

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Михаил Евгеньевич ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО

Должность: Проректор по образованию, МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата подписания: 26.03.2026

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО**
(Университет Вернадского)

Кафедра Территориального управления и планирования

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«26» марта 2026 г. протокол № 8



Рабочая программа дисциплины

Служебная этика

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Управление социально-экономическим развитием регионов и муниципальных образований

Квалификация: бакалавр 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
бакалавр 38.03.01 Экономика

Форма обучения очная, очно-заочная

Балашиха 2026 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Рабочая программа дисциплины разработана *доцентом кафедры территориального управления и планирования, доцентом, к.п.н., Михалкиной Е.Г.*

Рецензент: *д.э.н., профессор кафедры территориального управления и планирования Васильева И.В.*

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции Планируемые результаты обучения
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	
ОПК-7.1 Знает и применяет основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; знает и соблюдает основные требования, предъявляемые к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормы служебной этики и делового общения	Знать: этапы развития этики и морали в историческом аспекте, нормы и принципы служебного поведения при осуществлении профессиональной деятельности
	Уметь: применять основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации
	Владеть: навыками соблюдения основных требований, предъявляемых к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормами служебной этики и делового общения
ОПК-7.2 Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления	Знать: принципы построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
	Уметь: использовать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления
	Владеть: внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления
ОПК-7.3 Владеет навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Знать: научные теории служебной этики и принципы построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
	Уметь: использовать научные теории служебной этики и принципы построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной деятельности
	Владеть: навыками построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной деятельности

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Служебная этика» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Государственное и муниципальное управление

Цель: Освоение дисциплины «Служебная этика» направлено на формирование у бакалавров системы теоретических знаний и практических компетенций в области служебной этики в органах государственной и муниципальной власти.

Задачи:

1. Рассмотреть этапы развития этики и морали в историческом аспекте;
2. Изучить нормы и принципы служебного поведения при осуществлении профессиональной деятельности, освоить приемы их практического применения;
3. Сформировать навыки владения нормами и правилами служебной этики при выполнении задач государственного и муниципального управления;
4. Усвоить систему нравственных отношений государственного (муниципального) служащего при выполнении им профессиональных обязанностей;
5. Освоить профессионально-этические ценности государственной (муниципальной) службы, а также общие принципы служебного поведения государственных служащих;
6. Изучить профессионально-этические кодексы государственных гражданских и муниципальных служащих;
7. Овладеть правилами этикета и формирования имиджа государственного (муниципального) служащего.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1 Для очной формы обучения

Вид учебной работы	5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	5
часов	180
Аудиторная (контактная) работа, часов	108
в т.ч. занятия лекционного типа	48
занятия семинарского типа	61,75
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	63
Контроль	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен

3.2 Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	5
часов	180
Аудиторная (контактная) работа, часов	48
в т.ч. занятия лекционного типа	22
занятия семинарского типа	25,75
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	123
Контроль	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен

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

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

4.1.1 Для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
Раздел 1. Этика государственной и муниципальной службы как учебная дисциплина	24	14	10	ОПК-7
Раздел 2. Система нравственных отношений государственного (муниципального) служащего	30	20	10	
Раздел 3. Профессионально-этические ценности государственной (муниципальной) службы.	36	26	10	
Раздел 4. Общие принципы служебного поведения государственных служащих	36	26	10	
Раздел 5. Профессионально-этические кодексы государственных гражданских и муниципальных служащих.	24	14	10	
Раздел 6. Этикет и имидж государственного (муниципального) служащего	30	16,75	13	
Итого за семестр	180	107,75	63	
Промежуточная аттестация	9	0,25	-	
ИТОГО по дисциплине	180	108	63	

