

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 12:25:29  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина ***Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы***

обязательная часть

Направление

***38.03.04***  
код

***Государственное и муниципальное управление***  
наименование направления

Программа

***Государственное и муниципальное управление***

Форма обучения

***Очная***

Для поступивших на обучение в  
***2023 г.***

Разработчик (составитель)  
***канд. психол. наук, доцент***  
***Калашников В. Г.***  
ученая степень, должность, ФИО

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Объем дисциплины (модуля) 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 .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>4</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	4
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>6</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>6</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	6
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	7
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства .....	7
<b>7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>8</b>

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Обучающийся должен: знать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики
	ОПК-1.2. Обеспечивает соблюдение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики, прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности	Обучающийся должен: уметь применять нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности
	ОПК-1.3. Применяет нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности	Обучающийся должен: владеть методами применения норм законодательства и профессиональной этики в своей деятельности

**2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующей дисциплины: «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении».

Освоение дисциплины в соответствии с предлагаемой программой позволит студентам получить базовые знания для дальнейшего активного восприятия материала по дисциплине: «Процесс и методы принятия государственных управленческих решений».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре

**3. Объем дисциплины (модуля) 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 зач. ед., 108 акад. ч.

<b>Объем дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
	<b>Очная форма обучения</b>

Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических (семинарских)	32
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8

<b>Формы контроля</b>	<b>Семестры</b>
зачет	5

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

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Этика деловых отношений: истоки, принципы, функции</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
1.1	Предмет, категории, функции этики государственной службы.	4	8	0	15
1.2	Нормы этики и профессиональной этики.	4	8	0	15
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Этика делового общения и взаимодействия</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>29,8</b>
2.1	Этика государственного и муниципального служащего	4	8	0	15
2.2	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	4	8	0	14,8
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>59,8</b>

##### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Этика деловых отношений: истоки, принципы, функции</b>	
1.1	Предмет, категории, функции этики государственной службы.	Этика как философская наука. Генезис и историческая эволюция понятий «этика», «нравственность», «мораль». Этика как «практическая философия», теория нравственности. Этические размышления стран Древнего Востока.

		Средневековое христианское учение о нравственности. Этика Нового времени. Гуманистическая идеология эпохи Возрождения. Этические рассуждения Канта, требования категорического императива. Идея абсолютной автономии морали Гегеля: «Все действительное разумно, все разумное действительно». Современные этические теории. Место этики в системе философского гуманитарного знания. История развития деловой этики в России. Этика старообрядцев и протестантов – основа этики деловых отношений. Деловая мораль и рыночные отношения.
1.2	Нормы этики и профессиональной этики.	Основные виды (формы) деловых приемов. Особенности планирования и проведения дневных, вечерних приемов. Дневные приемы: рабочий завтрак, завтрак. Вечерние приемы: коктейль, бокал шампанского, А-ля фуршет, буфет-обед, обед. Основные правила составления и отправления приглашения, предписываемые этикетом для деловых приемов и банкетов. Схема рассаживания и правила поведения людей за столом. Затруднительные ситуации за столом. Особенности создания психологической атмосферы общения. Особенности проведения беседы за столом. Общие темы для разговора. Ограничения на тематику застольных бесед. Планирование приема посетителей и подготовка к нему. Рекомендации в разговоре с посетителем: открытость общения, диалоговость, интерперсональность (межличностные отношения). Прием посетителей из числа сотрудников. Методы завершения беседы с посетителем.
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Этика делового общения и взаимодействия</b>	
2.1	Этика государственного и муниципального служащего	
2.2	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Этика деловых отношений: истоки, принципы, функции</b>	
1.1	Предмет, категории, функции этики государственной службы.	
1.2	Нормы этики и профессиональной этики.	
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Этика делового общения и взаимодействия</b>	
2.1	Этика государственного и муниципального служащего	1. Вербальный (речевой) канал общения. Основные характеристики речи. 2. Речевая культура. 3. Риторика – искусство красноречия.

		4. Стилистические и лексические приемы ораторской речи. 5. Логика речи.
2.2	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	1. Понятие переговоров. Роль переговоров в жизни общества. 2. Типология переговоров. 3. Содержание стратегий ведения переговоров в рамках сотрудничества и соперничества. 4. Тактические приемы ведения переговоров. 5. Организация переговоров. 6. Правила вручения и приема деловых подарков во время переговоров.

## **5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Темы для самостоятельной работы (проверяются в ходе устного опроса):

1. Сущность понятий «этика» и «организационная культура». Категории этики.
2. ФЗ от 27 июля 2004 года №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе 18 Российской Федерации».
3. Нравственные принципы государственного гражданского служащего.
4. Механизмы этического регулирования государственного управления в России.
5. Культура принятия и исполнения управленческих решений.
6. Современные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
7. Роль организационной культуры государственных и муниципальных служащих в системе государственной и муниципальной службы.
8. Этикет взаимоотношений руководителя и государственных служащих.
9. Этические проблемы в системе государственной службы.
10. Основные положения Типового Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.
11. ФЗ от 12 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» о требованиях к антикоррупционному поведению государственных служащих.
12. Основные положения Указа Президента Российской Федерации от 12 сентября 2002 года №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: практические рекомендации / Г.Н. Смирнов; Дипломатическая академия МИД России, Кафедра политологии и политической философии. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 267 с. – То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252006> (дата обращения: 20.05.2023).

### Дополнительная учебная литература:

1. Кикоть В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / Под ред. В.Я. Кикоть. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 559 с. – То же [Электронный ресурс]. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054> (дата обращения: 20.05.2023).

### 6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a>	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
2	<a href="http://dis.ru/manag">http://dis.ru/manag</a>	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
3	<a href="http://uftp.ru">http://uftp.ru</a>	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»

### 6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Консультант Плюс Бюджетные организации / Кол-во ПК: Неограниченно / Центр права «Респект». Договор №3-19 от 09.01.2019
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc / Кол-во ПК: 200 / Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc / Кол-во ПК: 200 / ООО

«Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
Kaspersky Endpoint Security / Кол-во ПК: 950 / СофтЛайн Трейд, АО № лиц. 17E0-171109-063136-757-608
Windows XP / Кол-во ПК: неограниченно / Лицензионное соглашение MSDN. Государственный контракт №9 от 18.03.2008 г. ЗАО «СофтЛайн»
Сопровождение «Система ГАРАНТ» / Кол-во ПК: Неограниченно / ООО «Центр Управления Персоналом ГАРАНТ». Договор №11126 от 09.01.2018

**7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

<b>Тип учебной аудитории</b>	<b>Оснащенность учебной аудитории</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия, ноутбук