



Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский институт Государственной противопожарной службы»

**Кафедра государственной службы и кадровой политики**

## **ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(уровень бакалавриата)

Екатеринбург  
2022

Этика государственной и муниципальной службы [Текст] :: методические рекомендации для подготовки к зачету. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / Составитель М.Г. Синякова. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2022. – 13 с.

Автор - составитель:

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

Методические рекомендации для подготовки к зачету обучающихся 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 подготовки обучающихся к зачету 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.	Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля.....	5
3.	Методические рекомендации для подготовки к зачету .....	8
4.	Вопросы для подготовки к зачету .....	9
5.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	11

## Организационно-методические указания

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к базовой части основной образовательной программы (Б1.Б.24) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и ориентирована на повышение гуманистической составляющей при подготовке бакалавров. и ориентирована на повышение гуманистической составляющей при подготовке бакалавров.

Целью освоения дисциплины является – сформировать у обучающихся целостное представление об этических аспектах управленческой деятельности, об основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной и муниципальной службе.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- освоение основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;
- формирование базовых навыков культуры повеления и делового этикета;
- формирование умений адекватно применять имеющийся зарубежный и отечественный опыт в решении этических проблем, возникающих в сфере государственной и муниципальной службы.

При освоении дисциплины обучаемые должны основываться на научных основах понимания истории и управления, общечеловеческих ценностях, принципах гуманизма и законности, диалектического развития и исторического подхода, а также использовать свои знания в области других гуманитарных дисциплин.

Формами изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа (самостоятельное изучение материала, указанного в содержании дисциплины), а также индивидуальная работа преподавателей с обучаемыми.

Результаты обучения представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Содержание компетенции	Результат освоения образовательной программы	Результат обучения по дисциплине
<b>РО-2.1</b> Способность применять общие и специальные правовые нормы в профессиональной	<b>УК-11.</b> Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>Знает</b> основы национальной стратегии противодействия коррупции, основных законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения; особенности профессиональной этики; основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость,

деятельности, демонстрировать навыки правовой культуры		моральный выбор и моральную ответственность сотрудника <b>Умеет</b> идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей <b>Владеет</b> навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции
	<b>ОПК -1 –</b> Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека и антикоррупционную направленность в своей профессиональной деятельности, соблюдение норм служебной этики	<b>Знает</b> базовые законодательные и нормативные основания для реализации приоритета прав и свобод человека и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности, для соблюдения норм служебной этики <b>Умеет</b> применять базовые законодательные и нормативные акты для реализации приоритета прав и свобод человека и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности, для соблюдения норм служебной этики <b>Владеет</b> навыками по реализации приоритета прав и свобод человека и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности, по соблюдению норм служебной этики
<b>РО-4.1</b> Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	<b>ОПК-4 –</b> Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	<b>Знает</b> технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения <b>Умеет</b> применять технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения <b>Владеет</b> навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения
	<b>ПКо-9.</b> Способность к организации деятельности по сохранности информации,	<b>Знает</b> требования к сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или

	составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство	муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство <b>Умеет</b> квалифицировать информацию, составляющую государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство <b>Владеет</b> навыками организовать сохранность информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство
<b>РО-4.2</b> Способность владеть основными технологиями информационно-методического обеспечения деятельности органов государственного управления и местного самоуправления	<b>ОПК -5</b> – Способен к использованию в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства	<b>Знает</b> современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы <b>Умеет</b> пользоваться информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами в профессиональной деятельности <b>Владеет</b> навыками применения технологий электронного правительства в профессиональной деятельности

Промежуточная аттестация по дисциплине включает в себя зачет.

Для подготовки обучающихся к зачету предусмотрен перечень вопросов, охватывающих зачетные темы.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса обучающимся, которые показали высокую успеваемость и активно участвовали в работе на всех видах занятий по данной дисциплине.

Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости «не явился». Если неявка произошла по неуважительной причине, то по результатам проведенной проверки обучающемуся выставляется такая же оценка, как и в случае отказа от ответа («не зачтено»).

Обучающийся, получивший по результатам зачета оценку «не зачтено», сдает его повторно.

Перед началом зачета учебная группа в полном составе представляется преподавателю, который проводит краткий инструктаж и выявляет наличие больных, которые к зачету не допускаются.

Обучающийся предъявляет преподавателю свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, получает чистые маркированные листы бумаги для записей ответов и приступает к подготовке ответа

В аудитории могут одновременно находиться не более пяти отвечающих. Для подготовки к ответу отводится 20 минут.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

По окончании ответа на вопросы билета могут быть заданы дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

Обучающимся, которые были замечены в использовании неразрешенных пособий и различного рода записей, а также нарушающим установленные правила поведения на зачете, могут даваться дополнительные задания по любому из вынесенных на зачет разделов дисциплины.

Результат по сдаче зачета объявляется обучающимся, вносится в экзаменационную ведомость.

Знания, умения и навыки обучаемых на зачете определяются оценками «зачтено» и «не зачтено».

При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные кафедрой.

### **Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля**

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Показатели оценивания качества устного ответа обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» приведены в таблице 2.

Таблица 2

Показатели для оценки устного ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.</li> </ul>	Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые комиссией вопросы или затрудняется с ответом.	УК-11 ОПК -1 ОПК-4 ОПК-5 ПК <sub>о</sub> -9	<i>Не зачтено</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.</li> </ul>	Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.	УК-11 ОПК -1 ОПК-4 ОПК-5 ПК <sub>о</sub> -9	<i>Зачтено</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа;</li> <li>допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li> <li>допущены ошибка или более двух недочетов при освещении</li> </ul>	Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	УК-11 ОПК -1 ОПК-4 ОПК-5 ПК <sub>о</sub> -9	<i>Зачтено</i>

второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>- допущены одна – две неточности.</li> </ul>	Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	УК-11 ОПК -1 ОПК-4 ОПК-5 ПК <sub>о</sub> -9	<i>Зачтено</i>

## Методические рекомендации для подготовки к зачету

### Общие методические указания и рекомендации

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, методические рекомендации для самостоятельной работы, а также настоящими методическими рекомендациями.

Методические рекомендации для подготовки к зачету 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.

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных кафедрой. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Любой вопрос при сдаче зачета необходимо излагать с позиции значения для профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

### **Психологические рекомендации**

1. Значительную роль при сдаче зачета играет поведение обучаемого.
2. Уверенность и спокойствие!

Взяли билет – не торопитесь. Прочитайте весь билет до конца и начните с самого легкого вопроса. Постройте свой ответ по принципу «от легкого к сложному». Главное – не молчите! Говорить старайтесь ровно, без длинных пауз. Молчание часто расценивается как незнание и порождает массу дополнительных вопросов. Начните с того, в чем вы уверены на 100%, первые правильные фразы, бодрые интонации в вашем ответе произведут благоприятное впечатление.

3. «Не могу ничего вспомнить».

Если возникла такая ситуация, то сделайте следующее. Разделите листок на две части: в правой напишите все, что знаете; в левой – то, что вам неизвестно. Из данных в правой части составьте план ответа. Пишите все, что вспоминается, используйте яркие примеры. Подробный план-конспект может очень пригодиться последовательно восстановить информацию в памяти. Лучше ответить не все, но четко и логично.

4. Зачет – это творческий процесс.

Помните, что преподаватель знает весь сдаваемый вами материал «назубок», И от того, как вы будете преподносить материал, зависит, вызовет это интерес у преподавателя или нет. Подойдите к процессу сдачи зачета творчески. Научитесь представлять себя в разных эмоциональных состояниях. Вспомните поведение и ответы других экзаменуемых, которые вам понравились. Выберите для себя наиболее приемлемую тактику поведения.