4.1.2 Для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
Раздел 1. Этика государственной и муниципальной службы как учебная дисциплина	24	8	16	ОПК-7
Раздел 2. Система нравственных отношений государственного (муниципального) служащего	30	8	22	
Раздел 3. Профессионально-этические ценности государственной (муниципальной) службы	36	8	24	
Раздел 4. Общие принципы служебного поведения государственных служащих	36	8	24	
Раздел 5. Профессионально-этические кодексы государственных гражданских и муниципальных служащих	24	8	16	
Раздел 6. Этикет и имидж государственного (муниципального) служащего	30	7,75	21	
Итого за семестр	180	47,75	123	
Промежуточная аттестация	9	0,25	-	
ИТОГО по дисциплине	180	48	123	

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Этика государственной и муниципальной службы как учебная дисциплина

Перечень учебных элементов раздела:

- 1.1 Природа и сущность этики. Тезаурус. Этика, мораль, нравственность;
- 1.2 Развитие этики в период античности и средневековья;
- 1.3 Развитие этики с середины XVII века по настоящее время.

Раздел 2. Система нравственных отношений государственного (муниципального) служащего

Перечень учебных элементов раздела:

- 2.1 Нравственные принципы служебного поведения: служение обществу и государству, принципы законности и гуманизма;
- 2.2 Нравственные принципы служебного поведения: принципы ответственности, справедливости, лояльности, политической нейтральности, честности и неподкупности;
- 2.3 Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими.

Раздел 3. Профессионально-этические ценности государственной (муниципальной) службы

Перечень учебных элементов раздела:

- 3.1 Понятие и содержание профессиональной этики;
- 3.2 Основные заповеди этикета по Джен Ягер и их актуальность для современной России;
- 3.3 Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики;
- 3.4 Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.

Раздел 4. Общие принципы служебного поведения государственных служащих

Перечень учебных элементов раздела:

- 4.1 Моральный аспект аномалий государственной и муниципальной службы;
- 4.2 Специфика и содержание конфликтов на государственной гражданской и муниципальной службе;
- 4.3 Нравственно-негативная роль бюрократизма и моральный аспект коррупции, моральная ущербность карьеризма;
- 4.4 Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях.

Раздел 5. Профессионально-этические кодексы государственных гражданских и муниципальных служащих

Перечень учебных элементов раздела:

- 5.1 Профессиональные этические кодексы;
- 5.2 Морально-этический выбор;
- 5.3 Этикет и культура. Специфика современного этикета деловых отношений
- 5.4 Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе

Раздел 6. Этикет и имидж государственного (муниципального) служащего

Перечень учебных элементов раздела:

- 6.1 Техника публичных выступлений. Речевой этикет и этикет служебной переписки. Правописание числительных, правила ударений в словах;
- 6.2 Межличностные отношения в управленческом общении. Стили руководства. Этика служебных отношений;

6.3 Правила телефонных переговоров, деловой переписки, информационная безопасность, правила поведения в мессенджерах и соцсетях. Особенности проведения совещаний;

6.4 Имидж государственного и муниципального служащего: внешний вид, прием посетителей. Основные правила приветствия, вручения и получения подарков, оформления визитки.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	<p>к.п.н., доцент Михалкина Е.Г./ Видеолекции/ Платформа RUTUBE/ Университет Вернадского/ 2025 год</p> <p>Ссылки на просмотр цикла видеоуроков модуль 1 Этика государственной и муниципальной службы как учебная дисциплина. Система нравственных отношений государственного (муниципального) служащего:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Природа и сущность этики. Тезаурус. Этика, мораль, нравственность 2. Развитие этики в период античности и средневековья 3. Развитие этики с середины XVII века по настоящее время 4. Нравственные принципы служебного поведения: служение обществу и государству, принципы законности и гуманизма 5. Нравственные принципы служебного поведения: принципы ответственности, справедливости, лояльности, политической нейтральности, честности и неподкупности 6. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими
2	<p>к.п.н., доцент Михалкина Е.Г. Видеолекции Платформа RUTUB Университет Вернадского/ 2025 год</p> <p>Ссылки на просмотр цикла видеоуроков модуль 2 Профессионально-этические ценности государственной (муниципальной) службы. Общие принципы служебного поведения государственных служащих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Понятие и содержание профессиональной этики. Основные заповеди этикета по Джен Ягер и их актуальность для современной России 8. Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики 9. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения 10. Моральный аспект аномалий государственной и муниципальной службы 11. Специфика и содержание конфликтов на государственной гражданской и муниципальной службе 12. Нравственно-негативная роль бюрократизма и моральный аспект коррупции, моральная ущербность карьеризма 13. Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях

3	<p>к.п.н., доцент Михалкина Е.Г. Видеолекции Платформа RUTUB Университет Вернадского/ 2025 год</p> <p>Ссылки на просмотр цикла видеоуроков модуль 3 Профессионально-этические кодексы государственных гражданских и муниципальных служащих. Этикет и имидж государственного (муниципального) служащего:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Профессиональные этические кодексы. Морально-этический выбор 15. Этикет и культура. Специфика современного этикета деловых отношений 16. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе 17. Техника публичных выступлений. Речевой этикет и этикет служебной переписки. Правописание числительных, правила ударений в словах 18. Межличностные отношения в управленческом общении. Стили руководства. Этика служебных отношений 19. Правила телефонных переговоров, деловой переписки, информационная безопасность, правила поведения в мессенджерах и соцсетях. Особенности проведения совещаний 20. Имидж государственного и муниципального служащего: внешний вид, прием посетителей. Основные правила приветствия, вручения и получения подарков, оформления визитки
---	--

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины *

Основная литература:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/598447>
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/561128>
3. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/536482>

Дополнительная литература:

4. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/582883>
5. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/583257>
6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/589285>

6.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки

№101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis НСМ в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Университета Вернадского (свидетельство о регистрации средства массовых информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)

5. Портал ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

а. Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 129 Площадь помещения 118,1 кв.м № по технической инвентаризации 140, этаж 1
Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125 Площадь помещения 51,6 кв.м № по технической инвентаризации 136, этаж 1

<p>аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3</p>
<p>Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1</p>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра Территориального управления и планирования

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Служебная этика

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) программы Управление социально-
экономическим развитием регионов и муниципальных образований

Квалификация: бакалавр 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

бакалавр 38.03.01 Экономика

Форма обучения очная, очно-заочная

Балашиха 2026 г.

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Индикатор сформированности компетенции Планируемые результаты обучения
<p>ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает этапы развития этики и морали в историческом аспекте, нормы и принципы служебного поведения при осуществлении профессиональной деятельности; принципы построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; научные теории служебной этики и принципы построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p> <p>Умеет применять основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; использовать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; использовать научные теории служебной этики и принципы построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками соблюдения основных требований, предъявляемых к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормами служебной этики и делового общения; внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; навыками построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной деятельности</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: этапы развития этики и морали в историческом аспекте, нормы и принципы служебного поведения при осуществлении профессиональной деятельности; принципы построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; научные теории служебной этики и принципы построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p> <p>Уверенно умеет: применять основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; использовать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; использовать научные теории служебной этики и</p>

		<p>принципы построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной деятельности</p> <p>Уверенно владеет: навыками соблюдения основных требований, предъявляемых к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормами служебной этики и делового общения; внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; навыками построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной деятельности</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания: об этапах развития этики и морали в историческом аспекте, норм и принципов служебного поведения при осуществлении профессиональной деятельности; принципах построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; о научных теориях служебной этики и принципах построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: применять основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; использовать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; использовать научные теории служебной этики и принципы построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной деятельности</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: навыками соблюдения основных требований, предъявляемых к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормами служебной этики и делового общения; внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; навыками построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной деятельности</p>

* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине.

