессиональные требования.

Тема 3. Феномен организационной культуры

Понятие и сущность организации. Культура организации. Организационная культура. Деловая культура. Профессиональная культура. Компоненты организационной культуры. Этапы формирования организационной культуры. Требования к формированию организационной культуры. Технологии формирования организационной культуры. Методы формирования организационной культуры.

Тема 4. Этика государственной службы.

Государственная служба. Понятие и сущность государственной службы РФ. Государственная гражданская служба. Государственная военная служба. Государственные гражданские служащие РФ. Этика государственной службы. Моральные требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим. Поведение государственных служащих.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины ФТД.02. «Этика государственного гражданского и муниципального служащего» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Этика – наука о морали	Устный опрос, реферат
Тема 2	Понятия профессиональной этики	Устный опрос, реферат
Тема 3	Феномен организационной культуры	Устный опрос, реферат
Тема 4	Этика государственной службы	Устный опрос, реферат

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по теме 1. Этика – наука о морали

Вопросы устного опроса:

1. Определите понятие и сущность морали.
2. Назовите основные этические учения.
3. Определите условия возникновения и основные направления развития нравственности.
4. Дайте определение понятию «мораль»
5. Определите основные функции морали.
6. Определите предмет профессиональной этики.

Темы рефератов:

1. Мораль как коллективный разум
2. Нравственность и психотехники развития самосознания
3. Взаимосвязь разумности и нравственности человеческой жизни

Типовые оценочные материалы по теме 2. Понятия профессиональной этики.

Вопросы для устного опроса:

1. Определите разделы общей этики.
2. Сформулируйте предмет профессиональной этики.
3. Назовите разделы профессиональной этики.
4. Выделите основные этапы формирования профессиональной этики.
5. Сформулируйте требования профессиональной этики.

6. Определите основные категории профессиональной этики.

Темы рефератов:

1. Типологии корпоративных культур
2. Лидерство в организационной культуре
3. Циклы динамики развития организационной культуры

Вопросы для тестирования (1 срез):

Вопрос № 1.

Нравственный нигилизм – это:

- 1) признание общих для всех моральных норм, принципов и ценностей;
- 2) высказывание, обязывающее, разрешающее или запрещающее что-то сделать и не являющееся истинным или ложным;
- 3) высказывание, являющееся ложным;
- 4) отрицание общих для всех моральных норм, принципов и ценностей.

Вопрос № 2.

Термин «этика» появился:

- 1) в античную эпоху;
- 2) в средние века;
- 3) в эпоху Возрождения;
- 4) в Новое время.

Вопрос № 3.

Что такое прескрипция?

- 1) теория, рассматривающая философские вопросы моральных ценностей;
- 2) предписание, норма, высказывание, обязывающее, разрешающее или запрещающее что-то сделать и не являющееся истинным или ложным;
- 3) совокупность правовых, организационных, охранных и иных мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- 4) описание являющееся истинным или ложным и не формулирующее каких-либо норм.

Вопрос № 4.

Что изучает наука этика?

- 1) мораль, нравственность;
- 2) традиции, обычаи, народное творчество;
- 3) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- 4) социальные проблемы общества;

Вопрос № 5.

Как называется направление неопозитивистской теории морали, представители которого утверждали, что моральные суждения не «верифицируемы», не истинны и не ложны, выражают лишь эмоции говорящего и служат приказом для слушающего?

- 1) релятивизм;
- 2) натурализм;
- 3) эмотивизм;
- 4) нигилизм.

Вопрос № 6.

Счастье в этике стоиков выражено в:

- 1) в случайной удаче;
- 2) в богатстве;
- 3) в полном спокойствии и отсутствии желаний;
- 4) в удовольствии;

Вопрос № 7.

Что является центральным понятием в этическом учении Конфуция?

- 1) цзюнь-цзы;
- 2) жень;
- 3) сяо;
- 4) вэнь;

Вопрос № 8.

Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

- 1) самоотречение;
- 2) самопожертвование;
- 3) самовоспитание;
- 4) самообразование;

Вопрос № 9.

