

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Мухамед Шаварович

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.09.2023 15:07:43

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

«Правовое регулирование государственной службы и профессиональной этики»

Специальность

38.05.02 Таможенное дело

Специализация

«Таможенное дело»

Квалификация

Специалист

Год начала подготовки - 2023

Грозный – 2023

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Правовое регулирование государственной службы и профессиональной этики» является изучение системы моральных, нравственных и этических представлений, а также принципов делового общения, как инструмента этики деловых отношений.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело

Задачи:

- изучить основы нормативно-правового регулирования служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации;
- рассмотреть общие этические принципы;
- рассмотреть этические нормы в деятельности таможенной службы и провести анализ механизмов повышения этического уровня государственных служащих;
- ознакомить студентов с современной техникой управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе;
- ознакомить студентов с корректными способами решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовое регулирование государственной службы и профессиональной этики» относится к части формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения данной дисциплины используются знания и умения, приобретенные при изучении таких дисциплин как, «Таможенное право», «Основы документооборота в таможенных органах», «Правоведение» и др.

В свою очередь, данный курс, является предшествующей дисциплиной для курсов: «Правовой статус лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела», «Таможенный менеджмент», «Институты административного и таможенного права, регулирующих деятельность таможенных органов» и др.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

В результате освоения дисциплины выпускник специалитета должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями и индикаторами их достижений:

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Общепрофессиональные		
ПК-5 Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать теоретические знания и методологию управления персоналом в таможенных органах	ПК-5.1 Взаимодействует в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы этики государственной службы, а также сущность, основные принципы и проблемы деловых отношений; - правила этики в сфере государственной службы, а также нормы и правила делового этикета; - техники управления этическими нормами межличностных отношений в деятельности государственной службы; - корректные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в ходе делового взаимодействия и межличностных отношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать связь между этикой и развитием государственной службы; - оценивать наличие этических норм в деятельности государственной службы и проводить анализ этического уровня государственной организации; - использовать приемы эффективных коммуникаций в ходе деятельности и общения; - применять конструктивные способы при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техникой управления этическими нормами межличностных отношений; - навыками конструктивного делового общения; - навыками управленческой этики; - навыками организации деловых приемов и презентаций; - навыками ведения деловой беседы, переговоров, совещания и собраний.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов/ зачет. ед.		ОФО	ЗФО
	семестр			
	ОФО	ЗФО	7	7
Контактная работа (всего)	34/1	8/0,2	34/1	8/0,2
В том числе:				
Лекции	17/0,5	4/0,1	17/0,5	4/0,1
Практические занятия (ПЗ)	17/0,5	4/0,1	17/0,5	4/0,1
Самостоятельная работа (всего)	38/1	64/1,8	38/1	64/1,8
В том числе:				
Реферат	10/0,25	22/0,6	10/0,25	22/0,6
Доклад	10/0,25	22/0,6	10/0,25	22/0,6
Темы для самостоятельного изучения	18/0,5	20/0,5	18/0,5	20/0,5
Подготовка к зачету				
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	72	72	72
	ВСЕГО в зачет. ед.	2	2	2

5 Содержание дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ОФО		Всего часов/з.е.
		Лекц.	Прак. зан.	
1	Основы государственной службы. Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления.	4/0,1	4/0,1	8/0,2
2	Основы правового положения государственного служащего	4/0,1	4/0,1	8/0,2
3	Профессиональная этика и служебный этикет	4/0,1	4/0,1	8/0,2
4	Морально-правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации	4/0,1	4/0,1	8/0,2
5	Формирование антикоррупционной культуры – составной части профессиональной этики государственных и муниципальных служащих	1/0,05	1/0,05	4/0,1
ИТОГО		17/0,5	17/0,5	34/1