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение реферата/ доклада	не выполнен*	Цель и задачи реферата/ доклада достигнуты частично. Актуальность темы реферата определена неубедительно. В реферате выявлены значительные отклонения от требований методических указаний.	Цель и задачи выполнения реферата/ доклада достигнуты. Актуальность темы реферата подтверждена. Реферат выполнен с незначительными отклонениями от требований методических указаний.	Цель написания реферата/ доклада достигнута, задачи решены. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Реферат выполнен согласно требованиям.
Решение кейсов – ситуационных задач	не выполнены или более 50% заданий решены неправильно*	Решено более 50% заданий, но менее 70%	Решено более 70% заданий, но есть ошибки	все задания решены без ошибок
Ответы на контрольные вопросы на семинарах**	в семинарах не участвовал не отвечал, или ответил верно менее, чем на 50% заданных вопросов*	активной позиции на семинаре не выражал, отвечал на более 50% заданных вопросов, но менее 70%	активно участвовал в обсуждении, отвечал на более 70% вопросов, но были ошибки	активно участвовал в обсуждении, все ответы на заданные вопросы были верными

* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине.

** В процессе изучения дисциплины на семинарских занятиях каждому студенту в общей сложности задается от 3 до 5 вопросов.

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (в виде итогового теста)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Примерные вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах

(практических занятиях)

1. «Публичный интерес» и «Частный интерес»: Раскройте суть конфликта интересов на государственной гражданской службе. Почему даже потенциальная возможность получения личной выгоды является нарушением?

2. Моральный релятивизм чиновника: Допустимо ли руководствоваться принципом «цель оправдывает средства» в ГМУ? Аргументируйте ответ с позиции деонтологии (этика долга) и утилитаризма.

3. Имидж государственного органа: Из каких элементов (вербальных, невербальных, средовых) складывается этический облик чиновника? Влияет ли внешний вид на доверие граждан?

4. Административная культура: Опишите модели «закрытой» (бюрократической) и «открытой» (сервисной) этики. Какая модель доминирует в современной России согласно указам о цифровой трансформации?

5. Эмоциональное выгорание на госслужбе: Этично ли требовать от чиновника «эмпатии к каждому заявителю» при высокой нагрузке? Предложите этические механизмы психологической разгрузки.

6. Этические дилеммы цифровой трансформации: Что важнее в эпоху Big Data: эффективность управления (сквозная аналитика) или право гражданина на забвение и приватность?

7. Легитимность власти: Как моральное доверие населения к власти отличается от юридического голосования? Может ли власть быть законной, но нелегитимной (примеры)?

8. Коррупция как системное явление: В чем отличие бытового взяточничества от «коррупции ради связей» (фаворитизм, кумовство, клановость)?

9. Принцип «человеческого достоинства» в административной процедуре: Как этика ГМУ запрещает патернализм («я лучше знаю, что тебе нужно») по отношению к гражданам?

10. Постконфликтная этика: Должен ли чиновник извиняться публично, если его ведомство ошиблось? Как извинение влияет на судебные перспективы и репутацию?

Примерные темы рефератов

1. Историческая эволюция «Табели о рангах»: сравнение этических требований к чиновнику в Российской империи и современных принципов госслужбы.

2. Типовой кодекс этики и служебного поведения госслужащих РФ: анализ декларативности vs реальной применимости норм.

3. Этика взаимоотношений «начальник – подчиненный»: проблема морального давления (моббинг) в органах власти и способы ее правовой фиксации.

4. Подарки и представительские расходы на госслужбе: сравнительный анализ пороговых значений в России, США (Federal Employee Gift Rules) и странах ЕС.

5. Социальные сети госслужащего: граница между свободой самовыражения и дискредитацией власти (анализ судебной практики по увольнениям за посты).

6. Феномен «служебной лжи» (легитимизм): может ли чиновник солгать во благо системы (скрыть негативную статистику ради спокойствия людей)?

7. Гендерная этика в ГМУ: исследование феномена «стеклянного потолка» и моббинга по гендерному признаку в муниципалитетах.

8. Экологическая этика госслужащего: должен ли чиновник при принятии градостроительных решений учитывать права будущих поколений («антропоцентризм vs биоцентризм»)?

