

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФТ УИМО

Дата подписания: 18.08.2025 13:40:59

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Профессиональная этика государственного и муниципального служащего»

Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – дать магистрантам систематизированные знания об аспектах профессиональной этике и правила разработки и поддержания благоприятного имиджа государственного служащего. При этом особое внимание уделяется освоению знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ОПК-1.

Задачи изучения дисциплины

1. Освоение знаний в области обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.
3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего.

ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики.

ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти.

Раздел дисциплины


История этико-гуманистических учений. Профессиональная этика как регулятор общественной жизни. Подходы к оценке этичности управленческих действий и решений. Особенности межкультурной коммуникации государственного служащего. Формирование благоприятного имиджа государственного служащего. Недискриминационная среда взаимодействия при выполнении профессиональных задач. Система профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та, полностью)

 И.В. Минакова
(подпись, фамилия, инициалы)

« 26 » 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика государственного и муниципального служащего
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Организация административно-технологических
процессов в государственном и муниципальном управлении»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

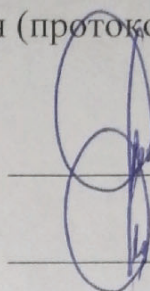
ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

Рабочая программа дисциплины составлена:

- в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000;
- на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от 26.05.2025).

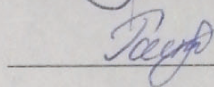
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № 21 от 26.05.2025).

Зав. кафедрой
Разработчик программы
д.э.н., доцент



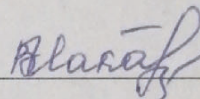
_____ М.А. Пархомчук

_____ М.А. Пархомчук



_____ А.А. Расторгуев

Директор научной библиотеки _____



_____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № ____ от _____), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № ____ от _____).

Зав. кафедрой _____

_____ М.А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № ____ от _____), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № ____ от _____).

Зав. кафедрой _____

_____ М.А. Пархомчук

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – дать магистрантам систематизированные знания об аспектах профессиональной этике и правила разработки и поддержания благоприятного имиджа государственного служащего. При этом особое внимание уделяется освоению знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ОПК-1.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.
3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	Знать: нормы служебной этики государственного служащего; Уметь: проявлять знания норм служебной этики; Владеть: правилами поведения государственного служащего
		ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики;	Знать: теоретические основы обычаев делового оборота и этики; Уметь: соблюдать нормы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		вого оборота и этики	законодательства; Владеть: навыками соблюдения обычаев делового оборота и этики
		ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти	Знать: теоретические основы разработки антикоррупционной стратегии; Уметь: применять методологию разработки антикоррупционной стратегии; Владеть: навыками реализации антикоррупционной стратегии деятельности органа власти.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика государственного и муниципального служащего» входит в комплексный модуль № 2 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является элективной.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 биместре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	28,1
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	История этико-гуманистических учений	Этическая мысль Античности. Христианская этика. Этические искания европейского Возрождения и Нового времени. Этические учения в России. Этика всеединства и русского космизма. Объективные и субъективные предпосылки глобализации. Дискуссионная этика К. Апеля и Ю. Хабермаса. Теологические аспекты этики. Конфуцианство. Иудаизм. Мусульманство. Атеизм.
2	Профессиональная этика как регулятор общественной жизни	Понятие профессиональной этики. Профессиональная мораль как основа профессиональной этики. Конкретные виды профессиональной этики.
3	Подходы к оценке этичности управленческих действий и решений	Утилитаристский подход. Индивидуалистический подход. Морально-правовой подход. Концепция справедливости.

4	Особенности межкультурной коммуникации государственного служащего	Европейская деловая культура. Североамериканская деловая культура. Деловая культуры Востока и Арабских стран.
5	Формирование благоприятного имиджа государственного служащего	Понятие имидж государственного служащего. Применение технологий PR при формировании имиджа государственного служащего. Применение маркетинговых технологий для поддержания благоприятного имиджа государственного служащего. Кодекс этики государственных служащих как основа формирования благоприятного имиджа государственного служащего
6	Недискриминационная среда взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Понятие недискриминационная среда. Исследование недискриминационной среды. Факторы, влияющие на дискриминационную среду. Функции недискриминационной среды. Сферы недискриминационной среды. Критерии и показатели недискриминационной среды.
7	Система профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	Общая характеристика системы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе. Сбор сведений о доходах как элемент системы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости ¹ (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	История этико-гуманистических учений	2	-	1	У-1 Д-3 М-1,2	С1, ПЗ1, Т1	ОПК-1
2	Профессиональная этика как регулятор общественной жизни	2	-	2	У-1 Д-3 М-1,2	С2, ПЗ2, Т2	ОПК-1
3	Подходы к оценке этичности управленческих действий и решений	2	-	3	У-1 Д-3 М-1,2	С3, ПЗ3, Т3	ОПК-1
4	Особенности межкультурной коммуникации государственного служащего	2	-	4	У-1 Д-3 М-1,2	С4, ПЗ4, Т4	ОПК-1
5	Формирование благоприятного имиджа государственного служащего	2	-	5	У-1 Д-3 М-1,2	С5, ПЗ5, Т5	ОПК-1
6	Недискриминационная среда взаимодействия	2	-	6	У-1 Д-3	С6, ПЗ6, Т6	ОПК-1

