

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 10.05.2025 09:45:47
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан экономического факультета



В.Е. Левичев

подпись
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по учебной работе



С.И. Завалишин

подпись
«29» августа 2025 г.

Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Этика и культура государственного и муниципального управления»

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Управление государственными и муниципальными организациями
Квалификация (степень)– бакалавр

Программа подготовки – бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная

Барнаул 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика и культура государственного и муниципального управления» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1016 от 13.08.2020 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 11.06.2025 г.

Зав. кафедрой управления

к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол №9 от 29.08.2025 г.

Председатель методической комиссии:
старший преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:

к.э.н., доцент



Е.И. Жидких

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	5
6. Тематический план изучения дисциплины.....	7
7. Образовательные технологии	10
8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
9. Ресурсное обеспечение	10
9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы	10
9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	10
9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	11
9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11
9.5. Описание материально-технической базы	11
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
Приложения	

1. Цель и задачи освоения учебной дисциплины.

Цель дисциплины – подготовить высокопрофессиональных специалистов в области государственного и муниципального управления высокой нравственной культуры, сформировать понимание необходимости соблюдения этических и культурных норм поведения в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических и правовых основ этики государственной и муниципальной службы в исторической ретроспективе и в современности;
- овладение этическими принципами и нормами поведения государственного и муниципального служащего;
- уяснение необходимости соблюдения этических и культурных требований, предъявляемых к государственным и муниципальным служащим;
- формирование у студентов представлений об основных направлениях деятельности государства по повышению этического и культурного уровня государственных служащих.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 учебного плана.

Перечень дисциплин к предшествующим знаниям изучаемой дисциплины: введение в профессиональную деятельность, история России, философия, политология, психология и дефектология, основы государственного и муниципального управления.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения «Этика и культура государственного и муниципального управления» будут использованы обучающимися при изучении экономической безопасности, инновационного менеджмента, государственного регулирования экономики, при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

3. Требования к результатам освоения содержания учебной дисциплины

Таблица 1 – Сведения о компетенциях, индикаторах и результатах обучения (дескрипторах), формируемых данной дисциплиной

Код и наименование компетенций (К), формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Код и наименование индикатора достижения (ИД) компетенции	Перечень результатов обучения (дескрипторов-Д), формируемых дисциплиной
---	---	---

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИД-1оПК-1 Решает сложные управленческие ситуации и принимает профессиональные решения, которые достигают баланса между безусловным соблюдением закона, защитой фундаментальных прав и свобод человека, следованием принципам служебной этики и достижением публичного блага, а также несет ответственность за моральные последствия своих действий	Знает предмет и основные вопросы этики, этические категории, понятие профессиональной культуры государственного и муниципального служащих Знает особенности управленческой этики, нравственные принципы в системе государственного и муниципального управления. Владеет навыками решения современных этических проблем в области государственного и муниципального управления, несет ответственность за моральные последствия своих действий
---	--	--

4. Распределение трудоемкости учебной дисциплины по видам занятий

Для освоения программы предусматриваются следующие виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Распределение программного материала по видам занятий и последовательность его изучения определяются учебным планом (табл. 2).

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебным планам

Вид занятий	Очное			Очно-заочное		
	Всего	Сем.5	Сем.6	Всего	Сем.7	Сем.8
1.Аудиторные занятия, часов, всего	52		52	34		34
В том числе	20		20	18		18
1.1.Лекции						
1.2.Лабораторныеработы						
1.3. Практические (семинарские)занятия	32		32	16		16
2.Контактная работа	52		52	34		34
3. Самостоятельная работа, часов, всего	56		56	74		74
В том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)						
3.2.Расчетно-графическаяработа(РГР)						
3.4.Промежуточнаяаттестация (зачет)	10		10	10		10
4. Промежуточная аттестация(сдача экзамена)						
Итого часов (стр. 2 +стр. 3 + 4)	108		108	108		108
Форма промежуточной аттестации*	3		3	3		3
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3		3	3		3

