

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО
Декан
Кудряков В.Г.
Протокол от 22.04.2026 № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Бунтовский С.Ю.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегияльный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Председатель методической комиссии/совет а	Нестеренко М.А.	Согласовано	21.04.2026, № 5
2		Руководитель образовательно й программы	Нестеренко М.А.	Согласовано	22.04.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у магистра глубоких и систематизированных знания в области этики государственной и муниципальной службы, а также о деловом этикете, и культуре общения и поведения государственных и муниципальных служащих.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование умений оценить и анализировать практику применения этических норм государственными и муниципальными служащими.;
- формирование навыков применения комплекса мотивационных и стимулирующих мероприятий для внедрения и поощрения этически корректного поведения у подчиненных;
- выработка навыков использования механизмов предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

ОПК-1.1 Оценивает и анализирует практику применения этических норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

Знать:

ОПК-1.1/Зн1 Знает практику применения этических норм и норм антикор-рупционного поведения государственных и муниципальных служащих

Уметь:

ОПК-1.1/Ум1 Умеет оценивать и анализировать практику применения этических норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципаль-ных служащих

Владеть:

ОПК-1.1/Нв1 Формирует программы оценки и анализа практик применения этиче-ских норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

ОПК-1.3 Использует механизмы предотвращения этических нарушений и конфликта интересов на гражданской службе

Знать:

ОПК-1.3/Зн1 Знает механизмы предотвращения этических нарушений и конфликта интересов на гражданской службе

Уметь:

ОПК-1.3/Ум1 Использует механизмы предотвращения этических нарушений и конфликта интересов на гражданской службе

Владеть:

ОПК-1.3/Нв1 Владеет навыками применения механизмов предотвращения этических нарушений на государственной и муниципальной службе

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Этика государственной и муниципальной службы» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	35	3	10	22	46	Экзамен (27)
Всего	108	3	35	3	10	22	46	27

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	13	3	4	6	86	Экзамен (9)
Всего	108	3	13	3	4	6	86	9

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Промежуточные результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программ
----------------------------	-------	---------------------------------	--------------------	----------------------	------------------------	--

	Всё	Вне	Лек	Пра	Сам	Плэ обу рез. про
Раздел 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	16		2	4	10	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 1.1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	16		2	4	10	
Раздел 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.	28		4	8	16	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.	16		2	4	10	
Тема 2.2. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.	12		2	4	6	
Раздел 3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	34		4	10	20	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 3.1. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	18		2	6	10	
Тема 3.2. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.	16		2	4	10	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 4.1. Промежуточная аттестация¶. Экзамен	3	3				
Итого	81	3	10	22	46	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	22		1	1	20	ОПК-1.1 ОПК-1.3

Тема 1.1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	22		1	1	20	
Раздел 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.	36		2	3	31	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.	23		1	2	20	
Тема 2.2. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.	13		1	1	11	
Раздел 3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	38		1	2	35	ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 3.1. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	17		1	1	15	
Тема 3.2. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.	21			1	20	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				ОПК-1.1 ОПК-1.3
Тема 4.1. Промежуточная аттестация. Экзамен	3	3				
Итого	99	3	4	6	86	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Тема 1.1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Место этики и управления в культурном развитии человечества.

1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
2. Этика управления в культурном развитии человечества.
3. Культура управления.

Раздел 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 31ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

1. Профессионализм как объективная сторона деятельности человека в совершенствовании общества и повышению эффективности организации культуры труда.
2. Дилеммы профессиональной морали.
3. Нормы и принципы служебной этики: сущее и должное.
4. Этический кодекс государственного и муниципального служащего.

Тема 2.2. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.

1. "Корпоративная культура": генезис, особенности, социальные последствия.
2. Понятие "корпоративная этика". Пути преодоления корпоративности в этике служебных отношений.

Раздел 3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 35ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Тема 3.1. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

1. Этические нормы организации и этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.
2. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.

Тема 3.2. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.

1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
2. Взаимоотношения сотрудника и руководителя на службе.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 4.1. Промежуточная аттестация¶. Экзамен

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Промежуточная аттестация¶. Экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите наиболее подходящую характеристику понятия деловое общение
 - А. деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере
 - Б. деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в сфере общения
 - В. деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в процесс взаимодействия
 - Г. деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в личном плане
2. Учение о том, как должен поступать человек, какими принципами и нормами обязан руководствоваться - это ...
 - А. нравственная этика
 - Б. социология
 - В. деловая культура
 - Г. имидж
3. Определите все ключевые задачи, которые решает Указ Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
 - А. закрепить нормы надлежащего служебного поведения государственных служащих
 - Б. содействовать эффективности государственной службы за счет сокращения издержек от ненадлежащего служебного поведения
 - В. повысить доверие граждан к органам государственной власти
 - Д. расширить возможности влияния граждан на деятельность государственных служащих
 - Г. обеспечить возможность самоволия на службе
4. На чем основывается этика руководителя?
 - А. на понимании и учете психологии работника
 - Б. на безразличном отношении к работникам
 - В. на постоянном поощрении работника
 - Г. на строгом контроле работников
5. Невербальные средства общения - это...
 - А. компьютер
 - Б. телефон
 - В. жесты, мимика, позы
 - Г. речь
6. Установите соответствие термина и определения
Возрастной ценз - возможность участвовать в выборах или избираться на определенные государственные должности по достижении определенного возраста

Имущественный ценз - требование к гражданам владеть имуществом на определённую стоимость для возможности осуществления избирательного права.