5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Основы государственной службы. Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления.	1. Понятие, цели, задачи и функции государственной службы в РФ. 2. Правовое регулирование государственной службы в РФ. 3. Принципы и виды государственной службы. 4. Основные цели и функции государственной службы
2	Основы правового положения государственного служащего	1. Государственный служащий: понятие, статус, ответственность, профессиональная компетентность. 2. Классификация должностей и классов чинов гражданской службы. 3. Система государственной службы. 4. Современные тенденции развития государственной службы.
3	Профессиональная этика и служебный этикет	1. Этика как наука о морали. Структура и функции этики. 2. Этика государственной службы как единство профессиональной и управленческой систем 3. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качество.
4	Морально-правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации.	1. Понятие и особенности коррупции 2. Проблемы, сопровождающие коррупцию 3. Коррупционное формирование класса собственников 4. Организованная преступность и мафия 5. Актуальные вопросы борьбы с коррупцией
5	Формирование антикоррупционной культуры – составной части профессиональной этики государственных и муниципальных служащих	1. Стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации. 2. Профилактика коррупционных рисков в сфере государственного и муниципального управления.

5.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

5.4. Практические занятия

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Основы государственной службы. Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цели, задачи и функции государственной службы в РФ. 2. Правовое регулирование государственной службы в РФ. 3. Принципы и виды государственной службы. 4. Государственный служащий: понятие, статус, ответственность, профессиональная компетентность. 5. Классификация должностей и классов чинов гражданской службы. 6. Система государственной службы. 7. Современные тенденции развития государственной службы.
2.	Основы правового положения государственного служащего	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие компетенции, компетентности, профессионализма и профессиональной компетентности. Три уровня модели компетентности. 2. Специфика профессионализма государственного служащего. Уровни, этапы профессионализма. 3. Профессионализм в современной российской государственной гражданской службе: оценка состояния и пути повышения. 4. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Сущность и содержание понятия этики на государственной службе. 5. Управленческая или административная этика.
3	Профессиональная этика и служебный этикет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Этика как наука о морали. Структура и функции этики. 2. Индивидуальная этика. Особенности социальной этики. Профессиональная этика как вид прикладной этики. 3. Этикет как элемент культуры. Виды современного этикета деловых отношений. 4. Социальная природа государственной службы. Сущность и особенности государственной службы как социального института. Социальный характер функционирования государственной службы. 5. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качество.
4.	Морально-правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды коррупции. 2. Бюрократизм в государственной службе. 3. Коррупция в системе государственной службы. 4. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.
5	Формирование антикоррупционной культуры – составной части профессиональной этики государственных и муниципальных служащих	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации. 2. Профилактика коррупционных рисков в сфере государственного и муниципального управления.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Темы на самостоятельную подготовку

1. Государственная служба в РФ: традиции и новации.
2. Проблемы государственной службы в законах РФ.
3. Проблемы государственной службы в законах субъектов РФ (на примере Чеченской Республики).
4. Государственная служба и экономика (бюрократия в экономической системе РФ).
5. Государственная служба за рубежом (в КНР, США, Японии, Великобритании, Франции).
6. Проблемы взаимодействия органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.
7. Концепция бюрократии В.Вильсона-М. Вебера.
8. Имперская («азиатская») модель бюрократии.
9. Марксистская концепция бюрократии.
10. Советское чиновничество.
11. «Государева служба» в Московском государстве.
12. Чиновничество в Российской империи.
13. М.М. Сперанский – светило русской бюрократии.
14. Проблема взяточничества в России (возможна индивидуальная работа по одному из периодов отечественной истории, возможна коллективная работа по всем основным периодам).
15. Из истории реформ государственной службы в России

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельных работ

1. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / Осипова И.Н.. — Москва: Форум, 2009. — 159 с. — ISBN 978-5-91134-335-4. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1135.html>
2. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления: учебное пособие / Кудряшова Л.В.. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72152.html>
3. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие / Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2017. — 162 с. — ISBN 978-5-4383-0005-2. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82315.html>
4. Картушина И.Г. Профессиональная этика и этикет: учебно-методическое пособие / Картушина И.Г.. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2010. — 178 с. — ISBN 978-5-9971-0078-0. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23874.html>

7.Оценочные средства

7.1. Примерные вопросы к первой рубежной аттестации

1. Понятие, цели, задачи и функции государственной службы в РФ.
2. Правовое регулирование государственной службы в РФ.
3. Принципы и виды государственной службы.
 1. Государственный служащий: понятие, статус, ответственность, профессиональная компетентность.