* 3 – зачет

6. Тематический план изучения учебной дисциплины

Таблица 3. Тематический план изучения дисциплины, реализуемой по учебному плану, часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов			Форма текущего контроля	Компетенции
		Лекции	Практическое (семинарские) занятия	Самостоятельная работа		
1. Введение в этику государственной и муниципальной службы	Общая характеристика этики как философской науки. История становления и развития этики. Структура этики. Мораль как предмет ее изучения. Государственная и муниципальная служба. Роль этики в системе государственной и муниципальной службы.	2/2	4/2	6/8	УО, Р, Э, ПЗ	ОПК-1
2. Основные категории этики	Система этических понятий, Причины появления морали. Характеристика морали как основной этической категории. Моральные принципы. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, честь, достоинство и др. Основные этические концепции. Высшие нравственные ценности. Понятие морального выбора личности и морального конфликта. Этапы становления и развития профессиональной морали. Мораль и право: общее и различие.	2/2	4/2	6/8	УО, Р	ОПК-1
3. Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы	Особенности организации ответственности; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности. Этические нормы.	2/2	4/2	6/8	УО, Р	ОПК-1
4. Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы	Профессиональная культура: понятие, черты, особенности и роль. Профессионально-нравственные кодексы как результат развития профессиональной культуры. Профессиональная культура государственной и муниципальной службы и ее основные элементы: нравственная культура, политическая культура, правовая культура. Модель профессионально-этической подготовки государственного и муниципального служащего.	2/2	4/2	6/8	УО, Р	ОПК-1
5. Государственные и муниципальные	Принципы поддержания этики на государственной и муниципальной службе. Основные качества, составляющие	4/2	4/2	6/8	УО, Р	ОПК-1

служащие: нравственные основы деятельности	профессиональный этический облик государственного служащего. Направления деятельности, поддержание принципов этики. Критерии оценки государственных служащих					
6. Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе. Коррупция как социальная и этическая проблема: понятие, причины и последствия. Этическая оценка коррупции. Классификация коррупции: виды, формы. Необходимость борьбы с коррупцией. Меры, методы, инструменты борьбы с коррупцией (история и современность). Антикоррупционная политика в РФ: необходимость, основы, направления и проблемы. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности	4/4	4/2	6/8	УО, Р	ОПК-1
7. Этика и культура делового общения в системе государственной и муниципальной службы	Общая характеристика делового общения в системе государственной и муниципальной службы. Этика использования средств выразительности деловой речи. Основы невербального общения. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, спор, дискуссия, деловое совещание, телефонные разговоры) и этические требования, предъявляемые к ним	2/2	4/2	6/8	УО, Р	ОПК-1
8. Этикет в системе государственной и муниципальной службы	Общее понятие этикета. Основные функции, принципы этикета на государственной и муниципальной службе. Роль этикета на государственной и муниципальной службе. Этикет встреч и переговоров. Этикет приветствий. Этикет телефонных переговоров. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций. Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему.	2/2	4/2	4/8	УО, Р	ОПК-1
	Подготовка к зачету	-	-	10/10	-	ОПК-1
	Всего	20/18	32/16	56/74	-	

* – в числителе очное, в знаменателе – очно- заочное
УО – устный опрос, Р – реферат.

Таблица 4. Темы лабораторных работ

№	Наименование темы	Количество часов
---	-------------------	------------------

Не предусмотрено учебным планом

Таблица 5. Темы практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы	Количество часов
1	Введение в этику государственной и муниципальной службы	4/2
2	Основные категории этики	4/2
3	Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы	4/2
4	Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы	4/2
5	Государственные и муниципальные служащие: нравственные основы деятельности	4/2
6	Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	4/2
7	Этика и культура делового общения в системе государственной и муниципальной службы	4/2
8	Этикет в системе государственной и муниципальной службы	4/2
	Итого:	32/16

Таблица 6. Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС (самостоятельной работы студентов)

Вид СРС	Кол-во часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
Подготовка к устному опросу	26/34	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Написание рефератов	20/34	Реферат	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к зачету	10/10	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Итого	56/74	-	-

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

7. Образовательные технологии

Таблица 7. Интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях, часов

Сем естр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов
6/8	Л	Лекция-визуализация с применением мультимедийных технологий. Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации.	2/4
6/8	ПР	Для развития и совершенствования коммуникативных способностей студентов организуются специальные учебные занятия в виде «диспутов» или «конференций», при подготовке к которым студенты заранее распределяются по группам, отстаивающим ту или иную точку зрения по обсуждаемой проблеме.	2/-
Итого:			4/4

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по дисциплине «Этика и культура ГМС» приведен в отдельном документе.

9. Ресурсное обеспечение

9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине приведен в приложении 2.

9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Материалы учебно-методического обеспечения приведены в приложении 2.

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

1. Функционирующая в вузе электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.
2. Пакет программ OpenOffice для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и для создания презентаций.
3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящиеся в свободном доступе через электронный каталог библиотеки Алтайского ГАУ.
4. ЭБС: ЛАНЬ – e.lanbook.com; ZNANIUM.COM – znanium.com; BOOK.RU – book.ru; РУКОНТ – lib.rucont

9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Центр дополнительного образования «Элитариум» <http://www.elitarium.ru>

2. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru>
3. Российская образовательная платформа и конструктор бесплатных и платных открытых онлайн-курсов и уроков <https://stepik.org/catalog>

9.5. Описание материально-технической базы

Для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы, хранения и обслуживания учебного оборудования.

