



**МЧС РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Уральский институт Государственной противопожарной службы Министерства  
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям  
и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

**Кафедра государственной службы и кадровой политики**

## **ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Методические рекомендации для самостоятельной работы  
обучающихся**

**Направление подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(уровень бакалавриата)**

**Екатеринбург**

**2022**

Этика государственной и муниципальной службы [Текст] : методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / сост. М.Г. Синякова – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 16 с.

Автор - составитель:

Синякова М.Г., д.психол.н., доцент, зав. кафедрой государственной службы и кадровой политики

Методические рекомендации для самостоятельной работы подготовлены в помощь обучающимся на факультете управления и комплексной безопасности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), для освоения учебного материала по учебной дисциплине Этика государственной и муниципальной службы.

Методические рекомендации для самостоятельной работы содержат: организационно-методические указания; темы и вопросы, рекомендуемые для рассмотрения, перечень основной, дополнительной литературы, электронных ресурсов.

Рассмотрено на заседании кафедры Государственной службы и кадровой политики «23» июня 2022 г., протокол № 12

© Уральский институт ГПС МЧС России, 2022

© Кафедра государственной службы и кадровой политики, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методические указания .....	4
2.	Формы самостоятельной работы .....	5
3.	Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы.....	6
4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение .....	8
5.	Работа с текстом книги или статьи.....	8
6.	Основные темы и вопросы курса.....	11
7.	Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля.....	23
8.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	23

## Организационно-методические указания

Успех изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» во многом зависит от умения правильно организовать самостоятельную работу. При этом обучающийся должен руководствоваться рабочей программой дисциплины Этика государственной и муниципальной службы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), методическими указаниями по выполнению контрольных работ, а также настоящими методическими рекомендациями.

Методические рекомендации для самостоятельной работы охватывают всю программу курса, в них определены основные понятия и категории для изучения, перечень тем и рекомендуемых вопросов для их освоения, приведены и дополнительная литература, представлены тесты для самопроверки.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа является важным видом учебной и научной деятельности обучающихся. Самостоятельная работа обучающихся играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Государственным стандартом предусматривается, как правило, 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу обучающихся (далее СРО). В связи с этим, обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРО должна стать эффективной и целенаправленной работой.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной исторической, политической, правовой, управленческой ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Формы самостоятельной работы СРО включают в себя:

- изучение учебного материала из перечня основной и дополнительной литературы, используя библиотечный фонд института и электронные ресурсы;
- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем "Консультант-плюс", "Гарант", глобальной сети "Интернет";
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной,

статистической, периодической и научной информации;

- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в конкурсах, работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает обучающихся к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем, формирует умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Основными задачами СРО в процессе изучения курса История государственного управления являются:

- систематизация и закрепление полученных исторических знаний и практических, полученных в рамках курса;
- углубление и расширение теоретических знаний по отдельным темам;
- формирование умений использовать историческую, нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговому зачету.

### **Формы самостоятельной работы**

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные

образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- конспектирование учебной информации;
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;
- составление презентаций по предложенным темам;
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных исторических задач, проведения сравнения, индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- контроль самостоятельной работы;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- работа с текстом учебника, картой, документами;
- анализ информации из СМИ и других источников;
- выполнение и защита рефератов в рамках дисциплины;
- выполнение учебно-исследовательской работы.

### **Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы**

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя обучающийся должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего образования по дисциплине Этика государственной и муниципальной службы.
  - планировать самостоятельную работу в соответствии с Рабочей программой дисциплины;
  - выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам;
  - самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- = использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Основной формой самостоятельной работы является изучение конспекта лекций, их дополнение из рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации, необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание школьного программного материала, понятийного аппарата, необходимого для усвоения дисциплины История мировых цивилизаций. Затратив силы на преодоление этих пробелов, обучающийся обеспечит эффективную успеваемость.

2. Наличие умений, навыков умственного труда:

а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;

б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

4. Работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием у себя способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на зачетах и особенности подготовки к ним,

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы – это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются здоровый образ жизни.