Главной христианской добродетелью является:

- 1) вера;
- 2) надежда;
- 3) сила;
- 4) смирение;

Вопрос № 10.

С какой нравственной категорией связано понятие чести?

- 1) счастье;
- 2) долг;
- 3) совесть;
- 4) достоинство.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Феномен организационной культуры

Вопросы для устного опроса:

1. Определите понятие и сущность организации.
2. Раскройте сущность понятия «культура организации».
3. Определите основные компоненты организационной культуры.
4. Дайте определение понятию «корпоративная культура».
5. Определите основные элементы корпоративной культуры.
6. Определите функции корпоративной культуры.

Темы рефератов:

1. Типологии корпоративных культур
2. Лидерство в организационной культуре
3. Циклы динамики развития организационной культуры

Типовые оценочные материалы по теме 4. Этика государственной службы

Вопросы для устного опроса:

1. Определите понятие и сущность государственной службы РФ.
2. Определите понятие, сущность и признаки государственной гражданской службы.
3. Определите понятие, сущность и признаки государственной военной службы.
4. Дайте определение понятию «коррупции».
5. Определите основные функции лоббизма.
6. Определите условия модернизации государственной службы РФ

Темы рефератов:

1. Тайм-менеджмент и повышение эффективности служащего
2. Зарубежный опыт противодействия коррупции
3. Зарубежный опыт оптимизации системы государственной и муниципальной службы

Вопросы для тестирования (2 срез):

Вопрос № 1.

В чем выражается деформация профессиональной деятельности?

- 1) в злоупотреблении властью, превышении полномочий в отношениях с гражданами, грубости по отношению к ним, несоблюдении конституционных прав человека и гражданина, унижении чести и достоинства, неоказании помощи, неоправданном применении физической силы, специальных средств и оружия;
- 2) в пренебрежении правилами служебного этикета в отношениях с гражданами, коллегами и начальством;
- 3) в бескультурье в речи, использовании нецензурных выражений;
- 4) в формально-бюрократических методах руководства.

Вопрос № 2.

Какие качества считаются основными в деморализации служебного коллектива?

- 1) высокомерие, грубость, бездушное отношение руководителей к своим подчиненным;
- 2) бескультурье в речи, использование нецензурных выражений;
- 3) пренебрежение нормами морали, потеря смысло-жизненных ориентаций;
- 4) утрата чувства служебного долга и личной ответственности.

Вопрос № 3.

Какими нравственными качествами выражается порядочность по отношению к партнеру по общению?

- 1) вежливостью, деликатностью, тактичностью, учтивостью;
- 2) обязательностью, точностью, ответственностью, верностью своему слову;
- 3) выполнять не только то, что он должен, но еще и сверх того, что он может;
- 4) сдержанностью, предусмотрительностью и приличием.

Вопрос № 4.

Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- 1) порядочность;
- 2) тактичность;
- 3) уважение;

4) бестактность.

Вопрос № 5.

Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- 1) эгоизм;
- 2) порядочность;
- 3) доброжелательность;
- 4) тактичность.

Вопрос № 6.

К экстремальным формам служебного общения относятся:

- 1) служебное общение с участниками митингов, демонстраций, публичных демаршей;
- 2) публичные контакты с журналистами, интервью;
- 3) выступления по радио, телевидению, в печати;
- 4) деловая переписка, резолюции.

Вопрос № 7.

Что должно лежать в основе служебных контактов?

- 1) интересы дела;
- 2) взаимный интерес;
- 3) личная выгода;
- 4) социальные и политические проблемы.

Вопрос № 8.

На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- 1) честности;
- 2) равенстве;
- 3) свободе;
- 4) справедливости.

Вопрос № 9.

Противоречие между жестами и смыслом высказывания в беседе является свидетельством:

- 1) забывчивости;
- 2) лжи;
- 3) растерянности;
- 4) задумчивости.

Вопрос № 10.