Образовательный ценз - ограничение активного или пассивного избирательного права или возможности занятия должности с требованием определённого уровня образования.

7. Установите соответствие

Политическая партия - группа людей, ставящая перед собой задачу борьбы за власть

Избирательный ценз - устанавливаемые законом условия для получения, или осуществления гражданином избирательного права

Демократия - то социальный институт, обеспечивающий поддержание порядка в отношениях между членами социума, опирающийся на законы и традиции

8. Прочитайте текст и установите соответствие этических категорий и их содержания.

Справедливость - положение вещей, отвечающее представлениям о сущности человека

Долг - нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований.

Совесьть - категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку

Ответственность - категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу

9. Установите соответствие понятий этики

Достоинство - категория этики, означающая особое моральное отношение человека к себе и отношение к нему со стороны общества

Репутация - мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.

Мораль и право - необходимые, взаимосвязанные и взаимопроникающие системы регуляции общественной жизни.

Добро и зло - наиболее общие формы моральной оценки, разграничивающие нравственное и безнравственное.

10. Прочитайте текст и установите соответствие

Корпоративная этика - система правил, регулирующая поведение сотрудников и их взаимодействие

Нормативная этика - занимается поиском принципа, регулирующего поведение человека, устанавливающего критерии нравственной оценки

Административная этика - вид профессиональной этики, связанной с проблемами управления и спецификой бюрократических предприятий.

Профессиональная этика - определяет отношение к профессиональному долгу и регулируют отношения людей в трудовой сфере.

Раздел 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие

Мораль - принятые в обществе представления о хорошем и плохом, добре и зле, а также совокупность норм поведения, вытекающих из этих представлений.

Этика - нормативная наука и философская дисциплина, которая исследует нравственность и моральные принципы, лежащие в основе поведения людей

Принципы этики - Основные правила и ориентиры, определяющие характер и направление действий в обществе

Нормы этики - свод правил, который определяет поведение при взаимодействии с окружающими людьми

2. Установите хронологическую последовательность возникновения этических учений

1 этап - Предэтика

2 этап - Средневековая этика

3 этап - Этика Нового Времени

4 этап - Современная этика

5 этап - Античная этика

3. Соотнесите автора и эпоху

Античность - Демокрит

Средневековье - Фома Аквинский

Новое время - Георг Гегель

Современность - Александр Дугин

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Проходит деловое онлайн-совещание бизнесменов, муниципальных и региональных чиновников с участием представителей общественных организаций. Один из муниципальных руководителей без предупреждения выключил трансляцию со своей камеры.

Вопрос: является ли это нарушением делового этикета?

5. Выберите все правильные ответы Системная модель корпоративной культуры предполагает выработку ...

А. принципов

Б. правил

В. предписаний

Г. обязанностей

Д. прав

6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Принимая посетителей в своем кабинете муниципальный чиновник Иванов И.И. предложил им сигареты, а когда они отказались, закурил сам, пояснив, что так он успокаивает нервы.

Вопрос: является ли его поведение нарушением этики?

7. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вы руководитель органа муниципальной власти. Один из ваших подчиненных стал ходить на работу в экстравагантной одежде, мотивируя это тем, что это реализация его права на самовыражение.

Вопрос: является ли это этическим нарушением?

Раздел 3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Руководитель департамента в региональном министерстве, рассматривая кандидатуры на вакантную должность, отказал в проведении собеседования двум подходящим по требованиям кандидатам, представленным кадровой службой. После чего попросил кадровиков даже не давать ему на рассмотрение представителей определенного этноса, поскольку им нет места в его департаменте.

Вопрос: является ли поведение руководителя нарушением этики государственной и муниципальной службы?

2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Руководитель департамента в региональном министерстве ЖКХ Иванов И.И. был несогласен с кадровыми решениями своего руководства, о чем неоднократно заявлял на совещаниях. Не достигнув взаимопонимания в министерстве он пригласил журналистов на пресс-конференцию в ходе которой раскритиковал свое непосредственное начальство и работу министерства в целом.

Вопрос: Являются ли действия Иванова И.И. нарушением этики служащего?

