

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПД\_3-38.03.04.03\_2021\_127583  
Актуализировано: 27.05.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Этика государственной и муниципальной службы**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.04 шифр
	Государственное и муниципальное управление наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.04.03 шифр
	Региональное управление и местное самоуправление наименование
Формы обучения	Заочная, Очная, Очно-заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Бармина Елена Анатольевна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Формирование у обучающихся целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики в системе государственной и муниципальной службы
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дать будущим специалистам в сфере государственного и муниципального управления знания основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;</li> <li>2. Развить у будущих специалистов творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать его в конкретных условиях;</li> <li>3. Сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и служебного этикета.</li> </ol>

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенция ПК-3

умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		
Знает	Умеет	Владеет
теорию принятия управленческих решений, особенности принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков; инструменты и технологии регулирующего воздействия при принятии и реализации управленческих решений в части соблюдения этики и норм служебного поведения	определять приоритеты профессиональной деятельности в том числе в условиях конфликтных ситуаций и предрасполагающих к ним обстоятельств	навыками разработки управленческих решений в рамках возникающего конфликта интересов государственных служащих или обстоятельств, способствующих вызвать данный конфликт; технологиями регулирующего воздействия в рамках профессиональных взаимоотношений

#### Компетенция ПК-4

умеет осуществлять профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализовать меры по противодействию коррупции		
Знает	Умеет	Владеет
запреты и ограничения, установленные законодательством для государственных и муниципальных служащих;	осуществлять поиск, анализ и применение нормативно-правовых актов определяющих меры противодействия	навыками анализа реализации мер по противодействию коррупции на уровне региона и муниципального

<p>особенности принятия управленческих решений в части осуществления антикоррупционной политики органов государственной власти и местного самоуправления; содержание нормативно-правовых актов устанавливающих меры профилактики коррупционных правонарушений</p>	<p>коррупционным и иным правонарушениям; использовать основные правовые понятия и категории, пользоваться нормативно-правовыми документами при осуществлении управленческой деятельности</p>	<p>образования; навыками работы с поисковыми информационно-справочными системами в целях поиска и анализа нормативно-правовых актов, направленных на противодействие коррупции</p>
---	--	--

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Основы этики государственной и муниципальной службы	ПК-3
2	Деловой протокол и основы этикета служебного поведения	ПК-3, ПК-4
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-3, ПК-4

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	5 семестр (Очная форма обучения) 6 семестр (Заочная форма обучения) 6 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) Не предусмотрен (Очно-заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	3	5	144	4	90	50	16	34	0	54		5	
Заочная форма обучения	3	5, 6	144	4	12.5	12	4	8	0	131.5		6	
Очно-заочная форма обучения	3	6	144	4	63.5	28	12	16	0	80.5		6	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Основы этики государственной и муниципальной службы»</b>		<b>88.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Теоретические основы профессиональной этики	1.00
Л1.2	Моральное измерение человека и общества. Моральный выбор. Моральный конфликт	1.00
Л1.3	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления	1.00
Л1.4	Специфика и особенности профессиональной этики государственного и муниципального служащего	1.00
Л1.5	Административная этика: предмет, цели, задачи, назначение. Специфика деятельности государственной и муниципальной службы	1.00
Л1.6	Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества	1.00
Л1.7	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	2.00
Л1.8	Этические кодексы: виды, назначение, примеры. Роль этического кодекса для государственной и муниципальной службы	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Исходные понятия профессиональной этики: долг, честь, достоинство. Их проекция на деятельность государственного и муниципального служащего	2.00
П1.2	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления	2.00
П1.3	Личностные качества, необходимые государственному и муниципальному служащему. Нравственный портрет государственного и муниципального служащего на современном этапе	2.00
П1.4	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе: понятие, особенности и виды, профилактика возникновения конфликта, способы решения	4.00
П1.5	Конфликт интересов: административная практика	4.00
П1.6	Этические профессиональные кодексы: назначение, структура, применение	4.00
П1.7	Этические кодексы: разработка, организационные мероприятия по внедрению	4.00
П1.8	Зарубежный опыт и нормы административной этики зарубежных стран	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		

