

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 14 » сентября 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика государственных и муниципальных служащих

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 1

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Шарамет Екатерина Александровна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 4

Заведующий кафедрой

documents and archival science



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью является систематизация знаний об основных подходах к этическому регулированию государственной и муниципальной службы и требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих закрепленных в нормативно-правовых актах, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи дисциплины: сформировать у студента знания об основных этических теориях, понятиях и терминах; выработать системный подход к решению этически спорных вопросов; проанализировать наиболее типичные для аппарата публичного управления нравственные ситуации, конфликты и познакомить с эффективными способами их преодоления; изучить основы нормативно-правового регулирования служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации и ЛНР, освоить и уметь применять основной понятийный аппарат; усвоить содержание основных теоретических концепций классического политологического наследия; уметь адекватно оценивать социальную и цивилизационную проблематику нынешнего времени; получить навыки научно-системного анализа общественной реальности, социально ответственного действия и поведения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Этика государственных и муниципальных служащих» входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания о сущности и содержании профессиональной этики государственных и муниципальных служащих; законодательно-нормативной регламентации этических норм и правил служебного поведения;

умения анализировать процессы служебного взаимодействия и соблюдения этических норм государственными и муниципальными служащими, формулировать предложения по их совершенствованию;

навыки анализа и использования в профессиональной сфере эффективных моделей этичного поведения государственных и муниципальных служащих.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственная и муниципальная служба».

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.2. Принимает организационно-управленческие решения при решении профессиональных задач в государственных учреждениях	Знает: сущность, виды и нормативно-правовую регламентацию организационно-управленческих решений в государственных учреждениях, этические принципы их принятия и критерии оценки эффективности; Умеет: принимать организационно-управленческие решения при решении профессиональных задач, анализировать проблемные ситуации, оценивать последствия решений с этической и правовой точек зрения, разрабатывать проекты решений и разрешать конфликтные ситуации; Владеет: навыками и технологиями принятия управленческих решений, приёмами анализа ситуаций и выбора оптимальных решений, способами оценки их эффективности и этичности, а также методами предотвращения и разрешения конфликтов.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
Лекции	16	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	—	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Контроль	27	9
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Теоретические основы этики государственной и муниципальной службы. Основные этические категории в системе

государственной гражданской (муниципальной) службы. Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов. Принципы государственной службы. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Профессиональная этика как вид прикладной этики, её нормативный характер. Содержание и специфика административной этики. Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе.

Тема 2. Формирование принципов этических отношений в различных культурах и эпохах. Проблемы типологизации этических учений. Метод типологизации. Возможность различных подходов к типологии этических учений. Объективные трудности типологизации этических учений: соединение теоретически-философской и нормативно-ценностной определённости этических систем. Типы этических теорий в соответствии с пониманием источника морали.

Тема 3. Регулятивная функция морали в системе государственной гражданской (муниципальной) службы. Понятие и иерархия моральных ценностей. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан. Значение учёта нравов для эффективного управления обществом. Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения. Этические принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих.

Тема 4. Парламентская этика. Основные компоненты парламентской этики. Понятие «этического режима». Этический аспект депутатского иммунитета. Конфликт интересов – одно из ключевых понятий парламентской этики. Декларирование доходов, их источников и потенциально конфликтных интересов. Гарантии депутатской «прозрачности». Проблемы регулирования депутатской этики. Парламентские комиссии по этике. Этические кодексы поведения парламентариев.

Тема 5. Административная этика и принципы её воспроизводства. Понятие «административная этика». Этика структуры и этика нейтралитета. Соотношение этики общественной и этики административной. Этические принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Принципы

моральной силы организации и проблема корпоративной этики. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной и муниципальной службе (профессионализм, качество услуг населению). Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы.

Тема 6. Конфликт интересов и коррупция на государственной и муниципальной службе. Понятие и сущность конфликта интересов. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, её состав, порядок формирования. Защита государственных интересов и коррупция. Международный опыт создания системы противодействия коррупции. Принятые государствами кодексы этического поведения государственных служащих. Признаки проявления и условия возникновения коррупции. Формы проявления коррупции. Виды коррупции. Примеры коррупции. Ответственность руководителей в случае нарушения этических норм подчинёнными.

Тема 7. Этика управленческих решений и служебных отношений. Управленческое решение: понятие, процесс принятия, факторы эффективности. Системы оценки эффективности государственных управленческих решений. Служебная этика руководителя. Этика и культура служебных отношений в аппарате управления. Типы служебных отношений (по вертикали и горизонтали, формальные и неформальные). Руководитель и подчинённый: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий.