	при выполнении профессиональных задач				М-1,2		
7	Система профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	2	-	7	У-1 Д-3 М-1,2	С7, ПЗ7, Т7	ОПК-1

С - собеседование; Т – тестирование; ПЗ – решение производственных задач.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование темы	Объем, час.
1	2	3
1	История этико-гуманистических учений	2
2	Профессиональная этика как регулятор общественной жизни	2
3	Подходы к оценке этичности управленческих действий и решений	2
4	Особенности межкультурной коммуникации государственного служащего	2
5	Формирование благоприятного имиджа государственного служащего	2
6	Недискриминационная среда взаимодействия при выполнении профессиональных задач	2
7	Система профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	2
Итого		14

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	История этико-гуманистических учений	1 неделя	7,9
2.	Профессиональная этика как регулятор общественной жизни	2 неделя	12
3.	Подходы к оценке этичности управленческих действий и решений	3 неделя	12
4.	Особенности межкультурной коммуникации государственного служащего	4 неделя	12
5.	Формирование благоприятного имиджа государственного служащего	5 неделя	12
6.	Недискриминационная среда взаимодействия	6 неделя	12

	при выполнении профессиональных задач		
7.	Система профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	7 неделя	12
Итого			79,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры международных отношений и государственного управления в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация программы магистратуры по модели практико-модульного обучения и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Практическое занятие. История этико-гуманистических учений	Разбор конкретных ситуаций	1
2	Практическое занятие. Профессиональная этика как регулятор общественной жизни	Разбор конкретных ситуаций	1
3	Практическое занятие. Подходы к оценке этичности управленческих действий и решений	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Практическое занятие. Особенности межкультурной коммуникации государственного служащего	Разбор конкретных ситуаций	2
5	Практическое занятие. Формирование благоприятного имиджа государственного служащего	Разбор конкретных ситуаций	2
6	Практическое занятие. Недискриминационная среда взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Разбор конкретных ситуаций	2
7	Практическое занятие. Система профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Профессиональная этика государственного и муниципального служащего / Организационное поведение государственных и муниципальных служащих		Производственная технологическая практика

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закреплённые за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ОПК-1/ начальный, основной	ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-1. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-1. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-1. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-1. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ОПК-1.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1.

	антикоррупционную стратегию деятельности органа власти	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1, не развиты.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1, развиты на элементарном уровне.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1, хорошо развиты.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1, доведены до автоматизма.
--	--	---	---	---	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические основы стратегического управления развитием муниципальных образований	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	1-5	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	1-5	
				Производственные задачи	1-5	
2	Субъекты и объект стратегического управления развитием муниципального образования	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	6-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	6-10	
				Производственные задачи	6-10	
3	Технология стратегического управления развитием муниципального	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	11-15	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	11-15	
				Производственные задачи	11-15	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	образования					
4	Теоретические основы формирования управленческих решений в муниципальном управлении	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	16-20	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	16-20	
				Производственные задачи	16-20	
				Темы рефератов	16-20	
5	Муниципальная информационная политика как фактор повышения эффективности управленческих решений	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-25	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	21-25	
				Производственные задачи	21-25	
6	Оценка эффективности управленческих решений на муниципальном уровне управления	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	26-30	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	26-30	
				Производственные задачи	26-30	
7	Контроль и ответственность в системе муниципального управления и местного самоуправления	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	31-35	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	31-35	
				Производственные задачи	31-35	

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы и задания в тестовой форме по разделу (теме) № 2 «Профессиональная этика как регулятор общественной жизни»

Задание в закрытой форме:

1. Согласно данной теории, моральные понятия – это неизменные, вечные начала, не связанные с условиями общественной жизни (один ответ):

- А) Абсолютизм.
- Б) Релятивизм.
- В) Рационализм.
- Г) Ирационализм.

2. Этика национальных отношений включает (допускается несколько ответов):

- А) Социальная справедливость.
- Б) Миролюбие.
- В) Вежливость.
- Г) Грубость.

3. Культура поведения включает в себя (допускается несколько ответов):

- А) Вежливость.
- Б) Великодушие.
- В) Социальная справедливость.
- Г) Терпимость.

4. Моральное сознание включает в себя (допускается несколько ответов):

- А) Общественное сознание.
- Б) Самосознание.
- В) Общественное созерцание.
- Г) Самосозерцание.

5. Моральная деятельность включает в себя (допускается несколько ответов):

- А) Свобода воли.
- Б) Преступление.
- В) Ответственность.
- Г) Наказание.

Задание в открытой форме

1. Принцип _____ предполагает осуществление государственным служащим действий в интересах обратившихся граждан и всего общества, отсутствие личной заинтересованности и давления со стороны третьих лиц.

2. Принцип _____ включает такие положения, как верховенство закона, равенство перед законом, гарантированность основных прав и свобод граждан, неотвратимость наказания за совершенное правонарушение.

б) Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2. «Профессиональная этика как регулятор общественной жизни»

1. Этические нормы деловых связей, деловых отношений в России.

2. Деловая мораль и рыночные отношения.
3. Кодексы профессиональной этики.
4. Важнейшие моральные и этические учения.
5. Понятие профессиональной этики.
6. Профессиональная мораль как основа профессиональной этики.

в) Производственная задача по разделу (теме) № 2 «Профессиональная этика как регулятор общественной жизни»

Руководитель отдела увидев, что в рабочее время его подчиненный курит поодаль от крыльца рабочего помещения, говорит: «Кодекс профессиональной этики запрещает курить в рабочее время! еще раз увижу – обращусь в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих!»

Правомерно ли замечание руководителя? вправе ли он обратиться в комиссию на основании описанного факта?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (производственных) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (тестирования)

Задание в закрытой форме:

1. Этика государственной и муниципальной службы связана со следующими областями социо-гуманитарного знания (допускается несколько ответов):

- А) Антропология.
- Б) Политология.
- В) Филология.
- Г) Экономика.

Задание в открытой форме:

1. _____ справедливость требует, чтобы отношение менеджера к подчиненным основывалось на объективных критериях.

Задание на установление правильной последовательности:

Определите правильную последовательность алгоритма подготовки приема:

- 1. Разработка схемы проведения приема;
- 2. Составление плана рассадки и меню;
- 3. Определение количества гостей;
- 4. Определение вида приема;
- 5. Определение даты приема;
- 6. Рассылка приглашений на прием.

Задание на установление соответствия:

1. Установите соответствие между утверждением и его значением (верно или неверно):

Имидж государственного служащего - это образ его, устойчивое представление об отличительных или исключительных характеристиках данного государственного служащего, придающих ему особое своеобразие и не выделяющих его из ряда других государственных служащих	Верно
	Неверно
Одной из проблем борьбы с коррупцией является несоблюдение принципов обоснованности и добросовестности заявления о факте коррупции.	Верно
	Неверно

б) Примеры типовых заданий для практической части зачета

Компетентностно-ориентированная задача (производственная):

Ситуация: дверь кабинета руководителя открывается и показывается один из работников. Между ними происходит следующий диалог:

- У меня к вам важное дело.
- А как вы вошли? Где секретарь?
- Я ее не видел, в приемной нет никого.
- Мне сейчас некогда, когда подойдет секретарь, она вам скажет, когда можно прийти.

- Но у меня важное и срочное дело!
- Послушайте, мои дела поважнее ваших! Уходите!

Посетитель удаляется с обиженным видом.

Ответьте на вопрос: были ли здесь нарушения служебной этики?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– положение П 02.057 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели практико-модульного обучения»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется порядок начисления баллов, представленный в таблице 7.4.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 1-2 недель <i>первой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 3-4 недель <i>второй</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 5-6 недель <i>третьей</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 7 недели <i>четвертой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт дея-

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		по ОПК на <i>пороговом</i> уровне.		тельности по ОПК на <i>продвинутом</i> или <i>высоком</i> уровне
Итого	24		48	-
Посещаемость	0		16	Оценивается согласно требованиям положения П 02.016
Зачет	0		36	Порядок начисления баллов приведен ниже
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / под. ред. В. Я. Кикотя. – Москва: Юнити, 2015. – 559 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054> (дата обращения: 31.04.2025). – Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-238-01984-0. - Текст : электронный.

2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие: [16+] / О. В. Гокова; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского, 2018. – 140 с.: табл., схем., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 31.04.2025). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления : в 2 томах : курс лекций : [16+] / И. Н. Барциц; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2019. – Том 2. – 545 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577831> (дата обращения: 31.04.2025). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник : [16+] / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445> (дата обращения: 31.04.2025). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5. Петрова, Т. Ф. Правовые основы государственной службы : учебное пособие / Т. Ф. Петрова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455573> (дата обращения: 31.04.2025). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Служебная этика и конфликт интересов: методические указания для подготовки к практическим занятиям студентов направления подготовки 38.04.04 / ЮгоЗап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Черкасова. - Курск : ЮЗГУ 2017. - 24 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

2. Служебная этика и конфликт интересов : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.04.04 / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Черкасова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 22 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:
Государственная власть и местное самоуправление.
Вопросы экономики.
Экономист.

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

1. Электронно-библиотечные системы:
 - <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
 - <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.
 - <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.

- <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.
- <http://www.prlib.ru> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
- <http://нэб.рф> - Информационная система «Национальная электронная библиотека».

2. Современные профессиональные базы данных:

- <http://www.diss.rsl.ru> - БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки».
- <http://www.polpred.com> - БД «Polpred.com Обзор СМИ».
- <http://www.dlib.eastview.com/> - БД периодики «EastView».
- <http://www.apps.webofknowledge.com> - База данных Web of Science.
- <http://www.scopus.com> - База данных Scopus.
- <http://kurskstat.gks.ru/> - База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некото-

рые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии:

1. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

Программное обеспечение:

2. Microsoft Office 2021

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DION, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в ко-

личестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			