

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра Кадровой политики и управления персоналом**

Рег. № ГМ.04-20

«25.05» 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Декан факультета государственного  
 и муниципального управления  
 Ковалёва О.С.  
 (Ф.И.О.)  
  
 (подпись)

**ФГОС 2014 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
 (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.2.2 Служебная этика и конфликт интересов

38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
 Код и наименование направления подготовки

профиль: **Государственное и муниципальное управление**  
 основной вид деятельности: **организационно-управленческая**  
 дополнительный вид деятельности:  
 (профиль и виды деятельности)

Курс: 1/1

Семестр: 1/1

Факультет Государственного и  
 муниципального управления

очная / заочная  
 Форма обучения

**Объем дисциплины (модуля)**

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	2/72	2/72		1/1
В том числе,				
<b>Контактная работа</b>	28	14		
Лекции	12	4		
Практические (семинарские) занятия	16	10		
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	44	58		
<b>В том числе:</b>				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		1/1
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачет	Зачет		1/1

Новосибирск 2017

---

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.11.2014 № 1518

**Программу разработал(и):**

Доцент



Рогожникова И.И.

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

### знать:

- цели, задачи и методы профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления;
- представление об истоках, истории и специфике развития служебной этики;
- основные технологии управления персоналом.

### уметь:

- формировать знания о научном содержании и практической актуализации вопросов профессиональной этики;
- проводить переговоры на профессиональном уровне.

### владеть:

- новыми формами коммуникационного пространства, отвечающими потребностям информационного общества;
- социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления;
- навыками создания благоприятной атмосферы общения;
- умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.

## 1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Служебная этика и конфликт интересов» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

1. Владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач **ПК-1.**

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
<b>1</b>	<b>Знать:</b>	
1.1	цели, задачи и методы профессиональной деятельности специалиста в области коммуникаций	ПК-1
1.2	представление об истоках, истории и специфике развития служебной этики	
1.3	основные технологии управления персоналом	
<b>2.</b>	<b>Уметь:</b>	
2.1	формировать знания о научном содержании и практической актуализации вопросов профессиональной этики	ПК-1
2.2	проводить переговоры на профессиональном уровне	

<b>3</b>	<b>Владеть:</b>	
3.1	новыми формами коммуникационного пространства, отвечающими потребностям информационного общества	ПК-1
3.2	социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления	
3.3	навыками создания благоприятной атмосферы общения	
3.4	умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 Служебная этика и конфликт интересов относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Данная дисциплина является основой для последующего изучения дисциплины: «Компетентностный подход в государственном и муниципальном управлении».

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр №1					
1	Тема 1. Теоретические основы служебной этики. Понятие административной этики	2	2	3	7	ПК-1
2	Тема 2. Основы профессиональной этики	2	2	4	8	ПК-1
3	Тема 3. Этика государственного и муниципального управления	2	2	4	8	ПК-1
4	Тема 4. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: нормы, требования, качества	2	4	4	10	ПК-1
5	Тема 5. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	2	2	5	9	ПК-1

6	Тема 6. Конфликт интересов	2	4	6	12	ПК-1
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	12	16	44	72	

### Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 1					
1	Тема 1. Теоретические основы служебной этики. Понятие административной этики	-	1	6	7	ПК-1
2	Тема 2. Основы профессиональной этики	1	1	6	8	ПК-1
3	Тема 3. Этика государственного и муниципального управления	1	2	6	9	ПК-1
4	Тема 4. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: нормы, требования, качества	-	2	9	11	ПК-1
5	Тема 5. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	1	2	9	12	ПК-1
6	Тема 6. Конфликт интересов	1	2	9	12	ПК-1
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			4	4	
	Итого	4	10	58	72	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

### 3.1. Содержание отдельных разделов и тем

#### Тема 1. Теоретические основы служебной этики. Понятие административной этики

Основные проблемы теории морали. Структура, ценности и функции морали. Различия индивидуальной, социальной и профессиональной этики. Анализ основных этических концепций (гедонизм, эвдемонизм, стоицизм, аскетизм, скептицизм, нигилизм, цинизм, утилитаризм, ригоризм) и их