4. Классификация должностей и классов чинов гражданской службы.
5. Система государственной службы.
6. Современные тенденции развития государственной службы.
7. Понятие компетенции, компетентности, профессионализма и профессиональной компетентности.
8. Специфика профессионализма государственного служащего. Уровни, этапы профессионализма.
9. Профессионализм в современной российской государственной гражданской службе: оценка состояния и пути повышения.
10. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Сущность и содержание понятия этики на государственной службе.

Примерные вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики.
2. Сущность и содержание понятия этики на государственной службе.
3. Этика как наука о морали. Структура и функции этики.
4. Этикет как элемент культуры.
5. Виды современного этикета деловых отношений.
6. Сущность и особенности государственной службы как социального института.
7. Социальный характер функционирования государственной службы.
8. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качество.
9. Коррупция в системе государственной службы.
10. Виды коррупции
11. Способы борьбы с коррупцией

Пример задания, выдаваемого при рубежной аттестации

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. академика М.Д. Миллионщикова

БИЛЕТ №1

Дисциплина

Правовое регулирование государственной службы и профессиональной этики

1. Принципы и виды государственной службы
2. Способы борьбы с коррупцией

« ____ » _____ 20 ____ г.

Преподаватель _____

Темы докладов

1. Понятие этики, морали и нравственности в сфере управления организацией или системой.
2. Значение моральных и этических установок на государственной и муниципальной службе.
3. Принятие этически неверного решения на уровне низших и высших управленцев: определение последствий.
4. Причины принятия этических кодексов поведения в организациях и управляемых системах, их содержание.
5. Исторические и современные реалии этики управления в организациях и управляемых системах.
6. Особенности этики государственных и государственных гражданских служащих: сходства и различия.
7. Нормативно-правовое регулирование соблюдения морально-этических норм и кодексов государственных служащих.
8. Этика применения «грязных» технологий и «черных» PR технологий.
9. Проблема неформального участия государственных служащих в организации и финансировании выборного процесса.
10. Права и ограничения государственных и муниципальных служащих по участию в выборных кампаниях.
11. Этика ведения деловых переговоров с использованием манипулятивных технологий и искаженных данных.
12. Особенности ведения политических дебатов государственных и муниципальных служащих.
13. Лоббирование интересов заказчиков при принятии решения: вопрос этики или свободы мнения.
14. Следование интересам группы людей: проблема отличия лоббирования от отстаивания прав населения.
15. Взятничество как самый оправдываемый элемент коррупционной системы: причины, перспективы.
16. Семейственность в организации государственной службы: основные виды контроля и борьбы с такой системой.
17. Растрата и использование государственных финансов в личных целях: формы оправдания и контроля.
18. Использование служебной информации в личных целях: пути отслеживания и наказания.
19. Проблема использования административного ресурса государственной службы в личных интересах или интересах группы давления.
20. Особенности распределения прав и обязанностей в системе народногосударственный служащий.
21. Этика отказа и обещания при работе государственных и муниципальных служащих с населением.
22. Система контроля за взаимоотношениями государственных служащих и населения: реалии и перспективы.
23. Возможность внешнего и внутреннего контроля этических норм в современной России.