## **Учебно-методическое и информационное обеспечение**

Одним из условий успешного обучения является умение обучающихся подобрать соответствующую литературу для выполнения учебных заданий и научной работы. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским,

Существует несколько способов определения списка необходимой литературы:

Во-первых, в рабочей программе учебной дисциплины История государственного управления приводится список основной и дополнительной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

Во-вторых, в большинстве учебников и книг делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме.

В-третьих, наиболее полный список литературы по соответствующей проблеме имеется в диссертациях. Сами диссертации хранятся в диссертационном зале библиотек.

### **Работа с текстом книги или статьи**

В процессе чтения текста важно понять, что каждое слово, словосочетание, фразеологический оборот несут определенную смысловую нагрузку. Встречающиеся в книге, статье, незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении. К сожалению, как свидетельствует практика, значительная часть обучающихся не пытается установить значение новых слов ни при помощи словарей, ни каким-либо другим способом.

Равнодушное отношение к незнакомым словам, а в итоге к мысли автора, приводит к непониманию важнейших положений изучаемого материала. В результате формируется устойчивая привычка приблизительного усвоения смысла прочитанного.

После того, как материал учебника или статьи прочитан, более глубокому его осмыслению и пониманию способствует составление плана. В нем систематизируется все, что было получено в результате мыслительной обработки текста. План может быть устным или письменным. Главное, чтобы он раскрывал и развивал главную мысль прочитанного. Хорошим считается такой план, который четко выражает основное содержание текста, делает его компактным и удобным для хранения в памяти. Объем, форма и содержание плана сугубо индивидуальны и составляются обучающимся для самого себя.

Вместе с тем существует определенная общая методика, которая позволяет составить удобный план. Она заключается в том, что прочитанный текст (книга, статья, параграф) делится на части, каждая из которых содержит законченное сообщение по какой-либо проблеме, вопросу. Затем на основе выделенных ключевых слов, фраз формулируется главная мысль каждой части текста. Главная мысль всего текста может стать заголовком плана. Таким образом, план будет представлять собой перечисление логически связанных между собой главных

мыслей прочитанного. К каждому пункту плана может даваться дополнительный краткий материал, обосновывающий то или иное положение плана.

Другой формой разработки плана является самостоятельное составление структурно-логических схем, рисунков, чертежей, опорных сигналов, раскрывающих содержание текста. Они позволяют отразить не только основные понятия, но и взаимосвязь структурных элементов, динамику изучаемого явления или процесса.

Осмыслению, пониманию и запоминанию учебного материала способствует составление конспекта — систематизированной, логически связанной записи прочитанного. Под конспектированием понимается такая мыслительная обработка текста, которая приводит к его сокращению, но не искажает основного смысла.

Существует несколько разновидностей конспектов, которые можно условно разделить на плановые (план-конспекты), текстуальные, свободные и тематические.

Плановый конспект (план-конспект) составляется на основе созданного плана. Каждый вопрос плана раскрывается необходимой информацией в виде цитат, таблиц, схем или свободно изложенного текста. Если какой-то пункт плана не требует дополнений разъяснений, то его можно не сопровождать дополнительной информацией. Это одна из особенностей короткого план-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта формирует умение последовательно и четко излагать свои мысли, обобщать содержание учебника или книги. Короткий план-конспект — незаменимое пособие в тех случаях, когда требуется подготовить доклад, выступление или ответ по какой-либо проблеме.

Текстуальный конспект представляет собой набор цитат, связанных друг с другом логическим переходом. Такой конспект является источником дословных высказываний автора. Он помогает выявить и проанализировать спорные моменты. Данный вид конспектирования целесообразно использовать для сравнительного анализа различных точек зрения, высказанных разными авторами по одной проблеме. Написание текстуального конспекта требует определенных умений быстро и правильно определить главную мысль текста, подобрать выражающую ее цитату. Если же конспект составлен из выписок, сделанных без глубокой проработки материала, без его осмысления, то в последующем по нему трудно восстановить основное содержание прочитанного.