реализации в моральном сознании и моральной практике. Основные этические принципы управленческой деятельности. Анализ социальных и этических ресурсов в государственном и муниципальном управлении. Специфика этических принципов в сфере государственного управления. Проблема разработки и внедрения этических кодексов государственной и муниципальной службы. Механизмы регулирования конфликта интересов в государственном управлении. Современные подходы к вопросу о взаимоотношении политики и морали. Проблемы нравственного обоснования политической деятельности. Особенности этики политического конфликта и политического влияния. Основные принципы и нормы современной парламентской этики и культуры депутатской деятельности. Обоснование политической этики как этики политических институтов и этики политических добродетелей (Б. Сутор). Служебная этика как разновидность профессиональной этики. Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности управленца. Этические кодексы государственных и муниципальных служащих. Этические нормы деловых отношений – должное и сущее. Соотношение правовых и этических норм в сфере делового администрирования. Виды этических норм: общие, групповые, личные. Механизм реализации этических норм поведения человека в сфере деловых отношений. Этимология понятий этика, мораль, нравственность. Происхождение морали. Мораль как система принципов, норм и идеалов. Структура морали. Социальные функции морали. Сущность этических категорий. Система категорий этики. Ценностная природа блага. Виды блага. Понятие добра и зла. Истоки добра и зла. Проблемы борьбы добра со злом. Справедливость. Справедливость и равенство. Долг, совесть и ответственность. Честь и достоинство. Свобода и необходимость. Моральная ответственность личности.

## **Тема 2. Основы профессиональной этики**

Понятие профессиональной этики. Становление профессиональной этики в раннерабовладельческом обществе. Происхождение и сущность профессиональной морали. Виды профессиональной этики. Классификация этических кодексов. Основные функции норм профессиональной морали.

Профессионализм как основной показатель управленческой культуры и культуры профессиональной. Основные показатели профессионализма государственного и муниципального служащего. Культура общения как показатель профессиональной культуры управления. Критерии компетенции у персонала государственного и муниципального управления. Культура принятия и исполнения управленческого решения как показатель профессиональной компетенции. Коммуникативно-информационная культура органов государственного и муниципального управления. Организационная культура органов управления. Характеристика уровней организационной культуры государственных и муниципальных служащих. Роль и место правовой культуры в государственном и муниципальном управлении.

### **Тема 3. Этика государственного и муниципального управления**

Разнообразие трактовок понятия “культура”, отражающих глубину и неизмеримость человеческого бытия. Основные свойства и характерные черты культуры управления: социальность, традиционность, изменчивость, познаваемость. Многообразие методов воздействия на работников организаций. Внутренние и внешние стороны культуры управления. Традиционность и новаторство в культуре управления. Интерес, собственность, власть, управление – основа существования и функционирования управленческой культуры.

Культура управления как элемент общей культуры, составная часть общечеловеческой культуры. Управленческая культура как симбиоз культуры и управления. Управленческая культура – система мер и методов, имеющих прямое отношение к практике. Применение и использование в управлении современных технологий – показатель управленческой культуры. Профессионализм и компетентность – важнейшие атрибуты управленческой культуры.

Характеристика власти и ее основные функции. Концепции власти. Власть и ресурсы. Использование ресурсов власти – господство, руководство, управление, контроль. Глубинные связи между культурой, управлением и властью. Культура делегирования властных полномочий.

### **Тема 4. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: нормы, требования, качества**

Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Способы формирования желаемых нравственных качеств служащих: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике. Учет этических характеристик при аттестации сотрудников. Нравственные принципы, нормы и идеалы, их место и роль в деятельности государственных и муниципальных служащих. Способность принимать состоятельные решения, брать ответственность на себя, идти на оправданный риск, профессионализм, склонность к лидерству, тяга к новациям – необходимые качества управленцев, обладающих властными и распорядительными функциями. Исполнительность, организованность, добросовестность, дисциплинированность, ответственное отношение к Коммуникабельность, открытость, сдержанность, вежливость, скромность, тактичность, деликатность – показатели нравственной культуры управленца. Гуманизм, патриотизм, коллективизм, интернационализм, справедливость – основополагающие нравственные принципы руководителя. Честность, порядочность, безупречное личное поведение, мужество, принципиальность – моральные качества управленца. Трудолюбие, скромность, ответственность, щедрость, оптимизм, великодушие – специфические нравственные качества управленца. - своим обязанностям, законознание, законопослушание. Законоисполнение – основа исполнительной дисциплины управленцев.

