

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий

Кафедра государственного и муниципального администрирования

Рег. № 814 03-55 0,018
814 03-55 0,018

« 20 » 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и



ФГОС 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.27 Этика государственной и муниципальной службы

Шифр и наименование дисциплины

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Административно-государственное управление;

Управление муниципальным развитием

Направленность (профиль)

Курс: 4/4

Семестр: 7/7

Факультет экономики
и управления

очная/очно-заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108		3/108	7/7
В том числе,				
Контактная работа	50		36	7/7
Занятия лекционного типа	20		16	
Занятия семинарского типа	30		20	
Самостоятельная работа, всего	58		72	
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	Р		Р	7/7
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	3		3	7/7

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016.

Программу разработал(и):

Доцент кафедры ГиМА,

канд. экон. наук

(должность)



подпись

А.В.Черепанов

ФИО

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций (ПК-4):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-4. Способен осуществлять коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления, а также осуществления межличностного взаимодействия, взаимодействия с общественно-политическими, коммерческими и некоммерческими организациями.	ИПК-4.2. Применяет знания и навыки взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	знать: особенности осуществления межличностного взаимодействия, взаимодействия с общественно-политическими, коммерческими и некоммерческими организациями. уметь: применять знания межличностного взаимодействия, взаимодействия с общественно-политическими, коммерческими и некоммерческими организациями в ходе служебной деятельности владеть: навыками применения норм этики ГМС в ходе служебного взаимодействия
	ИПК-4.3. Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	знать: принципы и нормы этики ГМС уметь: использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения владеть: навыками командной работы, регламентирующими этическое поведение ГМС

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программ

Дисциплина Б1.В.27 Этика государственной и муниципальной службы управления относится к части формируемой участниками образовательных отношений.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Конституционное право», «Введение в специальность», «Основы управления персоналом», «Теория управления в государственном и муниципальном управлении», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственное

регулирование экономики», «Национальные отношения в России», «Управленческие и коммуникативные компетенции государственных и муниципальных служащих», «Формирование управленческой команды», «организационное поведение» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Спичрайтинг в государственном и муниципальном управлении», «Связи с общественностью в органах власти», «Взаимодействие органов власти с гражданским обществом».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения:

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ПК-4)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 7					
Раздел 1. Этика и социальная ответственность в государственном и муниципальном управлении						
1	1.1 Введение	2	-	-	2	ПК-4
2	1.2 Корпоративная социальная ответственность в государственном и муниципальном управлении	2	4	4	10	ПК-4
3	1.3 Управление этическим уровнем в государственном и муниципальном управлении	2	4	4	10	ПК-4
4	1.4 Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективах государственного и муниципального управления	4	4	4	12	ПК-4
Раздел 2. Составные элементы этики взаимоотношений на государственной и муниципальной службе						
5	2.1 Нормы этичного поведения государственного и муниципального служащего	2	4	5	11	ПК-4
6	2.2 Проблемы делового общения и их преодоление на государственной и муниципальной	2	4	5	11	ПК-4

	службе					
7	2.3 Управление деловым общением: этические аспекты	2	4	6	12	ПК-4
8	2.4 Основы невербального общения	2	4	6	12	ПК-4
9	2.5 Манипуляции в деловом общении на государственной и муниципальной службе	2	2	6	10	ПК-4
	Реферат			9	9	
	Зачет	-	-	9	9	
	Итого	20	30	58	108	

Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ПК-4)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 7					
Раздел 1. Этика и социальная ответственность в государственном и муниципальном управлении						
1	1.1 Введение	-	-	-	-	ПК-4
2	1.2 Корпоративная социальная ответственность в государственном и муниципальном управлении	2	2	6	10	ПК-4
3	1.3 Управление этическим уровнем в государственном и муниципальном управлении	2	2	6	10	ПК-4
4	1.4 Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективах государственного и муниципального управления	2	2	6	10	ПК-4
Раздел 2. Составные элементы этики взаимоотношений на государственной и муниципальной службе						
5	2.1 Нормы этичного поведения государственного и муниципального служащего	2	2	6	10	ПК-4
6	2.2 Проблемы делового общения и их преодоление на	2	2	6	10	ПК-4

	государственной и муниципальной службе					
7	2.3 Управление деловым общением: этические аспекты	2	4	8	14	ПК-4
8	2.4 Основы невербального общения	2	4	8	14	ПК-4
9	2.5 Манипуляции в деловом общении на государственной и муниципальной службе	2	2	8	12	ПК-4
	Реферат			9	9	
	Зачет	-	-	9	9	
	Итого	16	20	72	108	

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

3.1 Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Этика и социальная ответственность в государственном и муниципальном управлении

Тема 1.1. Введение

Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса (практико-ориентированный характер, направленность на личностное развитие), методические рекомендации к изучению курса, требования к знаниям, умениям и навыкам, формы контроля. Понятие этики. Этика и мораль. Административная этика.