3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Журналисты газеты « новые известия» обратились к муниципальному чиновнику Сидорову А.А. с вопросом, когда будет закончен затянувшийся ремонт местной поликлиники. В ответ чиновник назвал журналистов « шакалами, ищущими скандалы» и отказался с ними дальше разговаривать.

Вопрос: Нарушил ли своим поведением Сидоров А.А. этические нормы?

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Фармацевтическая компания X выпускает и продает без рецепта лекарство против головной боли, которое на момент начала продаж считалось безопасным. Однако в ходе использования выясняется, что оно может вызывать негативные побочные явления. Официальных решений компетентных органов о запрете продаж или продаже только по рецепту данного препарата нет. Поэтому руководитель фирмы принимает решение продолжать выпуск препарата и принять меры для сокрытия информации о возможных побочных последствиях.

Вопрос: была ли нарушена ли деловая этика руководителем фирмы?

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Выступая на пресс-конференции чиновник городской администрации Иванов А.А. сказал, что в текущем году из бюджета на поддержку системы здравоохранения было потрачено почти десять миллионов долларов.

Вопрос: было ли в этом нарушение этических норм?

6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

После ряда критических материалов в СМИ глава администрации муниципального образования Иванов А.А. издал распоряжение, запрещающее сотрудникам администрации любое общение с журналистами, а также приказал секретарям игнорировать любые обращения со стороны СМИ.

Вопрос: было ли в этом нарушение этических норм?

7. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Выполняя свои должностные обязанности муниципальный служащий Иванов А.А. провел инспекцию в один из жилых комплексов города. После того, как Иванов закончил работу, представители ЖК в знак уважения сделали ему подарок в виде нового мобильного телефона. Чтобы не обижать дарителей Иванов взял телефон и никому об этом не сказал.

Вопрос: было ли в этом нарушение этических норм?

8. Установите хронологическую последовательность этических учений:

- А - Платонизм
- Б - Стоицизм
- В - Христианская этика
- Г - Ницшеанство
- Д - Теория естественной нравственности

9. Установите хронологическую последовательность этических учений:

- А - Стоицизм
- Б - протестантская этика
- В - Ницшеанство
- Д - Коммунистическая этика

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ОПК-1.1 ОПК-1.3

Вопросы/Задания:

1. Место этики управления в культурном развитии человечества
2. Основные этические нарушения в деятельности сотрудников органов власти.
3. Способы борьбы с этическими нарушениями в органах власти.

4. Трансформация служебной этики в органах публичной власти
5. Основные этические принципы в российских органах публичной власти
6. Социальное управление его возникновение и функции.
7. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
8. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
9. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
10. Дилеммы профессиональной морали.
11. Нормы и принципы служебной этики.
12. Этический кодекс государственной службы.
13. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
14. Механизмы построения корпоративной культуры.
15. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
16. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
17. Этические правила взаимодействия органов власти и населения
18. Развитие личных управленческих качеств.
19. Этические нормы поведения руководителя на службе.
20. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
21. Развитие деловой этики в России
22. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
23. Западная и Восточная деловые культуры, их основные этические различия.
24. Эгалитаризм и коллективизм.
25. Коррупция как этическое нарушение. Причины и последствия.
26. Сравнительный анализ этической культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
27. Влияние религии на формирование этики и культуры управления в Европе.

28. Сущность этики делового общения
29. Раскройте этические особенности делового общения.
30. Методы поощрения этически корректного поведения у подчиненных.
31. Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали
32. Этические методы стимулирования сотрудников.
33. Этические вопросы при построении корпоративной культуры.
34. Этически допустимые манипуляции в деловом общении.
35. Эффективность деловой коммуникации и виды делового общения.
36. Коммуникативная культура в деловом общении.
37. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
38. Официально-деловой стиль речи и этика. Официальная переписка.
39. Сущность административного речевого этикета.
40. Основы деловой риторики в управленческом общении.
41. Культура речи в деловом общении.
42. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
43. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.
44. Диалектика - искусство спора. Логическая структура спора.
45. Разновидности и методы спора. Этические нормы спора
46. Невербальные средства общения.
47. Функции интонации в языке.
48. Характеристика манипуляций в деловом общении.
49. Правила нейтрализации манипуляций.
50. Приемы, стимулирующие деловое общение.
51. Организация личной работы и управление временем.