Свободный конспект сочетает в себе выписки, цитаты, собственные формулировки. Часть текста может быть представлена в виде структурно-логических схем, рисунков, таблиц. Составление такого конспекта развивает способность кратко формулировать собственные мысли, обосновывать и аргументировать основные положения текста, способствует изучению учебного материала, расширению активного запаса слов. Считается, что свободный конспект является наиболее полезным при проработке гуманитарной литературы, самостоятельном изучении учебных дисциплин. Последовательность написания его такова: прочитать, понять, осмыслить, четко и кратко записать. Для составления свободного конспекта требуется достаточно много времени.

Тематический конспект разрабатывается для углубленного изучения и осмысления узкоспециализированного вопроса или темы. Особенность такого конспекта в том, что он не отображает всего содержания прочитанного материала одного или нескольких источников. Студент обычно делает записи только тех положений, которые имеют непосредственное отношение к изучаемому им вопросу. Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумать интересующую проблему, проанализировать имеющиеся точки зрения на ее решение, активизировать собственные знания по данной теме.

На первый взгляд кажется, что предлагаемая методика работы с книгой, учебной литературой достаточно трудоемка и требует много времени. Но это ошибочная точка зрения. Осмысливание в уме текста, постановка вопросов и поиск ответов на них, проверка самого себя в ходе чтения позволяют гораздо быстрее и прочнее усвоить материал, чем только при его прочтении и пересказе. При этом расширяется багаж знаний, развивается мышление, память, что в значительной мере дает выигрыш и в качестве знаний, и в количестве времени и сил, затрачиваемых на подготовку к занятиям.

В целях более быстрого освоения методики работы с книгой, учебной литературой предлагаем Вам краткие методические рекомендации:

*До чтения.* Начинайте работу с осмысливания заголовка. Проанализируйте оглавление, эпиграф, аннотацию к книге. Настройтесь для дальнейшей работы над текстом.

*По ходу чтения.* Старайтесь понять все слова и предложения в тексте, выделить важные и ключевые из них. Ведите мысленный диалог с текстом; задавайте вопросы самому себе по содержанию прочитанного, обоснованию изучаемых положений; стройте свои предположительные ответы и сверяйте их с текстом. По ходу чтения попытайтесь осознать, что Вам непонятно, в чем возникают сомнения. Выясните наиболее трудные для Вас вопросы. Делайте выписки, выделяйте главные мысли, составляйте схемы, чертежи, таблицы. Анализируйте конкретные примеры.

*После прочтения текста.* Сформулируйте главную мысль прочитанного. Прочитайте повторно наиболее сложные для Вас части текста. Продумайте план. Задайте вопросы себе по всему тексту. Составьте конспект прочитанного. Через некоторое время проверьте себя.

Выполнение указанных рекомендаций позволит полноценно и качественно усвоить курс Этика государственной и муниципальной службы. Основные темы и вопросы курса

## **Тема 1. Теоретические основы этики государственной и муниципальной службы**

### **Примерные вопросы для изучения**

1. Основные понятия дисциплины: мораль, этика, этикет, нравственность.
2. Понятие профессиональной этики и ее виды.
3. Этика как наука о морали. Объект и предмет этики.
4. Генезис этики как науки.
5. Взаимосвязь профессиональной этики с экономической, политической, социальной и другими сферами жизни общества.
6. Гендерные и конфессиональные аспекты государственной и муниципальной службы.

### **Основные понятия и категории:**

*этика, государственная служба, этика управления, управленческая деятельность.*

### **Руководство по самостоятельному изучению**

1. Изучить рабочую программу курса, его основные цели и задачи.
2. Ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов.
3. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 1 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
4. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.
5. Выполните проверочное задание.

**Задание.** Подготовить тематические доклады «Основные этические концепции»

**Порядок работы:**

1) Выбрать для рассмотрения одну этическую концепцию:

- гедонизм,
- эвдемонизм,
- стоицизм,
- аскетизм,
- скептицизм,
- нигилизм,
- цинизм,
- утилитаризм,
- ригоризм.

2) Подготовить доклад и презентацию по теме.

3) Защитить работу на практическом занятии

## **Тема 2. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе**

### **Примерные вопросы для изучения:**

1. Конфликт интересов в системе государственной гражданской службы
2. Причины и условия возникновения конфликта интересов
3. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов
4. Критические сферы этического регулирования государственной и муниципальной службы: сущность и содержание.