К невербальным средствам делового общения относятся:

- 1) речевые конструкции;
- 2) мимика; жесты;
- 3) социальные диалекты;
- 4) деловая переписка.

Итоговый тест

Вопрос № 1.

Нравственный нигилизм – это:

- 1) признание общих для всех моральных норм, принципов и ценностей;

- 2) высказывание, обязывающее, разрешающее или запрещающее что-то сделать и не являющееся истинным или ложным;
- 3) высказывание, являющееся ложным;
- 4) отрицание общих для всех моральных норм, принципов и ценностей.

Вопрос № 2.

Термин «этика» появился:

- 1) в античную эпоху;
- 2) в средние века;
- 3) в эпоху Возрождения;
- 4) в Новое время.

Вопрос № 3.

Что такое прескрипция?

- 1) теория, рассматривающая философские вопросы моральных ценностей;
- 2) предписание, норма, высказывание, обязывающее, разрешающее или запрещающее что-то сделать и не являющееся истинным или ложным;
- 3) совокупность правовых, организационных, охранных и иных мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- 4) описание являющееся истинным или ложным и не формулирующее каких-либо норм.

Вопрос № 4.

Что изучает наука этика?

- 1) мораль, нравственность;
- 2) традиции, обычаи, народное творчество;
- 3) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- 4) социальные проблемы общества;

Вопрос № 5.

Как называется направление неопозитивистской теории морали, представители которого утверждали, что моральные суждения не «верифицируемы», не истинны и не ложны, выражают лишь эмоции говорящего и служат приказом для слушающего?

- 1) релятивизм;
- 2) натурализм;
- 3) эмотивизм;
- 4) нигилизм.

Вопрос № 6.

Счастье в этике стоиков выражено в:

- 1) в случайной удаче;
- 2) в богатстве;
- 3) в полном спокойствии и отсутствии желаний;
- 4) в удовольствии;

Вопрос № 7.

Что является центральным понятием в этическом учении Конфуция?

- 1) цзюнь-цзы;
- 2) жень;
- 3) сяо;
- 4) вэнь;

Вопрос № 8.

Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

- 1) самоотречение;
- 2) самопожертвование;
- 3) самовоспитание;
- 4) самообразование;

Вопрос № 9.

Главной христианской добродетелью является:

- 1) вера;
- 2) надежда;
- 3) сила;
- 4) смирение;

Вопрос № 10.

С какой нравственной категорией связано понятие чести?

- 1) счастье;
- 2) долг;
- 3) совесть;
- 4) достоинство;

Вопрос № 11.

Все, что служит удовлетворению материальных и духовных потребностей людей, является средством для достижения определенных положительных целей, называется словом:

- 1) благо;
- 2) доброта;
- 3) добродетель;
- 4) богатство;

Вопрос № 12.

Ответственность – это:

- 1) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- 2) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения;
- 3) категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- 4) категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях.

Вопрос № 13.

Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

- 1) долг;
- 2) ответственность;
- 3) справедливость;
- 4) совесть.

Вопрос № 14.

Нравственная категория, выражающаяся в моральной обязанности по отношению к другим людям в конкретных условиях; – это:

- 1) честь;
- 2) долг;
- 3) справедливость;
- 4) ответственность.

Вопрос № 15.

Какая проблема не относится к нравственным и философским проблемам прикладной этики?

- 1) продажа оружия;
- 2) взаимоотношения человека и общества;
- 3) смертная казнь;
- 4) уличные драки, семейные ссоры;

Вопрос № 16.

Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:

- 1) ситуативной этикой;
- 2) этикой межличностного общения;
- 3) профессиональной этикой;
- 4) нормативной этикой;

Вопрос № 17.

Профессионально-этическая регламентация юридической деятельности предполагает:

- 1) введение дополнительных нормативно-правовых актов;
- 2) разработку этического кодекса;
- 3) разработку и введение должностных инструкций;
- 4) введение запретов на преподавательскую деятельность;

Вопрос № 18.

В чем, прежде всего, проявляется «практичность» прикладной этики?