52. Использование дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах
53. Базовые понятия профессиональной этики государственной и муниципальной службы
54. Функции Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих
55. Разработка мероприятий по стимулированию соблюдения этических норм в органах власти.
56. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
57. Этика принятия и реализации решённых в государственном и муниципальном управлении
58. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности
59. Основные принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
60. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе с целью снижения конфликтного поведения и повышения качества работы.
61. Трансформация служебной этики в органах публичной власти.
62. Принципы этики управления в работе государственных и муниципальных служащих
63. Этический кодекс государственной службы в деятельности органов публичной власти.
64. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
65. Основные нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
66. Этические нормы поведения руководителя органа публичной власти на службе.
67. Правила дарения и принятия подарков в деятельности государственных и муниципальных служащих
68. Наиболее частые этические деформации в работе государственных и муниципальных служащих

Заочная форма обучения, Первый семестр, Экзамен
Контролируемые ИДК: ОПК-1.1 ОПК-1.3
Вопросы/Задания:

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

2. Механизмы предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими.
3. Основные этические нарушения в деятельности сотрудников органов власти.
4. Способы борьбы с этическими нарушениями в органах власти.
5. Трансформация служебной этики в органах публичной власти.
6. Основные этические принципы в российском менеджменте.
7. Социальное управление его возникновение и функции.
8. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
9. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
10. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
11. Дилеммы профессиональной морали.
12. Нормы и принципы служебной этики.
13. Этический кодекс государственной службы.
14. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
15. Механизмы построения корпоративной культуры.
16. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
17. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
18. Развитие личных управленческих качеств.
19. Этические нормы поведения руководителя на службе.
20. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
21. История субординационных отношений в России.
22. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
23. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
24. Эгалитаризм и коллективизм.
25. Коррупция как этическое нарушение. Причины и последствия.

26. Сравнительный анализ этической культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.

27. Влияние религии на формирование этики и культуры управления в Европе.

28. Сущность этики делового общения

29. Этические особенности делового общения.

30. Методы поощрения этически корректного поведения у подчиненных.

31. Этические методы стимулирования сотрудников.

32. Этические вопросы при построении корпоративной культуры.

33. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.

34. Коммуникативная культура в деловом общении.

35. Этически допустимые манипуляции в деловом общении.

36. Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка.

37. Сущность административного речевого этикета.

38. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.

39. Культура речи в деловом общении.

40. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.

41. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.

42. Основы деловой риторики в управленческом общении.

43. Диалектика - искусство спора. Логическая структура спора.

44. Разновидности и методы спора.

45. Невербальные средства общения.

46. Характеристика манипуляций в общении.

47. Приемы, стимулирующие деловое общение.

48. Использование дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах
Использование дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах

49. Типовой кодекс этики государственных и муниципальных служащих

50. Этические деформации в работе государственных и муниципальных служащих
51. Вопросы отношения к дарению и принятию подарков в деятельности государственных и муниципальных служащих
52. Принципы этики управления в работе государственных и муниципальных служащих
53. Этический кодекс государственной службы в деятельности органов публичной власти.
54. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
55. Основные нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
56. Этические нормы поведения руководителя органа публичной власти на службе.
57. Наиболее частые этические деформации в работе государственных и муниципальных служащих
58. Трансформация служебной этики в органах публичной власти.
59. Правила нейтрализации манипуляций.
60. Правила дарения и принятия подарков в деятельности государственных и муниципальных служащих
61. Морально-психологический климат и проблемы руководства и подчинения.
62. Основные функции морали. Мораль и право как регуляторы человеческого поведения.
63. Правила корректирующего поведения руководителя по отношению к сотруднику.
64. Справедливость как моральная ценность. Различные виды справедливости, их анализ. Справедливость в управлении, её оценка.
65. Технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
66. Этика использования средств эмоциональной выразительности.
67. Этические требования в системе управления организацией.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Этика государственной службы. В 3 частях. Ч.3: учебное пособие / Н. В. Еременко,, И. Ф. Дедюхина,, С. И. Луговской,, В. Ю. Максимов,, Е. А. Шевченко,. - Этика государственной службы. В 3 частях. Ч.3 - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. - 79 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/139012.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. БУНТОВСКИЙ С. Ю. Государственная этика и культура: учеб. пособие / БУНТОВСКИЙ С. Ю.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 123 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9361> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. БУНТОВСКИЙ С. Ю. Этика государственной и муниципальной службы: учеб. пособие / БУНТОВСКИЙ С. Ю.. - Краснодар: КубГАУ, 2025. - 102 с. - 978-5-907977-34-1. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Егоров, П. А. Этика: Учебное пособие / П. А. Егоров, В. Н. Руднев. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 158 с. - 978-5-16-100886-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/1910/1910624.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Гуревич,, П. С. Этика: учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич,. - Этика - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 416 с. - 978-5-238-01023-6. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/141528.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLibrary
2. <https://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс
3. <https://www.garant.ru/> - Гарант

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>
Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

513эл

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочастную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к

ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);

- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;

- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимнообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной

дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

БУНТОВСКИЙ С. Ю.

Этика государственной и муниципальной службы : метод. указания / С. Ю. БУНТОВСКИЙ. - Краснодар : КубГАУ, 2022. - 45 с. - Предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Ссылка на ресурс: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11488>