C1.1	Теоретические основы профессиональной этики	4.00
C1.2	Терминологическое пространство профессиональной этики: подготовка к тестированию	4.00
C1.3	Исходные понятия профессиональной этики: долг, честь, достоинство. Примеры исполнения долга, защиты чести и достоинства в литературе, кино, из личной практики	4.00
C1.4	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления: работа с литературой	4.00
C1.5	Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной службы: анализ статей из периодической печати	4.00
C1.6	Нравственный портрет государственного и муниципального служащего на современном этапе: проведение социологического исследования	4.00
C1.7	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и способы его разрешения: работа с нормативно-правовыми актами	6.00
C1.8	Этические профессиональные кодексы: назначение, структура, распространение: сбор материала для разработки этических кодексов. Анализ примеров.	4.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	20.00
<b>Раздел 2 «Деловой протокол и основы этикета служебного поведения»</b>		<b>51.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Профессиональная этика и служебный этикет. Виды служебного этикета на государственной и муниципальной службе	2.00
Л2.2	Культура взаимоотношений на государственной и муниципальной службе	2.00
Л2.3	Коммуникативная культура государственного и муниципального служащего	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе. Решение ситуационных задач	2.00
П2.2	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе: подготовка презентаций по вопросам делового протокола и этикета	4.00
П2.3	Деловой протокол, термины, понятия его определяющие, разбор практических ситуаций	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
C2.1	Деловой протокол и основы этикета служебного поведения: работа с литературой	4.00
C2.2	Руководитель и подчиненный. Отношения между коллегами: подготовка к дискуссии	4.00
C2.3	Технологии письменной и устной коммуникации: работа	4.00



	с документами	
C2.4	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе: подготовка презентаций, разбор практических ситуаций	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	19.50
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>144.00</b>

### Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Основы этики государственной и муниципальной службы»</b>		<b>88.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Теоретические основы профессиональной этики	2.00
Л1.2	Моральное измерение человека и общества. Моральный выбор. Моральный конфликт	
Л1.3	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления	
Л1.4	Специфика и особенности профессиональной этики государственного и муниципального служащего	2.00
Л1.5	Административная этика: предмет, цели, задачи, назначение. Специфика деятельности государственной и муниципальной службы	2.00
Л1.6	Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества	
Л1.7	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	2.00
Л1.8	Этические кодексы: виды, назначение, примеры. Роль этического кодекса для государственной и муниципальной службы	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Исходные понятия профессиональной этики: долг, честь, достоинство. Их проекция на деятельность государственного и муниципального служащего	
П1.2	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления	
П1.3	Личностные качества, необходимые государственному и муниципальному служащему. Нравственный портрет государственного и муниципального служащего на современном этапе	
П1.4	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе: понятие, особенности и виды,	2.00

	профилактика возникновения конфликта, способы решения	
П1.5	Конфликт интересов: административная практика	2.00
П1.6	Этические профессиональные кодексы: назначение, структура, применение	2.00
П1.7	Этические кодексы: разработка, организационные мероприятия по внедрению	2.00
П1.8	Зарубежный опыт и нормы административной этики зарубежных стран	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Теоретические основы профессиональной этики	10.00
С1.2	Терминологическое пространство профессиональной этики: подготовка к тестированию	6.00
С1.3	Исходные понятия профессиональной этики: долг, честь, достоинство. Примеры исполнения долга, защиты чести и достоинства в литературе, кино, из личной практики	6.00
С1.4	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления: работа с литературой	6.00
С1.5	Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной службы: анализ статей из периодической печати	6.00
С1.6	Нравственный портрет государственного и муниципального служащего на современном этапе: проведение социологического исследования	6.00
С1.7	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и способы его разрешения: работа с нормативно-правовыми актами	7.00
С1.8	Этические профессиональные кодексы: назначение, структура, распространение: сбор материала для разработки этических кодексов. Анализ примеров.	6.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	15.00
<b>Раздел 2 «Деловой протокол и основы этикета служебного поведения»</b>		<b>52.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Профессиональная этика и служебный этикет. Виды служебного этикета на государственной и муниципальной службе	2.00
Л2.2	Культура взаимоотношений на государственной и муниципальной службе	
Л2.3	Коммуникативная культура государственного и муниципального служащего	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе. Решение ситуационных задач	2.00
П2.2	Служебный этикет на государственной и	2.00