Таблица 8 – Перечень материально-технического обеспечения

№ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
316, 318 корп.6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (комплект учебной мебели для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
101, 105, 106, 207, 209, 211,317 корп. 6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (комплект учебной мебели для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска), набор демонстрационного оборудования
245а гл.к., 245б гл.к., 315 корп. 6	Помещение для самостоятельной работы	комплект учебной мебели, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АГАУ

10. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Систематическое выполнение учебной работы на лекционных и семинарских занятиях, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

1. Лекционные занятия направлены на формирование теоретических знаний по дисциплине.

В процессе занятий лекционного типа:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

- усваивать информацию, преподносимую лектором;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

При затруднениях в восприятии материала требует обратиться к литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях практического (семинарского) или (лабораторного) типа.

2. Практические (семинарские) занятия направлены на углубление теоретических знаний, формирование практических умений и компетенций обучающихся, предусмотренных программой дисциплины.

При подготовке к занятиям необходимо повторить лекционный материал по изучаемой теме, изучить материал, рекомендованный преподавателем по спискам литературы.

3. Цель самостоятельной работы студентов – развивать умение выбрать нужную информацию по заданной теме или отдельному вопросу, критически анализировать литературу по предложенным проблемам, систематизировать и оформлять прочитанное в виде кратких ответов и докладов.

В процессе выполнения самостоятельной работы:

- самостоятельно систематизировать и анализировать материал по изучаемой теме;
- изучить литературу, справочные и научные источники, включая зарубежные;
- уточнить основные понятия по изучаемой теме;
- выполнение заданных преподавателем заданий;
- делать на основе анализа соответствующие выводы по рассматриваемому материалу;
- развивать умение четко и ясно излагать свои мысли письменно (реферат) или устно (доклад).

4. Реферат - это краткое изложение содержания научных трудов, литературных источников по определенной теме или лекции, которая была пропущена студентом в силу объективных, субъективных причин и подлежащая самостоятельной проработке. Реферат должен включать введение, главную часть и заключение. Во введении кратко излагается значение рассматриваемого вопроса в научном и учебном плане, применительно к теме занятия. Затем излагаются основные положения проблемы, приводятся теоретические разработки, подтверждаемые расчетами, графиками, таблицами и номограммами, оценочными показателями и др. Делаются заключение и выводы. В конце работы дается подробный перечень литературных источников, которыми пользовался студент при написании реферата или доклада.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, материалы по проблемам этики и культуры государственного и муниципального управления, рекомендуемую литературу и др.

Приложение 1 к программе дисциплины
«Этика и культура государственного и
муниципального управления»

Аннотация дисциплины

Цель дисциплины: подготовить высокопрофессиональных специалистов в области государственного и муниципального управления высокой нравственной культуры, сформировать понимание необходимости соблюдения этических и культурных норм поведения в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

Вид занятий	Очное			Очно-заочное		
	Всего	Сем.5	Сем.6	Всего	Сем.7	Сем.8
1.Аудиторные занятия, часов, всего	52		52	34		34
В том числе	20		20	18		18
1.1.Лекции						
1.2.Лабораторныеработы						
1.3. Практические (семинарские)занятия	32		32	16		16
2.Контактная работа	52		52	34		34
3. Самостоятельная работа, часов, всего	56		56	74		74
В том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)						
3.2.Расчетно-графическаяработа(РГР)						
3.4.Промежуточнаяаттестация (зачет)	10		10	10		10
4. Промежуточная аттестация(сдача экзамена)						
Итого часов (стр. 2 +стр. 3 + 4)	108		108	108		108
Форма промежуточной аттестации*	3		3	3		3
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3		3	3		3

*3 – зачет, Э – экзамен, ЗО – зачет с оценкой

Перечень изучаемых тем:

1. Введение в этику государственной и муниципальной службы
2. Основные категории этики
3. Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы
4. Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы
5. Государственные и муниципальные служащие: нравственные основы деятельности
6. Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы
7. Этика и культура делового общения в системе государственной и муниципальной службы
8. Этикет в системе государственной и муниципальной службы

Приложение 2 к программе дисциплины «Этика и культура государственного и муниципального управления»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1	Антикоррупционная политика : учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, Н. В. Мирошниченко [и др.]. - Ставрополь : СтГАУ, 2023. - 88 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/400208 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1	Артамонова, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие для подготовки к семинарским занятиям и самостоятельной работы для студентов очного и заочного обучения / Т. А. Артамонова ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2018. - 89 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный.	Сайт Алтайского ГАУ, ЭК биб-ки
2	Уланова, О. И. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 (080101.65) – Экономическая безопасность, квалификация экономист (специалист) / О. И. Уланова. - Пенза : ПГАУ, 2017. - 155 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/142044 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Составитель:
к.э.н., доцент



Е.И. Жидких

Список верен
Зав. библиотекой



Е.Б. Городкова