Тема 1.2. Корпоративная социальная ответственность в государственном и муниципальном управлении

Этические принципы поведения служащего. Стратегический характер взаимодействия со стейкхолдерами. Этические аспекты в постановке долгосрочных целей. Социальный кодекс. Особенности развития концепции социальной ответственности в России. Этические нормы. Делегирование полномочий с учётом личной ответственности. Роль государственной и муниципальной службы во взаимодействии с заинтересованными сторонами.

Тема 1.3. Управление этическим уровнем в государственном и муниципальном управлении

Этические аспекты в стратегии управления человеческими ресурсами учреждений. Нормативно-правовая база регулирования поведения государственных служащих в России. Типовой кодекс этики государственного и

муниципального служащего. Его типы, функции, этапы разработки и внедрения. Карта этики. Комитеты по этике. Социальный аудит. Этическая экспертиза. Этическое консультирование. Обучение этичному поведению руководителей и рядовых сотрудников государственного и муниципального управления.

Тема 1.4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективах государственного и муниципального управления

Понятие коллектива, его функции. Морально-психологический климат коллектива. Оценка психологической атмосферы и межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования сложных межличностных отношений в коллективе. Межличностная совместимость. Лидерство. Конформизм.

Раздел 2. Составные элементы этики взаимоотношений на государственной и муниципальной службе

Тема 2.1. Нормы этичного поведения государственного и муниципального служащего

Служебный этикет государственных служащих. Речевой этикет. Выполнение руководителем задач координационного характера: представительская, мотивационная, консультативная. Основные нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Этика взаимоотношений с представителями бизнеса, инвесторами. Этика взаимоотношений с иностранцами.

Тема 2.2. Проблемы делового общения на государственной и муниципальной службе и их преодоление

Коррупция как проблема государственной и муниципальной службы. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе: понятие, сущность, пути предотвращения, порядок разрешения. Стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Барьеры общения. Основные навыки делового общения. Критерии особенностей обратной связи на государственной и муниципальной службе.

Тема 2.3. Управление деловым общением: этические аспекты

Требования к государственным и муниципальным служащим. Правила ведения деловых переговоров. Требования к одежде. Культура управления. Методы управления общением: заражение, внушение, убеждение, подражание, принуждение. Факторы, влияющие на выбор стиля общения. Особенности делового общения в проектной деятельности на государственной и муниципальной службе. Указ Президента РФ от 02.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

Тема 2.4. Основы невербального общения

Классификация невербальных средств общения. Кинесика, такесика, проксемика. Особенности невербального общения государственных и муниципальных служащих. Развитие навыков невербального общения.

Тема 2.5. Манипуляции в деловом общении на государственной и муниципальной службе

Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения. Манипуляции в государственном и муниципальном управлении. Виды и характер манипуляции. Склонность к использованию манипуляций. Люди, подверженные манипулятивному воздействию. Этика в манипуляциях.

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

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва: ИНФРА-М, 2023. - 284 с. - (Высшее образование). - DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811>
- ✓ 2. Разин, А. В. Этика: учебник / А.В. Разин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 415 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019351-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110944>

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Егоров, П. А. Этика: учебное пособие / П.А.Егоров, В.Н. Руднев. - Москва: ИНФРА-М, 2026. - 158 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/2684. - ISBN 978-5-16-009132-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1948220>
- ✓ 2. Украинцев, В. Б. Этика и служебный этикет государственной и муниципальной службы: учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс Ростовского государственного экономического университета (РИНХ), 2025. - 144 с. - ISBN 978-5-7972-3426-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2239878>

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru /
2.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	http://www.kadrovik.ru/
3.	Деловой мир - онлайн-проект	https://www.delovoymir.biz.ru
4.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html
5.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp

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

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост.: И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина. – Новосибирск, 2023.

2. Этика государственной и муниципальной службы: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост. А.В. Черепанов. – Новосибирск, 2022.

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 и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	ALT Linux	ALT Linux
2.	Libre Office (Writer; Calc; Impress; Draw; Math; Base.)	СПО
3.	Microsoft Windows 10	Microsoft
4.	Microsoft Office Prof	Microsoft
5.	Яндекс-Браузер, браузер Mozilla Fire Fox	Яндекс Mozilla Public License
6.	СПС КонсультантПлюс	094/rdd

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

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Презентации к изучаемым темам дисциплины	

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-424	Учебная аудитория: аудитория для занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Компьютер - 1 шт.; веб-камера микрофоном; колонки акустические; проектор; экран проекционный; доска ученическая; мебель учебная; наглядные пособия.
НК-410	Учебная аудитория: аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Ноутбук; проектор; экран проекционный; доска ученическая; мебель учебная.

6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – зачет.

7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО
Университета биотехнологий, протокол от «25» 12 2025 № 8

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры, протокол от «16» 01 2026 № 5

Заведующий кафедрой
(должность)



подпись

И.Э. Толстова
ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)
(должность)



подпись

О.Г. Антошкина
ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Университета биотехнологий,
протокол от «___» _____ 20__ №___

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)
(должность)

подпись

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Университета биотехнологий,
протокол от «___» _____ 20__ №___

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)
(должность)

подпись

ФИО