

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра иностранного права и
сравнительного правоведения
(ИПиСП_ОЮ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра иностранного права и
сравнительного правоведения
(ИПиСП_ОЮ)**

наименование кафедры

И.Д. Мишина

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Дисциплина Б1.О.32 Этика государственной и муниципальной службы

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

Год набора

очно-заочная

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу
составили

к.ю.н., доцент кафедры иностранного права и
сравнительного правоведения, Красноусов Сергей
Дмитриевич

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у студентов представления о правилах поведения в рамках служебной деятельности с точки зрения этики и антикоррупционного законодательства.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- ознакомление студентов с основными понятиями этики служебного поведения, с основными положениями российского законодательства в части установления правил поведения служащих, с положениями антикоррупционного законодательства;

- отработка навыков анализа ситуации с точки зрения этики служебного поведения, реализации требований российского законодательства к поведению служащих, принятия решений в соответствии с требованиями законодательства о службе и этики.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| | |
|---|---|
| ОПК-1:Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; | |
| ОПК-1.1:Понимает права и свободы человека в РФ | |
| Уровень 1 | Знает права и свободы человека в РФ |
| ОПК-1.2:Использует нормативные и законодательные документы РФ в своей профессиональной деятельности | |
| Уровень 1 | Умеет использовать нормативные и законодательные документы РФ в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-1.3:Соблюдает принципы служебной этики в процессе профессионального взаимодействия | |
| Уровень 1 | Знает принципы служебной этики в процессе профессионального взаимодействия |

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Государственная и муниципальная служба

Муниципальное право

Основы государственного и муниципального управления

Электронное правительство

Организационно-управленческая практика

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | Всего, зачетных единиц (акад.час) | Семестр |
|--|--|------------------|
| | | 8 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 3 (108) | 3 (108) |
| Контактная работа с преподавателем: | 1,33 (48) | 1,33 (48) |
| занятия лекционного типа | 0,44 (16) | 0,44 (16) |
| занятия семинарского типа | | |
| в том числе: семинары | | |
| практические занятия | 0,89 (32) | 0,89 (32) |
| практикумы | | |
| лабораторные работы | | |
| другие виды контактной работы | | |
| в том числе: групповые консультации | | |
| индивидуальные консультации | | |
| иная внеаудиторная контактная работа: | | |
| групповые занятия | | |
| индивидуальные занятия | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 1,67 (60) | 1,67 (60) |
| изучение теоретического курса (ТО) | | |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ) | | |
| реферат, эссе (Р) | | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | Нет |
| курсовая работа (КР) | Нет | Нет |
| Промежуточная аттестация (Зачёт) | | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа | | Самостоятельная работа, (акад. час) | Формируемые компетенции |
|-------|---|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
| | | | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Общие начала этики служебного поведения | 9 | 22 | 0 | 30 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 |
| 2 | Основы антикоррупционного поведения служащего | 7 | 10 | 0 | 30 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 |
| Всего | | 16 | 32 | 0 | 60 | |

3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1 | 1 | Этика, мораль и нравственность. Служебное поведение и профессиональная этика. | 2 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | Поведение служащего при приеме гражданина | 2 | 0 | 0 |
| 3 | 1 | Организация и проведение служебных переговоров | 1 | 0 | 0 |
| 4 | 1 | Поведение служащего в социальных сетях | 2 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|-------|---|--|----|---|---|
| 5 | 1 | Рассмотрение обращений граждан как ситуации реализации требований этики | 1 | 0 | 0 |
| 6 | 1 | Благотворительная деятельность и добровольчество (волонтерство) как элемент деятельности служащего в социальном государстве | 1 | 0 | 0 |
| 7 | 2 | Общие начала противодействия коррупции и антикоррупционной политики | 1 | 0 | 0 |
| 8 | 2 | Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 1 | 0 | 0 |
| 9 | 2 | Обязанность служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | 1 | 0 | 0 |
| 10 | 2 | Предотвращение и урегулирование конфликта интересов | 2 | 0 | 0 |
| 11 | 2 | Ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая и уголовная) | 2 | 0 | 0 |
| Всего | | | 16 | 0 | 0 |

3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|--|----|---|---|
| 1 | 1 | Этика, мораль и нравственность. Служебное поведение и профессиональная этика. | 4 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | Поведение служащего при приеме гражданина | 4 | 0 | 0 |
| 3 | 1 | Организация и проведение служебных переговоров | 4 | 0 | 0 |
| 4 | 1 | Поведение служащего в социальных сетях | 4 | 0 | 0 |
| 5 | 1 | Рассмотрение обращений граждан как ситуации реализации требований этики | 4 | 0 | 0 |
| 6 | 1 | Благотворительная деятельность и добровольчество (волонтерство) как элемент деятельности служащего в социальном государстве | 2 | 0 | 0 |
| 7 | 2 | Общие начала противодействия коррупции и антикоррупционной политики | 2 | 0 | 0 |
| 8 | 2 | Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 2 | 0 | 0 |
| 9 | 2 | Обязанность служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | 2 | 0 | 0 |
| 10 | 2 | Предотвращение и урегулирование конфликта интересов | 2 | 0 | 0 |
| 11 | 2 | Ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая и уголовная) | 2 | 0 | 0 |
| Итого | | | 22 | 0 | 0 |