- 1) в ее структуре;
- 2) в ее методах;
- 3) в ее свойствах;
- 4) в ее принципах;

Вопрос № 19.

Что не относится к области изучения «Профессиональная этика»?

- 1) нравственные отношения трудовых коллективов и каждого специалиста в отдельности;
- 2) нравственные качества личности специалиста, которые обеспечивают наилучшее выполнение профессионального долга;
- 3) совокупность правовых, организационных, охранных и иных мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- 4) взаимоотношения внутри профессиональных коллективов, и те специфические нравственные нормы, свойственные для данной профессии;

Вопрос № 20.

Что входит в структуру нравственно-стимулирующей функции права?

- 1) нормы-принципы;
- 2) нормы-цели;
- 3) презумпции, преамбулы;
- 4) нормы морально-материально стимулирующие.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения зачёта

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК -5.2 Способность организовывать межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей	– демонстрирует навыки выступления, участия в дискуссии, презентации, ведения публичных мероприятий; – оценивает моральные требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим; применяет навыки диагностики симптомов и причин профессионально-этической деформации.	- использует навыки этики, культуры и делового общения для межкультурного взаимодействия с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей - развивает навыки этики, культуры и делового общения для межкультурного взаимодействия с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей

Типовые оценочные средства

Вопросы к зачёту по дисциплине

1. Происхождение, содержание и соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
2. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.
3. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в контексте противодействия коррупции.
4. Гражданская служба как социально-нравственный институт.
5. Традиционные виды профессий: медицинская, педагогическая, воинская, их этический аспект и особенности
6. Новые виды профессий, социальная обусловленность появления этических кодексов в этих видах профессий и их социальное назначение.
7. Административная этика как системное понятие, основания для выделения ее в особый вид профессиональной этики, содержание, подвиды.
8. Основания для выделения этики государственных и муниципальных служащих в особый вид профессиональной этики.
9. Правовые основания для утверждения единства этических требований к государственным и муниципальным служащим.
10. Цели и задачи этики государственной и муниципальной службы как

научной дисциплины

11. Правовое обеспечение формирования должностной морали государственных служащих
12. Теоретические основы формирования должностной морали государственных служащих
13. Нравственная культура государственного служащего: понятие, структура, содержание
14. Служебное поведение государственного служащего: понятие, содержание
15. Понятие «иное правонарушение».
16. Цели и задачи Кодекса профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, структура.
17. Содержание принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
18. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: статус, структура, содержание
19. Система управления государственной службой: правовая основа, цели, задачи.
20. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и предупреждению конфликта интересов: правовая основа, назначение, статус.
21. Структурные подразделения кадровых служб федеральных органов власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений: нормативная база, функции, задачи.
22. Понятие «конфликт интересов» в правовых актах: сравнительный анализ
23. Субъект (субъекты) конфликта интересов в правовых актах.
24. Конфликт интересов как правовая и моральная категория
25. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной службе
26. Профилактика и урегулирование конфликта интересов как фактор противодействия коррупции на муниципальной службе
27. Несоблюдение требований к служебному поведению как фактор конфликта интересов на государственной службе
28. Организационные формы урегулирования конфликта интересов в системе государственной службы
29. Этико-профессиональное развитие госслужащих как фактор профилактики конфликта интересов: формы, задачи, этапы.
30. Зарубежный опыт этического регулирования поведения госслужащих.

Шкала оценивания

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным
------------	---

	аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной степени сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствует
	минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие

структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание

последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине «Этика государственного гражданского и муниципального служащего» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	Этика – наука о морали	Категории этики Этические учения	О,Р	О,Р
2	Понятия профессиональной этики.	Прикладные практические аспекты профессиональной этики.	О,Р	О,Р
3	Феномен организационной культуры	Понятие, структура, закономерности организационной культуры	О,Р	О,Р
4	Этика государственной службы	Проблемы коррупции и недостаточной социальной эффективности	О,Р	О,Р

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является конспектирование первоисточников.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой план текста и четкое представление о неясных местах, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует выделить основные мысли автора и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: план, тезисы, конспект.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как? Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая заголовки. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в

контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. Выписать на поля значение отмеченных понятий.