5. Возможные негативные последствия работы государственных служащих по совместительству.
6. Негативные последствия получения государственными служащими подарков от граждан и организаций.
7. Система взаимных услуг.
8. Трудоустройством граждан после увольнения с государственной службы.
9. Проблема «служебных разоблачений».

### **Основные понятия и категории**

*конфликт интересов, государственная служба, ограничения, управленческая деятельность, юридическая ответственность.*

### **Руководство по самостоятельному изучению**

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 2 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.
3. Задания для самоконтроля:
  - Исходя из анализа учебной литературы и публикаций СМИ, перечислите типовые ситуации конфликта интересов на государственной службе.
  - Выделить поведенческие отклонения чиновника в процессе выполнения им своих обязанностей по замещаемой должности (должное и сущее).
  - Сформулировать методы нормативной регуляции поведения чиновника.
  - Подобрать конкретные примеры имиджа государственного и муниципальногослужащего.
  - На конкретных российских примерах выделить принципы поведения государственных и муниципальных служащих.
  - Используя СМИ, на конкретных российских примерах выделить нормы поведения государственных и муниципальных служащих.

## **Тема 3. Нормативное закрепление стандартов поведения государственных и муниципальных служащих**

### **Примерные вопросы для изучения:**

1. Сочетание норм права и этики.
2. Понятие «служебное разоблачение» и «служебная проверка».
3. Особенности отечественной практики этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.
4. Проблемы следования стандартам поведения государственных и муниципальных служащих.
5. Административно-правовые механизмы обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения
6. Морально-общественные механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения

### **Основные понятия и категории**

*Служебная этика, стандарты поведения государственных и муниципальных служащих, механизмы регулирования служебного поведения*

### **Руководство по самостоятельному изучению**

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 3 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.

2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.

3. Задания:

- Законспектировать основные положения нормативных актов:

Указ Президента РФ от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

- Выделить юридические термины, написать их значения, используя юридический словарь.

Проверочные задания:

- В чём заключается конфликт интересов на государственной службе?

- Каким образом влияет не надлежащее исполнение служебных обязанностей на возникновение конфликта интересов?

- Назовите основные причины конфликта интересов на государственной службе.

- Какие условия способствуют возникновению конфликта интересов на государственной службе.

- Назовите способы урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

- Основные задачи комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию

конфликта интересов. Назовите основания для проведения заседания комиссии.

## **Тема 4. Этика и культура служебных отношений в системе государственной и муниципальной службы**

### **Примерные вопросы для изучения:**

Управленческая культура как основа служебной деятельности.

Общественное мнение и СМИ о качествах государственных и муниципальных служащих.

Классификация управленческих взаимодействий.

Этика и этикет контактов.

Имидж государственного (муниципального) служащего.

Речевой этикет государственного и муниципального служащего

Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях.

Внешний вид государственного и муниципального служащего.

Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.

### **Основные понятия и категории:**

*служебная этика, управленческая культура, служебные отношения этика поведения.*

### **Руководство по самостоятельному изучению**

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 4 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.

2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.

3. Выполнить задания

**Задание 1.** Упражнение «Стилевая оценка текста».

*Цель упражнения:* формирование умения различать и использовать официально-деловой стиль в речи.

*Ход работы:* внимательно прочитайте текст, приведенный ниже.

— Оцените стиль и подстиль изложения данного текста.

— Выделите средства выразительности, характерные для официальной речи, которые есть в данном тексте.

— Внесите исправления для полного соответствия текста официально-деловому стилю изложения.

*Подведение итогов.* Представьте результат работы в виде сообщения (индивидуально или в подгруппах).

*Текст*

Доводим до вашего сведения, что вчера после полуночи над районным центром — городом Нижний Ломов и прилегающей к нему сельской местностью пронеслась сильная гроза, продолжавшаяся около получаса. Скорость ветра достигала 30–35 метров в секунду. Причинен значительный материальный ущерб жителям деревень Ивановка, Щепилово и Вязники, исчисляемый, по предварительным данным, в сотни тысяч рублей. Имели место пожары,

возникшие вследствие удара молнии. Сильно пострадало здание восьмилетней школы в деревне Курково, для его восстановления понадобится капитальный ремонт. Вышедшая из берегов в результате проливного дождя река Вад затопила значительную площадь. Человеческих жертв нет. Образована специальная комиссия для выяснения размеров подчиненного стихийным бедствием ущерба и оказания помощи пострадавшему местному населению.