3.4 Лабораторные занятия

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| | | | | | |

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| 6.1. Основная литература | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Омельченко Н. А. | Этика государственной и муниципальной службы: учебник для бакалавров по специальности "Государственное и муниципальное управление" | Москва: Юрайт, 2014 |
| Л1.2 | Шайхатдинов В. Ш., Митин А. Н. | Право государственной и муниципальной службы. Учебное пособие | Москва: Проспект, 2014 |
| Л1.3 | Сережко Т. А. | Этика государственной и муниципальной службы | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016 |
| Л1.4 | Иванов С. Б., Хабриева Т. Я. | Противодействие коррупции: новые вызовы: Монография | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 |
| Л1.5 | Едкова Т.А., Кичигин Н. В. | Противодействие коррупции в федеральных органах исполнительной власти: Научно-практическое пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 |
| Л1.6 | Кабашов С. Ю. | Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 |
| 6.2. Дополнительная литература | | | |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|-------------------------------------|--|---|--|
| Л2.1 | Гуревич П. С. | Этика: учебник для бакалавров | М.: Издательство Юрайт, 2014 |
| Л2.2 | Борисов В. К., Петрунин Ю. Ю., Панина Е. М., Панов М. И., Тумина Л. Е. | Этика деловых отношений: Учебник | Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2015 |
| 6.3. Методические разработки | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Конталев В. А. | Государственная и муниципальная служба Российской Федерации | Москва: Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ), 2009 |

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В процессе изучения всех разделов, предусмотренных учебной программой дисциплины, студентам необходимо самостоятельно ознакомиться с материалом, изложенным в рекомендуемых учебниках по курсу. Теоретические положения и практические рекомендации, предложенные при прочтении лекционного материала, уточняются и закрепляются в обсуждении на занятиях семинарского типа по данному курсу, а также в ходе проведения самостоятельного изучения дополнительной информации по дисциплине.

Самостоятельная работа по дисциплине осуществляется студентом в следующем виде:

- самостоятельное изучение теоретического материала;
- подготовка к семинарским занятиям с конспектированием тематических материалов;
- решение практических задач;
- подготовка докладов;
- проработка вопросов для самопроверки;
- подготовка к зачету.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа лиц особенными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии: для лиц с нарушениями зрения, для лиц с нарушениями слуха, для лиц с

нарушениями опорно-двигательного аппарата – в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Методические рекомендации по выполнению задач и практических заданий:

- задачи решаются студентами устно;
- на решение одной задачи отводится 20-35 минут;
- к каждой задаче сформулирован вопрос/вопросы, на которые нужно ответить, либо дано пояснение, которым нужно руководствоваться при решении задачи;
- к каждому разделу по дисциплине составлен банк задач, из которого преподавателем выбирается задача для решения;
- по истечении отведенного времени студенты демонстрируют алгоритм, логику и этапы решения задачи в устной форме;
- преподаватель оценивает представленное в устной форме решение задачи в конце занятия семинарского типа;
- в случае неверного решения задачи студентом, преподаватель объясняет допущенные ошибки и дает новую задачу для решения.

Методические рекомендации по подготовке докладов:

- подготовка докладов проводится студентом индивидуально либо в малых группах (численность малой группы по усмотрению преподавателя);
- к каждому разделу по дисциплине составлен банк тем, из которого преподавателем или студентом выбирается тема для подготовки доклада;
- доклад представляется на занятии семинарского типа в устной форме;
- в случае нераскрытия темы доклада или допущенных грубых ошибок, преподаватель устанавливает порядок и сроки устранения ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу и его проведению:

- подготовка студентов к устному опросу проводится самостоятельно;
- время подготовки на занятии семинарского типа составляет 3-5 минут по теме, во время домашней подготовки студент самостоятельно определяет время подготовки;
- к каждому разделу по дисциплине составлен банк тем, из которого преподавателем выбирается тема для устного опроса студента;
- устный опрос проводится на занятии семинарского типа в соответствии с темой занятия;

- в случае отказа студента от ответа на поставленный вопрос или допущенных в ходе ответа грубых ошибок, преподаватель устанавливает порядок и сроки устранения ошибок и назначает срок нового устного опроса.

Методические рекомендации по подготовке к устному ответу на зачете и его проведению:

- зачет по окончании изучения дисциплины проводится в устной форме;

- подготовка студентов к устному ответу на зачете проводится самостоятельно;

- время подготовки к ответу на поставленные вопросы на зачете составляет 40-45 минут;

- к зачету по дисциплине составлен банк вопросов, из которого преподавателем выбираются 2 вопроса по одному из каждого раздела дисциплины;

- в случае отказа студента от ответа на поставленные вопросы или допущенных в ходе ответа студента грубых ошибок, преподаватель выставляет в зачетной ведомости отметку «неудовлетворительно» и студент направляется на пересдачу.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

| | |
|-------|---|
| 9.1.1 | Microsoft Windows (7, 8 или 10 версия) |
| 9.1.2 | Microsoft Office Professional Plus 2007 |
| 9.1.3 | Google Chrome Free |

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

| | |
|-------|--|
| 9.2.1 | Каждый обучающийся в течение всего периода обучения по дисциплине обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета (Электронно-библиотечная система СФУ. – Режим доступа: http://bik.sfu-kras.ru/). |
| 9.2.2 | Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, и отвечают техническим требованиям организации, как на территории Университета, так и вне ее. |

| | |
|-------|---|
| 9.2.3 | Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; |
| 9.2.4 | взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет. |

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения занятий лекционного типа требуется наличие аудитории, оборудованной специализированной учебной мебелью, панелью интерактивной жидкокристаллической или проектором, доской маркерной.

Для проведения практических занятий требуется наличие аудитории, оборудованной специализированной учебной мебелью, доской маркерной или меловой.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.