При первом чтении текста необходимо составить его простой план, последовательный перечень основных мыслей автора.

При повторном чтении текста выделять систему доказательств основных положений работы автора.

Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

При конспектировании нужно стремиться выразить мысль автора своими словами, это помогает более глубокому усвоению текста.

В рамках работы над первоисточником важен умелый отбор цитат. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к зачёту

При подготовке к зачёту студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачёта студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Богатырев Е. Д., Беляев А. М., Еремин С. Г. ; Под ред. Прокофьева С.Е., ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов, Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022. Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-490375>

Дополнительная литература

Кузнецов А. М., ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. Учебник и практикум для вузов, Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022. Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-489054>

Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации: основной закон// Конституция Российской Федерации. – М.2011.
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 07.07.2004, одобрен Советом Федерации 15.07.2004]
3. О противодействии коррупции: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 25.12.2008, № 273-ФЗ]
4. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Государственной Думы РФ - duma.gov.ru
2. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - volganet.ru
3. Официальный сайт Правительства РФ - [правительство.рф](http://pravительство.рф)
4. Официальный сайт Совета Федерации - council.gov.ru
5. СПС «Консультант Плюс»
6. СПС «Гарант»

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащённость: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет. Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля *braille embosser everest-dv4*

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом Волгоградского
института управления –
филиала РАНХиГС Протокол №2
от 15.09.2022г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Финансовый менеджмент

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

ФТД.02 Этика государственного гражданского и муниципального служащего

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.04.08 Финансы и кредит (магистратура)

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора - 2023

Волгоград, 2022

Вопросы к зачету

1. Происхождение, содержание и соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
2. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.
3. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в контексте противодействия коррупции.
4. Гражданская служба как социально-нравственный институт.
5. Традиционные виды профессий: медицинская, педагогическая, воинская, их этический аспект и особенности
6. Новые виды профессий, социальная обусловленность появления этических кодексов в этих видах профессий и их социальное назначение.
7. Административная этика как системное понятие, основания для выделения ее в особый вид профессиональной этики, содержание, подвиды.
8. Основания для выделения этики государственных и муниципальных служащих в особый вид профессиональной этики.
9. Правовые основания для утверждения единства этических требований к государственным и муниципальным служащим.
10. Цели и задачи этики государственной и муниципальной службы как научной дисциплины
11. Правовое обеспечение формирования должностной морали государственных служащих
12. Теоретические основы формирования должностной морали государственных служащих
13. Нравственная культура государственного служащего: понятие, структура, содержание
14. Служебное поведение государственного служащего: понятие, содержание
15. Понятие «иное правонарушение».
16. Цели и задачи Кодекса профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, структура.
17. Содержание принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
18. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: статус, структура, содержание
19. Система управления государственной службой: правовая основа, цели, задачи.
20. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и предупреждению конфликта интересов: правовая основа, назначение, статус.
21. Структурные подразделения кадровых служб федеральных органов власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений: нормативная база, функции, задачи.
22. Понятие «конфликт интересов» в правовых актах: сравнительный анализ
23. Субъект (субъекты) конфликта интересов в правовых актах.
24. Конфликт интересов как правовая и моральная категория
25. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной службе

26. Профилактика и урегулирование конфликта интересов как фактор противодействия коррупции на муниципальной службе
27. Несоблюдение требований к служебному поведению как фактор конфликта интересов на государственной службе
28. Организационные формы урегулирования конфликта интересов в системе государственной службы
29. Этико-профессиональное развитие госслужащих как фактор профилактики конфликта интересов: формы, задачи, этапы.
30. Зарубежный опыт этического регулирования поведения госслужащих.

2. Тестовые материалы

1. Выберите правильный вариант ответа. Этика — это:

- 1) наука о морали;
- 2) то же, что и нравственность;
- 3) кодекс поведения;
- 4) совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений.