24. Соотношение понятий «человеческий капитал», «человеческий ресурс» и этическая система управления.
25. Кодексы профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.
26. Кодекс профессиональной чести управляющего организацией или предприятием.
27. Духовно-нравственный облик государственного и муниципального служащего.
28. Особенности представления образа управленца и государственного служащего в СМИ.
29. Моральная ответственность кадровой службы и руководителей за назначения сотрудников на должность и за результаты их работы.
30. Понятие «своей команды» и этические трудности ее формирования.

Тематика рефератов

1. История развития деловой этики в России.
2. Этические нормы деловых связей, деловых отношений в России.
3. Влияние изменений в госслужбе на мораль государственных служащих.
4. Основные принципы профессиональной этики.
5. Профессионализм как нравственная черта личности.
6. Виды профессиональной этики.
7. Кодексы профессиональной этики.
8. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета».
9. Основные элементы делового этикета.
10. Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров.
11. Правила поведения в общественных местах.
12. Этикет деловых приемов и презентаций.
13. Особенности межкультурной коммуникации.
14. Национальные особенности делового общения.
15. Этика государственной службы в Великобритании.
16. Этика государственной службы во Франции.
17. Этика государственной службы в Германии.
18. Этика государственной службы в Испании.
19. Этика государственной службы в Соединенных Штатах Америки.
20. Этика государственной службы в Канаде.
21. Этика государственной службы в Японии.
22. Этика государственной службы в Китае.
23. Этика государственной службы в Арабских странах

7.2. Вопросы к зачету

1. Понятие, цели, функции государственной службы в РФ.
2. Правовое регулирование государственной службы в РФ.
3. Принципы и виды государственной службы.
4. Государственный служащий: понятие, статус, ответственность, профессиональная компетентность.
5. Классификация должностей и классов чинов гражданской службы.
6. Система государственной службы.
7. Современные тенденции развития государственной службы.
8. Специфика профессионализма государственного служащего. Уровни, этапы профессионализма.
9. Профессионализм в современной российской государственной гражданской службе: оценка состояния и пути повышения.
10. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Сущность и содержание понятия этики на государственной службе.
11. Этика как наука о морали. Структура и функции этики.
12. Этикет как элемент культуры. Виды современного этикета деловых отношений.
13. Социальная природа государственной службы. Сущность и особенности государственной службы как социального института. Социальный характер функционирования государственной службы.
14. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качество.
15. Бюрократизм в государственной службе.
16. Сущность и причины бюрократизма на государственной службе
17. Основные направления ограничения бюрократизма в сфере государственной службы
18. Коррупция в системе государственной службы.
19. Виды коррупций
20. Актуальные вопросы борьбы с коррупцией.
21. Меры противокоррупционной защиты государственной службы.
22. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Меры по устранению конфликта интересов.
23. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
24. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.
25. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения
26. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Канада, Великобритания).
27. Декларация о доходах и расходах, как механизмы предупреждения конфликтов интересов
28. Коррупция и её общественная опасность
29. Основные направления работы по повышению мотивации нравственного поведения государственных и муниципальных служащих
30. Особенности межличностных отношений на государственной и муниципальной службе

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. академика М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ №1

Дисциплина

Правовое регулирование государственной службы и профессиональной этики

Институт ЦЭ и ТП _____ **специальность** **ТД** _____ **семестр** _____

1. Понятие, цели и задачи и функции государственной службы в РФ
2. Коррупция в системе государственной службы

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20 г. *Зав. Кафедрой* _____ / _____ /

7.3 Текущий контроль

Образец заданий к текущему контролю

Задание 1. На основе анализа законодательства РФ раскройте систему государственной службы РФ.

Вид государственной службы	Определение	Основные цели и задачи	Нормативно-правовое обеспечение
Государственная гражданская служба			
Военная служба			
Служба в органах внутренних дел			
Государственная служба в органах и организациях прокуратуры			
Федеральная таможенная служба			
Федеральная служба исполнения наказаний РФ			

Задание 2. К каким видам государственной службы относится деятельность служащих:

- Государственного архива РФ;
- Службы внешней разведки;
- Центрального банка РФ;
- Правительства Нижегородской области;
- Уставного суда Свердловской области.