5. Наглядность.

Если при ответе у вас есть возможность нарисовать график или схему – воспользуйтесь этим не задумываясь. Особенно удачно выглядит построение графика не заранее, а по ходу ответа. Тем самым вы демонстрируете свободное владение темой и высокий уровень абстрактного мышления. Ваши слова педагог может забыть, а график – это реальное, вещественное отражение ваших знаний.

6. Информация, сообщаемая на зачете, должна быть полной, ясной, содержательной. Не следует слишком растягивать свой ответ. Акцентируйте важные слова. В любую самую обыкновенную фразу можно вложить столько значений, сколько в ней слов. Отвечайте последовательно. Старайтесь придерживаться составленного вами плана ответа – это сделает ваш ответ более уверенным и логичным.

7. Ответ почти закончен, и важно логично его завершить обобщением. Оно не должно сводиться к простому повторению наиболее важных положений ответа – необходимо лишь выделить и изложить одну-единственную основную мысль (четко, ярко, убедительно). Завершить ответ можно с использованием следующих фраз: «Итак, можно прийти к выводу...», «Таким образом...», «Подводя итоги...».

### **Вопросы для подготовки к зачету**

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 аспекты государственной и муниципальной службы.
7. Конфессиональные аспекты государственной и муниципальной службы.
8. Конфликт интересов как основной объект этического регулирования.

9. Конфликт интересов и коррупция.
10. Механизмы противодействия коррупции.
11. Регулирование конфликта интересов.
12. Основные подходы к регулированию получения подарков.
13. Основные подходы к регулированию совместительства.
14. Основные типы конфликта интересов, связанные с трудоустройством граждан после замещения должностей государственной и муниципальной службы.
15. Проблемы применения мер ответственности.
16. Сочетание норм права и этики.
17. Понятие «служебное разоблачение» и «служебная проверка».
18. Особенности отечественной практики этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.
19. Проблемы следования стандартам поведения государственных и муниципальных служащих.
20. Административно-правовые механизмы обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.
21. Морально-общественные механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.
22. Управленческая культура как основа служебной деятельности.
23. Общественное мнение и СМИ о качествах государственных и муниципальных служащих.
24. Классификация управленческих взаимодействий.
25. Этика и этикет контактов.
26. Имидж государственного (муниципального) служащего.
27. Речевой этикет государственного и муниципального служащего
28. Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях.
29. Внешний вид государственного и муниципального служащего.
30. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.

**Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Гладких В. И. Алиев В. М., Степанов-Егиянц В. Г. Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры. – М.:Юрайт, 2020. – 207 с. / Гриф УМО ВО
2. Омельченко Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: 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 (гриф)

**Дополнительная литература**

1. Акулич Р. А. Зарубежный опыт государственного и муниципального управления: электронное учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 199 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/63810>
2. Вечер, Л.С. Деловое общение в государственном аппарате. Практикум. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Минск : "Вышэйшая школа", 2015. — 283 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/75155>
3. Гладких, И.В. Организационное поведение и управление человеческими ресурсами: кейсы из коллекции ВШМ СПбГУ. [Электронный ресурс] / И.В. Гладких, В.Н. Минина. — Электрон. дан. — СПб. : СПбГУ, 2010. — 440 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/49449>
4. Профессиональная этика и служебный этикет /Кикоть В.Я. и др.. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. Режим доступа : <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?&id=81546>

### **РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Словари и энциклопедии ON-Line. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
3. Сайт журнала «Представительная власть — XXI век: законодательство, комментарии, проблемы» [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.pvlast.ru/>

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i015.htm>, свободный
2. Государственная система правовой информации — официальный Интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
3. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт»
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Этика: мораль, философия, религия [Электронный ресурс] : сайт. — Режим доступа: <http://ethicscenter.ru/> , свободный
8. Этикет от А до Я [Электронный ресурс] : сайт. — Режим доступа: <http://www.etiket.ru/> , свободный