Источник: Голуб И. Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. — М.: Логос, 2002.— С. 76.

**Задание 2.** Замените «Ты - высказывание» на «Я - высказывание».

А. «Тебе все равно, что я думаю».

С. «Почему я одна все делаю по дому?».

Д. «Почему Вы всегда даете мне задание в последнюю минуту?».

**Задание 3.** Упражнение «Составление делового письма».

*Цель упражнения:* развитие навыков этичного представления информации в деловом письме.

*Ход работы:* ознакомьтесь с текстом письма, приведенного ниже, оцените правильность составления данного делового письма, исправьте этические, лексические, стилистические ошибки, а также устраните недостатки в оформлении данного письма. Работа может выполняться как индивидуально, так и в малых группах.

*Подведение итогов.* Представьте свой вариант исправленного письма.

Определите общие приемы составления этичного делового письма.

Текст

Здравствуйте, уважаемый клиент ЗАО «ИТ Плюс»!

Уведомляем Вас, что с 03.10.2007 г. технический специалист Баранов Евгений Витальевич не работает в компании «ИТ Плюс». Приносим свои извинения за причиненные неудобства.

Мы надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество с Вами и готовы предоставить квалифицированного специалиста по техническому обслуживанию. ЗАО «ИТ Плюс» может предложить Вам заключить длительный договор обслуживания Вашей компьютерной техники или разовое обслуживание. Условия нашего партнерства будут зависеть от Ваших пожеланий и наших возможностей.

Ваше решение по продолжению обслуживания ЗАО «ИТ Плюс» Вы можете выразить любым способом, приведенным ниже. Надеемся на Ваше понимание ситуации и дальнейшее сотрудничество.

С уважением,  
Начальник технического отдела                      Орлов И. П.

Телефон технического отдела: 230-81-80.

Факс: 230-81-83 (Для технического отдела).

E-mail: tech@it-plus.ru

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие/ Кабашов С.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2014.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>.— ЭБС

«IPRbooks».

2. Кикоть В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник/ Кикоть В.Я., Аминов И.И., Гришин А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 559 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15449.html>.— ЭБС «IPRbooks».

### **Дополнительная литература**

1. Гусейнов А. А. Этика: учебник / А. А.Гусейнов, Р. Г. Апресян. - М. : Гардарики, 2006. - 472 с.

2. Бачинин В. А. Этика: энциклопедический словарь / В. А. Бачинин. - СПб. : Изд-во Михайлова, 2005.

3. Ионова А. И. Этика и культура государственного управления [Текст] : учеб.пособие / А. И. Ионова. - 2-е изд. - М.: Флинта, 2005. - 176 с.

4. История этических учений / под ред. А. А. Гусейнова. - М. : Гардарики, 2003. - 911 с.

5. Красникова Е. А. Этика и психология профессиональной деятельности [Текст]: учебник / Е. А. Красникова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. - 208с.

6. Кругляницо Т. Ф. Этика и этикет [Текст]: учебное пособие / Т. Ф. Кругляницо. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательский центр "АЗ", 1995. - 158 с.

7. Кузнецов И. Н. Деловой этикет : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 348 с.

8. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата. Рекомендовано УМО высшего образования. Допущено Министерством образования и науки РФ / Н. А. Омельченко. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 316 с.

9. Этика: хрестоматия / сост. И. Л. Зеленкова. - Минск: Новое знание, 2003. - 240 с.

10. Быстрова Т.Ю. Культурология [Электронный ресурс] Учебник. Режим доступа: <http://elar.urfu.ru>

12. Мухаев Р.Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504)/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 607 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52478.html>.— ЭБС «IPRbooks».

13. История мировых цивилизаций [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Мумладзе [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 334 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61616.html>.— ЭБС «IPRbooks».