Задание 3. Государственный гражданский служащий был уволен из государственного органа по инициативе нанимателя за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более 4 часов).

Законно ли такое увольнение. Решите дело.

Задание 4. Гражданин Ф. проходил гражданскую службу в государственном органе. Пользуясь служебным положением, он утвердил план благоустройства района, которым предусматривался целый ряд мероприятий, в том числе, незаконная вырубка деревьев. Компания, занимающаяся благоустройством района, поощрила гражданина Ф. туристической поездкой во Францию. В дальнейшем по результатам служебного расследования он был уволен с гражданской службы.

Оцените ситуацию и аргументируйте правомочность увольнения гражданина Ф. с государственной гражданской службы.

Тема: «Формирование антикоррупционной культуры – составной части профессиональной этики государственных и муниципальных служащих»

1. Понятие и виды коррупции.
2. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.
3. Стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации.
4. Профилактика коррупционных рисков в сфере государственного и муниципального управления.
5. Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной и муниципальной службы.

Задание 1. Укажите, какое значение имеют принцип нейтральности (беспристрастности) и принцип обеспечения государственного интереса на государственной службе?

Задание 2. Определите, какое значение имеют принципы законности, социальной справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления?

Задание 3. Ответьте на вопрос, что означает принцип открытости государственной службы? Как он соотносится с понятием публичности в государственном и муниципальном управлении?

Задание 4. Определите, какую роль в повышении этического уровня государственного аппарата и его работников играет этическое обучение служащих?

Задание 5. Какое значение имеют нормы служебной этики в деятельности организации, учреждения.

Задание 6. Объясните, что означают «органические функции» руководителя в его служебной деятельности?

Задание 7. Определите, какой стиль поведения руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными представляется вам оптимальным?

Задание 8. Объясните, что означает и какое место занимает в служебной этике руководителя этика приказов и поручений?

Задание 9. Определите, в каких служебных ситуациях поведение служащих регулируется правилами этикета?

Задание 10. Ответьте на вопрос: «Какое значение в деятельности государственных и муниципальных служащих имеет административный речевой этикет, культура делового спора, этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров?»

Задание 11. Укажите, в чем состоят особенности приветствия, представления и обращения на государственной и муниципальной службе?

Задание 12. Объясните, как связаны между собой невербальные средства общения и деловой этикет? Обоснуйте свой ответ на примере взаимоотношения кинессики и делового этикета.

Задание 13. Охарактеризуйте моральные конфликты на государственной службе и проблему регулирования конфликта интересов.

Задание 14. Определить, каково главное предназначение нравственных принципов государственной и муниципальной службы?

Задание 15. Ответить на вопрос: «В каком историческом правовом документе была впервые предпринята попытка обоснования нравственного принципа служения государству?».

Задание 16. Одной из составляющих нравственного принципа гуманизма является вежливость. Объяснить, что она означает применительно к государственному и муниципальному служащему?

Кейс-задания

Кейс 1. Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, что вы ему указываете. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем? А. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания. Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на открытый разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт. В. Обращусь к активу коллектива - пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия. Г. Попытаюсь разобраться в том, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, потом решу, как поступить.

Кейс 2. Анализируя культурную ситуацию конца XX в., многие говорят об упадке равенственности. *В чем, по вашему мнению, это выражается в наибольшей степени?*

Кейс 3. Один из ваших подчиненных заявил, что не испытывает удовлетворения от своей работы, она ему не по душе, и просит поручить ему более интересное дело. *Как вы отреагируете на подобное заявление подчиненного?*

Кейс 4. В круг служебных обязанностей управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих от вышестоящих начальников. Управляющий должен решить, как именно добиться реализации этих указаний, как на это мобилизовать подчиненных и т.д. Однако вышестоящее руководство может не дать четких указаний, не определить конкретных целей. *Как должен действовать управляющий в этих случаях? Какой вариант действий выбрать?*