Тема 8. Ответственность, имидж и особенности муниципальной службы. Ответственность государственных служащих: виды и особенности. Служебная дисциплина. Требования к служебному поведению. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации. Муниципальная должность и должность муниципальной службы. Права, обязанности, ограничения и гарантии муниципального служащего. Имидж государственного гражданского (муниципального) служащего. Деловой дресс-код и этикет внешнего вида.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 2-3 триместр			
1.	Теоретические основы этики государственной и муниципальной службы.	2	2
2.	Формирование принципов этических отношений в различных культурах и эпохах.	2	
3.	Регулятивная функция морали в системе государственной	2	

	гражданской (муниципальной) службы.		
4.	Парламентская этика.	2	
5.	Административная этика и принципы её воспроизводства.	2	
6.	Конфликт интересов и коррупция на государственной и муниципальной службе.	2	
7.	Этика управленческих решений и служебных отношений.	2	
8.	Ответственность, имидж и особенности муниципальной службы.	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 2-3 триместр			
1.	Понятие и принципы государственной службы.	2	2
2.	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих.	2	
3.	Основные этические категории государственной службы.	2	
4.	Типология этических учений: подходы и проблемы.	2	
5.	Трансцендентные и космологические концепции морали.	2	2
6.	Социологические, антропологические и натуралистические концепции морали.	2	
7.	Моральные ценности в сфере управления.	2	
8.	Профессиональная этика и административная этика.	2	
9.	Проблемы этики государственного и муниципального управления.	2	2
10.	Основные компоненты парламентской этики.	2	
11.	Конфликт интересов в парламентской этике.	2	
12.	Проблемы регулирования депутатской этики.	2	
13.	Понятие и структура административной этики.	2	2
14.	Внедрение этических ценностей в деятельность государственного аппарата.	2	
15.	Этические кодексы государственной и муниципальной службы.	2	
16.	Конфликт интересов: понятие и урегулирование.	2	
17.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению.	2	2
18.	Противодействие коррупции на государственной службе.	2	
19.	Этика принятия управленческих решений.	2	
20.	Служебная этика руководителя.	2	
21.	Этика поручения, поощрения и взыскания.	2	2
22.	Ответственность государственных и муниципальных служащих.	2	
23.	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации.	2	
24.	Имидж государственного гражданского (муниципального) служащего.	2	
Итого:		48	12

4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 2-3 триместр				
1.	Теоретические основы этики государственной и муниципальной службы.	Подготовка к зачету	7	12
2.	Формирование принципов этических отношений в различных культурах и эпохах.	Написание реферата	7	12
3.	Регулятивная функция морали в системе государственной гражданской (муниципальной) службы.	Подготовка к практическому занятию	7	12
4.	Парламентская этика.	Подготовка к практическому занятию	7	12
5.	Административная этика и принципы её воспроизводства.	Подготовка к практическому занятию	7	11
6.	Конфликт интересов и коррупция на государственной и муниципальной службе.	Подготовка к практическому занятию	7	11
7.	Этика управленческих решений и служебных отношений.	Оформление документов	7	11
8.	Ответственность, имидж и особенности муниципальной службы.	Написание доклада	7	11
Итого:			53	119

4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание учебной дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Работа в одиночке: самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;

– написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

– обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;

– выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;

– обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;

– изучение теоретического материала;

– дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;

– самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

– оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);

– ведение записей во время лекции, проработка лекций;

– оценки знаний в ходе зачета.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамен.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплине (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Ботавина, Р. Н. Этика деловых отношений : учебное пособие / Р. Н. Ботавина. – Москва : Финансы и статистика, 2019. – 208 с.

2. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба : учебник для вузов / В. Д. Граждан. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 468 с.

3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 368 с.

4. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 348 с.

5. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебник для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 642 с.

6. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений : учебник / Г. Н. Смирнов. – Москва : Проспект, 2020. – 184 с.

7. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения : учебник / Г. М. Шеламова. – Москва : Академия, 2018. – 192 с.

8. Ястребова, Е. Н. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Ястребова, Н. В. Сорокина. – Москва : Юрайт, 2020. – 317 с.

б) дополнительная литература:

9. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. – 539 с.

10. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 272 с.

11. Кузин, Ф. А. Культура делового общения : практическое пособие / Ф. А. Кузин. – Москва : Ось-89, 2019. – 320 с.

12. Мельников, В. П. Государственная служба : учебное пособие / В. П. Мельников, В. С. Нечипоренко. – Москва : РАГС, 2018. – 312 с.

13. Панфилова, А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. П. Панфилова. – Санкт-Петербург : Знание, 2018. – 496 с.

14. Столяренко, Л. Д. Психология делового общения и управления : учебник / Л. Д. Столяренко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2019. – 416 с.

15. Турчинов, А. И. Профессионализация и кадровая политика в системе государственной службы : учебное пособие / А. И. Турчинов. – Москва : РАГС, 2018. – 256 с.

16. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник / Ф. И. Шарков. – Москва : Дашков и К, 2020. – 488 с.

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система Консультант Плюс;

<http://www.termika.ru/dou> – Делопроизводство и электронный документооборот;

http://www.eos.ru/eos_about – Электронные офисные системы;

<http://e.sekretariat.ru/> – Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер

мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно- коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]