2. Выберите правильное определение понятия «этика»:

- 1) совокупность правил поведения человека в обществе;
- 2) философская наука, объектом которой является мораль;
- 3) область знаний, объясняющая мотивы поступков человека;
- 4) нормативная дисциплина, систематизирующая и формулирующая моральные требования, стихийно складывающиеся в нравственном сознании общества.

3. Выберите правильный ответ. Мораль — это:

- 1) то же, что и обычай, традиция;
- 2) форма общественного сознания;
- 3) совокупность правил должного поведения;
- 4) вид специфических общественных отношений.

4. Отметьте неверные суждения:

- 1) мораль и нравы возникли одновременно;
- 2) нравы появились позже морали, когда должное приобрело форму сущего;
- 3) нравы всегда соответствуют морали;
- 4) нравы могут не соответствовать морали.

5. Основные особенности морального регулирования в отличие от правового:

- 1) добровольное следование моральным требованиям;
- 2) нормативный характер регулирования поведения людей;
- 3) временная ограниченность действия;
- 4) свобода выбора в поведении;
- 5) наличие санкций за нарушение требований.

6. К функциям морали относятся:

- 1) гуманизирующая;
- 2) регулятивная;
- 3) запретительная;
- 4) принудительная;
- 5) воспитательная;
- 6) информационная;
- 7) ценностно-ориентирующая;
- 8) социализирующая.

7. Нравственная культура личности включает в себя:

- 1) знание моральных законов и добровольное следование им в любой ситуации;
- 2) хорошие манеры;
- 3) знание правил этикета;
- 4) умение себя позиционировать.

8. К основным этическим теориям относятся:

- 1) теория государства и права;
- 2) административная этика;
- 3) утилитаристская этика;
- 4) государственно-служебная этика;

5) гуманистическая этика.

9. Выберите верные суждения:

- 1) утилитаризм — этическая теория, согласно которой моральная ценность поведения или поступка определяется его полезностью.
- 2) гуманистическая этика — теория, ориентирующая только на внешний авторитет.
- 3) авторитарная этика утверждает самоценность человеческой личности.

10. Основным вопросом, позволяющим различать многочисленные этические теории и учения, является вопрос:

- 1) о том, что такое долг;
- 2) что такое добродетели;
- 3) что такое высшее благо, к которому человек должен стремиться;
- 4) что такое свобода воли.

11. Кто из перечисленных авторов обосновал принципы гуманистической этики?

- 1) М. Вебер;
- 2) Э. Фромм;
- 3) З. Фрейд;
- 4) Н. А. Бердяев.

12. Формирование новых видов профессиональной этики обусловлено:

- 1) появлением новых профессий;
- 2) желанием профессионалов защитить свои корпоративные интересы;
- 3) стремлением общества защитить свои интересы;
- 4) необходимостью упорядочить взаимоотношения людей в профессиональной среде;
- 5) потребностью гармонизировать взаимоотношения профессионалов с обществом.

13. Профессиональная этика выражает требования и защищает интересы:

- 1) профессионалов;
- 2) профсоюзной организации;
- 3) руководства;
- 4) общества.

14. Возникновение новых видов профессиональной этики обусловлено:

- 1) экономическими причинами;
- 2) веянием моды;
- 3) потребностью руководства обеспечить свою безопасность;
- 4) потребностью профессиональной корпорации доказать обществу социальную полезность своей деятельности.

15. Требования профессиональной этики формулируются:

- 1) руководством;
- 2) профсоюзной организацией;
- 3) общественностью;
- 4) учеными-специалистами.

16. Административная этика — это:

- 1) то же, что и этика государственного служащего;
- 2) то же, что и этика муниципального служащего;
- 3) совокупность правил этического поведения должностных лиц органов управления;
- 4) наука об особенностях нравственного сознания и поведения должностных лиц органов власти и управления.

17. Объектом административной этики являются:

- 1) только гражданские служащие;
- 2) только служащие негосударственных организаций;
- 3) должностные лица органов власти и управления;
- 4) система нравственных отношений между государством, институтами гражданского общества и гражданами.