9. Процедура урегулирования конфликта интересов: анализ эффективности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению (почему 80% решений формальны?).

10. Сравнительная этика бюрократии: сравнение моделей «рациональной

бюрократии» М. Вебера и современной концепции «клиентоцентричности» в МФЦ.

Примерные темы докладов

1. Кейс «Спасение ребенка или соблюдение регламента»: чиновник пропустил очередь ради скорой помощи. Нарушение этики или высшая мораль? (Доклад-рассуждение).

2. «Свой-чужой» в муниципалитете: как землячество (выпускники одного вуза) перерастает в nepoтизм (кумовство) и почему это хуже взятки?

3. Этичное увольнение госслужащего: пошаговый алгоритм, который не уничтожает достоинство человека и не провоцирует трудовой спор.

4. Стрит-арт во власти: этично ли тратить бюджет на граффити на трансформаторных подстанциях и тепловых пунктах, если в районе нет пандусов для инвалидов? (Проблема приоритетов).

5. Речевая агрессия на приеме граждан: анализ типичных фраз-триггеров чиновников («У вас нет доказательств», «Это не моя проблема») и речевых модулей эмпатии.

6. Кризис-коммуникация: как чиновнику выступать перед разгневанной толпой жителей, заливающей мэрию мусорными отходами? (Этика паблик рилейшнз).

7. Мониторинг закупок по 44-ФЗ: этическая дилемма: закупить дорогой, но качественный компьютер для архива или дешевый, который сломается через год (экономия или расточительство).

8. Этическое лидерство: должен ли начальник управления первым приходить на работу и последним уходить? Моральная нагрузка «личного примера».

9. «Цифра» против этики: этика передачи персональных данных граждан в облачные сервера (аутсорсинг) — нарушение тайны частной жизни?

10. Роль института «Президентской кадровой программы»: формирует ли элитарное образование особую «аристократию духа» или лишь новые корпоративные кланы?

Методические пояснения:

Параметр	Реферат	Доклад
Объём	15–20 стр. (без приложений)	10–12 слайдов + выступление 7–10 мин
Фокус	Историография, сравнение школ, критический анализ литературы, формулирование собственной исследовательской позиции	Применение моделей к кейсам, демонстрация инструментов/алгоритмов, визуализация данных, ответы на вопросы аудитории
Критерии оценивания	Глубина проработки источников, корректность цитирования, логика аргументации, научный стиль, новизна выводов	Структурированность, практическая ценность, качество визуализации, владение материалом, коммуникационная эффективность
Рекомендуемые источники	Монографии, рецензируемые журналы (Scopus/WoS/BAK), архивные материалы, исторические обзоры	Harvard Business Review, McKinsey Quarterly, кейсы компаний, отраслевые отчёты, материалы конференций, практические гайдлайны

Примерные практико-ориентированные задания (Кейсы)

Кейс 1. Соседка по дому и контракт на уборку улиц

Ситуация: Вы — начальник отдела благоустройства районной администрации. На электронный аукцион по уборке улиц (зимнее содержание) подает заявку ООО «Чистый город». Учредителем фирмы является ваша пожилая соседка по подъезду, которая одна воспитывает внука-инвалида. Вы точно знаете, что она не обладает опытом в ЖКХ, но очень нуждается в деньгах. Ее цена на 35% ниже рыночной (экономия бюджета). Конкуренты (крупные фирмы) прислали жалобу в УФАС на «демпинг» и намекают вам,

что «оформят подарок шефу», если вы отклоните заявку соседки по формальным признакам (например, запросят лишние документы). Формально заявка соседки полностью соответствует 44-ФЗ

Вопросы:

1. Идентификация конфликта интересов: Есть ли в данной ситуации объективный конфликт интересов согласно ст. 10, 11 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», даже если вы не берете денег с соседки? Аргументируйте.