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах и формирования, описание шкалы оценивания

Таблица 6

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	менее 41 баллов (неудовлетворительно)	41-60 баллов (удовлетворительно)	61-80 баллов (хорошо)	81-100 баллов (отлично)	
ПК-5 Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать теоретические знания и методологию управления персоналом в таможенных органах					
ПК-5.1 Взаимодействует в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями.					
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы этики государственной службы, а также сущность, основные принципы и проблемы деловых отношений; – правила этики в сфере государственной службы, а также нормы и правила делового этикета; – техники управления этическими нормами межличностных отношений в деятельности государственной службы; – корректные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в ходе делового взаимодействия и межличностных отношений. 	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Опрос, Кейс-задания, тесты, темы рефератов, докладов и другие.
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать связь между этикой и развитием государственной службы; – оценивать наличие 	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

<p>этических норм в деятельности государственной службы и проводить анализ этического уровня государственной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять правила этики в ходе делового и межличностного общения; – использовать приемы эффективных коммуникаций в ходе деятельности и общения; – применять конструктивные способы при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций. 					
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – техникой управления этическими нормами межличностных отношений; – навыками конструктивного делового общения; – навыками управленческой этики; – навыками организации деловых приемов и презентаций; – навыками ведения деловой беседы, переговоров, совещания и собраний; 	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется

звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- для слепоглухих допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Литература

1.Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / Осипова И.Н.. — Москва: Форум, 2009. — 159 с. — ISBN 978-5-91134-335-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1135.html>

2.Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления: учебное пособие / Кудряшова Л.В.. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72152.html>

3.Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие / Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2017. — 162 с. — ISBN 978-5-4383-0005-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82315.html>

4.Картушина И.Г. Профессиональная этика и этикет: учебно-методическое пособие / Картушина И.Г.. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2010. — 178 с. — ISBN 978-5-9971-0078-0. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23874.html>

5.Центр профессиональной и прикладной этики (подбор ссылок на основные мировые сайты по этике). – (Рус.) – www/ethics.iph.ras.ru/cppe/links.html

6.Официальный сайт Федеральной таможенной службы -www.customs.ru

9.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (приложение)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

10.1 WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmс, право на использование (код FQC-09519)

WINHOME 10 RUS OLP NL Acdmс Legalization Get Genuine, право на использование (код KW9-00322)

Office Std 2019 RUS OLP NL Acdmс, право на использование (код 021-10605)
(контракт 267-ЭА-19 от 15.02.2019 г., лицензия № 87630749, бессрочная)

10.2 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 1-02

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации 1-04.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.


11. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочие программы вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме. Изменения должны оформляться документально и вносятся во все учтенные экземпляры.

Составитель:

Ст. преподаватель кафедры «ИПиЮ»  Ахтаева Э. А.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой «ИПиЮ»  Абдулкадырова М. А.

Зав. выпускающей каф. «ИПиЮ»  Абдулкадырова М. А.

Директор ДУМР

 Магомаева М. А.

**Методические указания по освоению дисциплины
«Правовое регулирование государственной службы и профессиональной этики»**

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «**Правовое регулирование государственной службы и профессиональной этики**»

состоит из 5 связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «**Правовое регулирование государственной службы и профессиональной этики**»

осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ тестам/докладам/, и иным формам письменных работ, выполнение, индивидуальная консультация с преподавателем).
3. Интерактивные формы проведения занятий (лекция-дискуссия).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов,

поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического занятия;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Правовое регулирование государственной службы и профессиональной этики» - формирование у студентов представлений о базовых категориях российского права в области строительства

и антикоррупционного законодательства, воспитание гражданственности; приобретение практических умений и навыков, использования правовых норм в будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить презентацию или доклад и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок

(по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

1. Доклад (презентация) 2. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.