18. Субъектом административной этики являются:

- 1) Администрация Президента РФ;
- 2) Правительство РФ;
- 3) специально созданная комиссия;
- 4) общество;
- 5) законодательство.

19. Основные проблемы административной этики:

- 1) формирование политической элиты;
- 2) регулирование лоббистской деятельности;
- 3) проблема общественного служения;
- 4) проблема коррупции и противодействия ей;
- 5) проблема конфликтов интересов.

20. Моральные приоритеты государственной и муниципальной службы:

- 1) авторитет власти;
- 2) престиж профессии;
- 3) общественное служение;
- 4) подотчетность начальнику;
- 5) законность как законопослушность;
- 6) беспристрастность;
- 7) лояльность как толерантность, терпимость.

21. К основным принципам этики государственных и муниципальных служащих относятся принципы:

- 1) субординации;
- 2) справедливости;
- 3) беспрекословности выполнения требований начальника;
- 4) общественного служения;
- 5) законности;
- 6) открытости.

22. Принцип законности для государственных и муниципальных служащих означает:

- 1) подчинение закону;
- 2) следование распоряжениям руководства;
- 3) следование инструкциям;
- 4) верховенство Конституции РФ, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами и должностными инструкциями.

23. Принцип ответственности — это:

- 1) подотчетность непосредственному руководителю;
- 2) ответственность перед своей организацией;
- 3) ответственность перед обществом, гражданами за социальные последствия своей служебной деятельности.

24. Осознание государственным и муниципальными служащими своей ответственности за социальные последствия своей служебной деятельности в административной этике определяется как:

- 1) административная ответственность;
- 2) моральная ответственность;
- 3) профессиональная ответственность;
- 4) дисциплинарная ответственность.

25. Критерием установления ответственности государственного и муниципального служащего является:

- 1) оценка общественной пользы принимаемых решений;
- 2) оценка социальных последствий принимаемых решений;
- 3) открытость и прозрачность служебной деятельности;
- 4) подотчетность непосредственному начальнику.

26. Верны ли следующие суждения о коррупции в органах власти?

- 1) коррупцию можно предотвратить «точечными ударами»;
- 2) коррупцию можно остановить с помощью законодательных мер;
- 3) коррупцию можно победить с помощью жестких правоохранительных мер;
- 4) коррупцию можно победить с помощью просвещения;
- 5) коррупцию можно остановить с помощью системы мер.

27. Конфликт между общественно-правовыми обязанностями и личными интересами государственного и муниципального служащего в административной этике определяется как:

- 1) социальный конфликт;
- 2) трудовой конфликт;
- 3) служебный конфликт;
- 4) конфликт интересов.

28. Повышение уровня профессионализма государственных и муниципальных служащих:

- 1) автоматически приводит к повышению уровня нравственной культуры;
- 2) не означает одновременного повышения уровня нравственной культуры;
- 3) предусматривает необходимость повышения уровня нравственной культуры;
- 4) не связано с уровнем нравственной культуры.

29. Общие принципы служебного поведения государственных служащих сформулированы:

- 1) в Федеральном законе «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 2) в Кодексе служебного поведения государственных служащих;
- 3) в Указе Президента РФ;
- 4) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

30. Обязанность следовать требованиям к служебному поведению вменяется государственным служащим:

- 1) Концепцией реформирования системы государственной службы РФ;
- 2) Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Кодексом служебного поведения государственных служащих;
- 5) Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

3. Открытые задания (не менее 30)