	муниципальной службе: подготовка презентаций по вопросам делового протокола и этикета	
П2.3	Деловой протокол, термины, понятия его определяющие, разбор практических ситуаций	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Деловой протокол и основы этикета служебного поведения: работа с литературой	6.00
С2.2	Руководитель и подчиненный. Отношения между коллегами: подготовка к дискуссии	6.00
С2.3	Технологии письменной и устной коммуникации: работа с документами	6.00
С2.4	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе: подготовка презентаций, разбор практических ситуаций	6.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	20.00
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>144.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Основы этики государственной и муниципальной службы»</b>		<b>72.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Теоретические основы профессиональной этики	
Л1.2	Моральное измерение человека и общества. Моральный выбор. Моральный конфликт	
Л1.3	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления	
Л1.4	Специфика и особенности профессиональной этики государственного и муниципального служащего	
Л1.5	Административная этика: предмет, цели, задачи, назначение. Специфика деятельности государственной и муниципальной службы	2.00
Л1.6	Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества	
Л1.7	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	
Л1.8	Этические кодексы: виды, назначение, примеры. Роль этического кодекса для государственной и муниципальной службы	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Исходные понятия профессиональной этики: долг,	

	честь, достоинство. Их проекция на деятельность государственного и муниципального служащего	
П1.2	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления	
П1.3	Личностные качества, необходимые государственному и муниципальному служащему. Нравственный портрет государственного и муниципального служащего на современном этапе	
П1.4	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе: понятие, особенности и виды, профилактика возникновения конфликта, способы решения	2.00
П1.5	Конфликт интересов: административная практика	2.00
П1.6	Этические профессиональные кодексы: назначение, структура, применение	2.00
П1.7	Этические кодексы: разработка, организационные мероприятия по внедрению	2.00
П1.8	Зарубежный опыт и нормы административной этики зарубежных стран	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Теоретические основы профессиональной этики	6.00
С1.2	Терминологическое пространство профессиональной этики: подготовка к тестированию	4.00
С1.3	Исходные понятия профессиональной этики: долг, честь, достоинство. Примеры исполнения долга, защиты чести и достоинства в литературе, кино, из личной практики	4.00
С1.4	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления: работа с литературой	4.00
С1.5	Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной службы: анализ статей из периодической печати	4.00
С1.6	Нравственный портрет государственного и муниципального служащего на современном этапе: проведение социологического исследования	16.00
С1.7	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и способы его разрешения: работа с нормативно-правовыми актами	8.00
С1.8	Этические профессиональные кодексы: назначение, структура, распространение: сбор материала для разработки этических кодексов. Анализ примеров.	16.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Деловой протокол и основы этикета служебного поведения»</b>		<b>68.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Профессиональная этика и служебный этикет. Виды	2.00

	служебного этикета на государственной и муниципальной службе	
Л2.2	Культура взаимоотношений на государственной и муниципальной службе	
Л2.3	Коммуникативная культура государственного и муниципального служащего	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе. Решение ситуационных задач	
П2.2	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе: подготовка презентаций по вопросам делового протокола и этикета	
П2.3	Деловой протокол, термины, понятия его определяющие, разбор практических ситуаций	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Деловой протокол и основы этикета служебного поведения: работа с литературой	18.00
С2.2	Руководитель и подчиненный. Отношения между коллегами: подготовка к дискуссии	16.00
С2.3	Технологии письменной и устной коммуникации: работа с документами	16.00
С2.4	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе: подготовка презентаций, разбор практических ситуаций	16.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>144.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Чернышова, Лидия Ивановна. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие Для СПО / Л. И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2020. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10547-6 : 349.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/456734> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

2) Этика деловых отношений : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Государственный ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012. - 88 с. - ISBN 978-5-392-02884-9 : 60.00 р. - Текст : непосредственный.

3) Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие / В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 144 с. - ISBN 978-5-7972-2462-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Кузнецов, Андрей Михайлович. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. для бакалавров / А. М. Кузнецов ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - Москва : Юрайт, 2014. - 252 с. - ISBN 978-5-9916-3070-2 : 299.00 р. - Текст : непосредственный.

5) Омельченко, Николай Алексеевич. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. для бакалавров : [по специальности "Государственное и муниципальное управление"] / Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т упр. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 408 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-9916-2466-4 (в пер.) : 471.45 р. - Текст : непосредственный.

6) Омельченко, Николай Алексеевич. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. для бакалавров / Н. А. Омельченко ; Государственный ун-т управления. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 408 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-2466-4 : 338.91 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Деловая беседа по телефону : видеолекция: дисциплина "Этика деловых отношений" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. КсиФ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/delovaya->



beseda-po-telefonu (дата обращения: 05.06.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Проведение переговоров с деловыми партнерами : видеолекция: дисциплина "Этика деловых отношений" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. КсиФ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/provedenie-peregovorov-s-delovymi-partnerami> (дата обращения: 18.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

3) Семилетников, Н. А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников. - Минск : Дикта, 2011. - 198 с. - ISBN 978-985-494-580-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Бэннет, Кароль. Деловой этикет и протокол : крат. рук. для профессионала / К. Бэннет. - М. : Омега-Л, 2006. - 96 с. - ISBN 5-365-00235-0 : 85.00 р. - Текст : непосредственный.

5) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Этнические и культурные требования к выступлению в деловой аудитории : видеолекция: дисциплина "Этика и этикет" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. КсиФ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/etnicheskie-i-kulturnye-trebovaniya-k-vystupleniyu-v-delovoi-auditorii> (дата обращения: 11.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

6) Котане, Людмила В. Русский язык для делового общения : учеб. пособие [первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. Уровень В1] / Л. В. Котане. - Санкт-Петербург : Златоуст, 2014. - 170 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - ISBN 978-5-86547-730-3 : 735.00 р. - Текст : непосредственный.

7) Кузнецов, Андрей Михайлович. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / А. М. Кузнецов ; Финансовая академия при Правительстве РФ. - Москва : Юрайт, 2014. - 252, [1] с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 214-215 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-9916-2902-7 : 313.95 р. - Текст : непосредственный.

#### **Учебно-методические издания**

1) Науменко, Е. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / Е.А. Науменко. - Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. - 442 с. : ил. - Библиогр.: с. 403 - 404. - ISBN 978-5-400-01228-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567458/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Шувалова, Наталия Николаевна. Этика государственной и муниципальной службы : Учебник и практикум Для СПО / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 334 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06906-8 : 799.00 р. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/449291> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

3) Кузнецов, Андрей Михайлович. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - Москва : Юрайт, 2016. - 252 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 214-215. - ISBN 978-5-9916-7839-1 : 539.54 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебно-наглядное пособие**

1) Тимшин, Вадим Алексеевич. Теория и практика коммуникативистики : учебное наглядное пособие для студентов всех направлений подготовки и форм обучения, изучающих вопросы коммуникативистики / В. А. Тимшин ; ВятГУ, ИГСН, ФФМ, каф. ЖК. - Киров : ВятГУ, 2021. - 44 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

2) Воронцова, Наталья Дмитриевна. Образцы и формы организационно-распорядительных документов : учебно-наглядное пособие для лекционных и практических занятий по дисциплинам "Документирование хозяйственной деятельности на предприятии", "Документационное обеспечение хозяйственной деятельности", предназначенные для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" / Н. Д. Воронцова ; ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. ЭК. - Киров : ВятГУ, 2021. - 23 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

3) Калинина, Людмила Викторовна. Язык современных средств массовой коммуникации : учебное наглядное пособие для студентов направления подготовки 45.04.01 Филология, профиль "Русский язык" / Л. В. Калинина ; ВятГУ, ИГСН, ФФМ, каф. РКР. - Киров : ВятГУ, 2020. - 24 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.04.03](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.04.03)

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

#### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран LUMA

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=127583](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=127583)