2. Юридический анализ критериев: Имеете ли вы право как госзаказчик отклонить заявку победителя только на основании «сомнений в компетенции» (отсутствие опыта), если 44-ФЗ этого не требует? Какое наказание предусмотрено за необоснованный допуск/отклонение заявки?

3. Этическая дилемма (социальное благо vs антикоррупция): Что важнее: спасти бюджет (низкая цена) и помочь социально незащищенной гражданке (соседке) ИЛИ обезопасить себя от обвинений в кумовстве и нанять дорогого профессионала? Обоснуйте выбор.

4. Итоговое управленческое решение: Опишите пошаговый алгоритм ваших действий как чиновника (от получения заявки до подписания контракта), который позволит соблюсти закон, не навредить жителям (качество уборки) и не нарушить служебную этику.

Кейс 2. Сломанный лифт и социальная сеть мэра

Ситуация: Вы – пресс-секретарь главы муниципального образования. В городе уже 3 недели не работают 5 лифтов в доме, где живут 300 пенсионеров. Жители перекрыли лестничную клетку, вызвали местное ТВ. Ваш мэр (начальник) в это время публикует в своей социальной сети красивые фото с вручения награды уличному художнику и отчет об «успешном благоустройстве набережной». Журналисты звонят вам с вопросом: «Почему мэр рисует граффити, когда бабушки не могут выйти из дома?». Мэр запрещает вам давать комментарии и требует «заминать тему». Но вы знаете, что за срыв сроков ремонта (по контракту) отвечает подрядчик, а администрация уже подала на него в суд (процесс займет 2 месяца). Люди же считают виноватым лично мэра.

Вопросы:

1. Анализ имиджевых потерь: в чем состоит этическая ошибка мэра (сравните контент соцсети и реальные проблемы)? Какие принципы публичной коммуникации (открытость, достоверность) нарушены?

2. Конфликт долгов: у вас как у пресс-секретаря возникает дилемма: долг лояльности начальнику (не разглашать без его ведома информацию о суде) или долг общественной справедливости (сказать правду людям). Что вы нарушите, сделав выбор в ту или иную сторону?

3. Этичная формулировка «СПИН»: Придумайте и напишите один пост от имени пресс-службы (2-3 предложения), который соблюдает 3 условия:

- a. Не называет мэра вруном и не нарушает субординацию.
- b. Объясняет, почему лифты стоят (арест счета подрядчика, суд).
- c. Выражает эмпатию и сроки (временное неудобство ради качества ремонта).

4. Стратегия выхода из кризиса: Если мэр все равно запрещает правду публиковать, что этичнее сделать вам как пресс-секретарю (выберите вариант и аргументируйте):

- a) Написать заявление на увольнение с громким скандалом в СМИ.
- b) Остаться и «держат удар», сохраняя репутацию администрации (не оправдывая мэра, но и не топя его).
- b) Анонимно слить факты о суде в Telegram-канал, сохранив лицо мэра официально.

Кейс 3. Золотые часы и отчет о борьбе с коррупцией

Ситуация: Вы – член комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в областном министерстве. К вам поступает докладная от рядового сотрудника: его начальник департамента (госслужащий, курирующий тендеры на 500 млн руб.) приходит на работу с часами марки Patek Philippe (оценочная стоимость 3,5 млн руб.). При этом в ежегодной декларации о доходах начальник указал зарплату 2 млн руб. в год и ничего о часах. На заседании комиссии начальник заявляет: «Это подарок умершего отца, они старые, а папа был бизнесменом, дохода у меня нет, продавать часы я не обязан, это не недвижимость». Сотрудник ОБЭП говорит, что доказательств взятки нет. Половина членов комиссии предлагает закрыть дело («нет состава», мало ли наследство).

Вопросы:

1. Квалификация нарушения: Является ли владение предметами роскоши (часы по цене более годового дохода) при отсутствии задекларированного источника дохода дисциплинарным проступком по ст. 13.1 Федерального закона № 273-ФЗ («Неконтролируемые расходы»)? Или нужно доказывать взятку?