3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами

1. Мораль и коррупция: сопряженность понятий.
2. Роль морали в профилактике и противодействии коррупции как системному явлению в сфере управления.
3. Место и роль этических принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих в системе мер по противодействию коррупции.
4. Мораль и религия в прошлом и настоящем.
5. Мораль и этикет: черты сходства и отличия.
6. Становление и развитие профессий и их нравственных основ.
7. Профессиональная этика: понятие, предмет, структура, основные функции.
8. Виды профессиональной этики: общие черты и специфические особенности различных видов профессиональной этики..
9. Профессиональная мораль как предмет исследования профессиональной этики.
10. Мораль должная и сущая.
11. Структура и формы существования профессиональной морали.
12. Функции норм профессиональной этики.
13. Административная (служебная) этика как вид профессиональной этики: понятие, субъект, объект, структура, основания для выделения в отдельный вид профессиональной этики.
14. Понятие «должностное лицо».
15. Место и роль этики государственной и муниципальной службы в структуре административной (служебной) этики.
16. Понятие «профессионализм государственного служащего»: содержание, структура.
17. Этика государственных и муниципальных служащих как профессиональная деятельность.
18. Миссия государственной и муниципальной службы.
19. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих.
20. Государственная служба как публично-правовой и социально-нравственный институт: миссия, ее правовые основы, законодательное обеспечение.
21. Назначение, цель и задачи Кодекса этики государственных и муниципальных служащих.
22. Структура и содержание Кодекса.
23. Обоснование установления приоритетов в системе принципов служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
24. Механизмы реализации принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
25. Проблемы формирования понятийного аппарата конфликта интересов в действующих международных и российских правовых актах: сравнительный анализ.
26. Коррупция, конфликт интересов, соблюдение требований к служебному поведению: причинно-следственная связь.
27. Коррупционное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.

28. Иное правонарушение: понятие, содержание, правовые последствия.

29. Субъект (субъекты) конфликта интересов в определениях понятия «конфликт интересов», представленном в Законе «О противодействии коррупции», в Законе «О государственной гражданской службе РФ» (в ред. 2004 года), в международных актах: сравнительный анализ.

30. Сферы возникновения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

3.2. Практические задания (задачи)

Практические контрольные задания

Задача 1.

Мать-одиночка из Забайкальского края Наталья Калинина осталась без крова над головой в 2015 году после степных пожаров, уничтоживших ее дом.

После обращения к В.В.Путину по прямой линии 15 июня 2017 года Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края подобрал женщине и ее дочке новую однокомнатную квартиру.

Вопросы. Какое требование служебного поведения было нарушено должностными лицами, в прямые обязанности которых входит решение подобных проблем? Кто должен был решить жилищную проблему Н. Калининой? Каким должен быть алгоритм действий тех, кто должен был решать эту проблему и кто – контролировать ее решение ?

Задача 2.

Жительница села Краснокумское Ставропольского края обратилась к Президенту с просьбой помочь в решении проблемы, с которой столкнулись пострадавшие от паводка при начислении и получении выплат. После этого в край поступил первый транш выделенных в помощь пострадавшим от паводка федеральных средств, и ускорился процесс выплат компенсаций.

Вопрос. Какие этические принципы были нарушены должностными лицами, в обязанности которых входило своевременное решение жизненно важных проблем людей, оказавшихся в чрезвычайной ситуации?

Задача 3.

В ходе прямой линии 15 июня 2017 года к Президенту России В.В. Путину обратилась 24-летняя Дарья Старикова по поводу низкого качества медицинского обслуживания жителей заполярного города Апатиты. После окончания прямой линии руководство местного градообразующего предприятия выступило с инициативой оказать материальную поддержку девушке — оплатить её лечение, а в Следственном комитете РФ сообщили, что по факту ненадлежащего оказания медицинской помощи будет проведена проверка. Возбуждено уголовное дело по статье «Халатность».

Вопрос. Какие этические принципы были нарушены должностными лицами, в обязанности которых входило своевременное решение проблемы?

4. Ключи (ответы) к оценочным материалам

Ответы: 1.в; 2.б; 3.в; 4.г; 5.в; 6.г; 7.б; 8.г; 9.б; 10.а; 11.б; 12.в; 13.а; 14.в; 15.а; 16.а; 17.в; 18.в; 19.г; 20.б; 21.в; 22.а; 23.г; 24.б; 25.г; 26.г; 27.в; 28.б; 29.а; 30.а.