## **Тема 5. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе**

Деловое общение. Деловая беседа. Этика и этикет делового телефонного разговора. Деловая встреча. Виды деловых встреч. Официальная деловая встреча. Стиль и культура деловых переговоров – русский стиль, американский стиль, английский стиль, немецкий стиль, японский стиль, китайский стиль, французский стиль.

Нравственные принципы, нормы и идеалы, их место и роль в деятельности государственных и муниципальных служащих. Способность принимать самостоятельные решения, брать ответственность на себя, идти на оправданный риск, профессионализм, склонность к лидерству, тяга к новациям – необходимые качества управленцев, обладающих властными и распорядительными функциями. Исполнительность, организованность, добросовестность, дисциплинированность, ответственное отношение к своим обязанностям, законознание, законопослушание. Законоисполнение – основа исполнительской дисциплины управленцев.

Коммуникабельность, открытость, сдержанность, вежливость, скромность, тактичность, деликатность – показатели нравственной культуры управленца. Гуманизм, патриотизм, коллективизм, интернационализм, справедливость – основополагающие нравственные принципы руководителя. Честность, порядочность, безупречное личное поведение, мужество, принципиальность – моральные качества управленца. Трудолюбие, скромность, ответственность, щедрость, оптимизм, великодушие – специфические нравственные качества управленца.

## **Тема 6. Конфликт интересов**

Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций государственного управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием с бывшим работодателем и трудоустройством после увольнения с государственной службы. Ситуации, связанные с явным нарушением государственным служащим установленных запретов

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

##### 4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Разин, А.В. Этика: учебник / А.В. Разин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 416 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Этика: учебное пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.]; под ред. А.М. Руденко. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 228 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 3. Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на граждан. и муниц. службе: теор. и практ.: уч. пос. / С.Ю.Кабашов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Жирков, Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. – СПб.: Интермедия, 2012. – 162 с.
- ✓ 2. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривокора. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 190 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 3. Этика деловых отношений: учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Российская ассоциация по связям с общественностью. Российский PR-портал	<a href="http://www.raso.ru">http://www.raso.ru</a>
2.	Профессиональный PR-портал для специалистов по связям с общественностью Sovetnik.ru	<a href="http://www.sovetnik.ru">http://www.sovetnik.ru</a>
3.	Деловой мир - онлайн-просект	<a href="https://www.delovoymir.biz.ru">https://www.delovoymir.biz.ru</a>
4.	Сайт «Михайлов и Партнеры. Стратегические коммуникации»	<a href="http://www.prnet.ru">http://www.prnet.ru</a>
5.	Интернет-портал BusinessMan.ru	<a href="https://www.businessman.ru">https://www.businessman.ru</a>

##### 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина.-3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017. -24 с.

2. Служебная этика и конфликт интересов: методические рекомендации для проведения практических занятий и самостоятельной работы для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Новосиб. гос. аграр. ун-т., ФГМУ; сост. О.Г. Антошкина. – Новосибирск, 2017. – 20 с.

**4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий**

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер MozillaFireFox	1	MozillaPublicLicense

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Презентации к курсу лекций	

**5. Описание материально-технической базы**

Таблица 6. Перечень используемых помещений (очная форма)

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-512	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-411	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Доска учебная, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, интерактивная доска, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint), доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

Таблица 6. Перечень используемых помещений (заочная форма)

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
-------------	---------------	-----------------------

C-513	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
C-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, интерактивная доска, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint), доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

## 6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Формирование группового поведения в организации	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ПК-1
2	Коммуникативное поведение в организации	2/2	Лекция/ ПЗ	Проблемная лекция/ КЕЙС-STUDY	ПК-1
3	Поведение в конфликтных ситуациях и управление конфликтным поведением	2/2	Лекция/ ПЗ	Лекция-визуализация/ Дискуссия	ПК-1
4	Анализ, конструирование организации, управление ее поведением. Изменения в организации и управление нововведениями	2/2	Лекция/ ПЗ	Проблемная лекция Круглый стол	ПК-1
	ИТОГО	6/8			

## 7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

**Критерии оценки знаний студентов на зачёте:**

Отметка «зачтено» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;

Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

## 8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ  
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» 04 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена  
на заседании кафедры  
протокол от «10» мая 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой  
(должность)



подпись

И.Э.Толстова  
ФИО

Председатель методической комиссии  
(должность)



подпись

О.Г.Антошкина  
ФИО