2. Принцип «презумпции добропорядочности»: На ком лежит бремя доказывания (чиновник сам должен доказать законность покупки часов ИЛИ комиссия должна доказать, что часы — взятка)? Как это соотносится с Конституцией РФ (ст. 49 — презумпция невиновности)?

3. Этическое правило подарка: Даже если часы – действительно наследство, нарушил ли начальник департамента Гражданский кодекс и этический принцип, публично демонстрируя предмет роскоши стоимостью 3,5 млн руб., сидя в кабинете, куда приходят подрядчики (восприятие mendacity)? Почему важен символический аспект?

4. Регламент комиссии (ваше решение): Письменно обоснуйте одно из трех решений комиссии (выберите и объясните):

а) Отказ в возбуждении (нет доказательств нецелевого расхода, часы старые).

б) Рекомендация уволить за утрату доверия (незадекларирование расходов, даже если это наследство – он должен был заявить трату или ценность).

в) Направить материалы в прокуратуру для проверки сделки отца (дарителя) на предмет финансовых махинаций.

Комплект оценочных материалов по дисциплине «Служебная этика»

Задания закрытого типа – 2 мин. на ответ, задания открытого типа – 5 мин. на ответ

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Верный ответ или № верного ответа	Формируемая компетенция
Задания закрытого типа				
1.	Категория этики, которая характеризует личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности, – это:	А. честь Б. достоинство В. справедливость Г. ответственность	В. справедливость	ОПК-7
2.	Профессиональная этика играет важную роль, прежде всего для профессий, объектом которых является:	А. право Б. государство В. человек Г. общество	В. человек	ОПК-7
3.	Ситуация, когда государственные служащие или должностные лица имеют личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на объективность и беспристрастность исполнения ими своих служебных обязанностей, определяется в административной этике как:	А. конфликт интересов Б. правонарушение В. недолжное поведение Г. пристрастность	А. конфликт интересов	ОПК-7
4.	Этические принципы – это:	А. исходные положения, на основе которых строится вся мораль Б. основные моральные законы, которые признают все этические учения В. комплекс способов регуляции поведения человека внутри социального пространства Г. постулаты и утверждения, на основе которых создают научные теории и законы	Б. основные моральные законы, которые признают все этические учения	ОПК-7
Задания открытого типа				
№ п/п	Вопрос	Ответ (составлен в виде предложения)		Формируемая компетенция
1.	Что является гарантом добросовестного выполнения профессионального долга?	ответственность		ОПК-7
2.	Свод правил, самообязательств,	профессиональная этика		ОПК-7

	выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности		
3.	Кто является автором фразы: "Для русского человека - несчастье – это не просто бедность, нехватка денег, а нарушение справедливости, триумф людей без стыда"?	Н.А. Бердяев	ОПК-7
4.	Каким термином обозначается этическая категория, обозначающая совокупность материальных и духовных условий общественного бытия, без наличия которых невозможно удовлетворение потребностей общества и индивидов?	благо	ОПК-7
5.	Признание общественным мнением и осознание самими государственными служащими высокой социальной ценности самоотверженного выполнения своего долга – это:	Профессиональная честь	ОПК-7
6.	Субъективное осознание личностью своей ответственности перед обществом, которое выступает как долг и ответственность перед самим собой, –это:	совесть	ОПК-7
7.	Основные понятия этической науки, которые отражают наиболее существенные элементы морали – это:	Категории этики	ОПК-7
8.	Понятия морального сознания, в которых требования, предъявляемые к людям, выражаются в виде образа нравственно совершенной личности, представления о человеке, который вообрал в себя наиболее высокие моральные качества, – это:	Моральные идеалы	ОПК-7
9.	Эвдемонизм — это:	счастье	ОПК-7
10.	Форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе – это ...	мораль	ОПК-7
11.	Продолжительность совещания не должна превышать:	60 минут / один час	ОПК-7