

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 08:50:21

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Экономический факультет**

**ОПОП по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Е.А. Асташова
« 23 » нояб 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана

В.В. Кузнецова
« 23 » нояб 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.В.11 Этика государственной и муниципальной службы
Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное
управление»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

менеджмента и маркетинга

Разработчик (и) РП:
канд. экон. наук, доцент

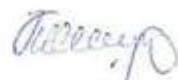
Внутренние эксперты:

Председатель МК

Начальник управления информационных
технологий

Заведующий методическим отделом УМУ

Директор НСХБ

 О.В. Кондратьева

 Н.А. Кузнецова

 П.И. Ревякин

 Г.А. Горелкина

 И.М. Демчукова

Омск 2021

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 12.08.2020 г. № 970;
- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление.

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 Дисциплины (модули);
- является дисциплиной обязательной для изучения¹.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитическому, организационно-управленческому, предпринимательскому, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование высоких нравственных качеств и интеллектуальных способностей у обучающихся как фундаментальной основы профессионального мастерства и культуры, содействие эффективному самоопределению и самореализации будущих специалистов в их профессиональной деятельности.

2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
индекс	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1		2	3	4	5
Универсальные компетенции					
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-2 _{ук-3} понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по	основы работы в коллективе, понятия социальных процессов и проблемы современного общества; модели поведения на государственной службе	анализировать поведение государственного служащего, процессы и явления, происходящие в обществе	целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения и этикета государственного служащего; умениями толерантного восприятия и анализа социальных и культурных различий

¹ В случае если дисциплина является дисциплиной по выбору обучающегося, то пишется следующий текст:

- относится к дисциплинам по выбору;
- является обязательной для изучения, если выбрана обучающимся.

		этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)			
		ИД-3 _{ук-3} предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	влияние этики и этических норм на социальную ответственность организации	анализировать социально значимые проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений
Профессиональные компетенции					
ПК-3	Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-1 _{ПК-3} знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей	владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции и	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
УК-3	ИД-2 _{ук-3}	Полнота знаний	Знает основные понятия социальных процессов и проблемы современного общества; модели поведения на государственной службе	Не знает основные понятия социальных процессов и проблемы современного общества; модели поведения на государственной службе	Поверхностно ориентируется в основных понятиях социальных процессов и проблемах современного общества; моделях поведения на государственной службе.	Свободно ориентируется в основных понятиях социальных процессов и проблемах современного общества; моделях поведения на государственной службе.	В совершенстве знает основные понятия социальных процессов и проблемы современного общества; модели поведения на государственной службе.	Тест. Опрос, доклад и презентация на семинаре. Электронная презентация. Экзаменационные вопросы
		Наличие умений	Умеет применять знания по этике для анализа моральной практики, для формирования духовно-нравственных ценностей как основы управленческих практик	Не умеет применять знания по этике для анализа моральной практики, для формирования духовно-нравственных ценностей как основы управленческих практик	Умеет применять знания по этике для анализа моральной практики	Умеет применять знания по этике для формирования духовно-нравственных ценностей как основы управленческих практик.	Умеет применять знания по этике для анализа моральной практики, для формирования духовно-нравственных ценностей как основы управленческих практик.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения	Не владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения и этикета государственного служащего; умениями	Поверхностно владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения.	Хорошо владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения и этикета государственного служащего; умениями	Свободно владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения и этикета государственного служащего; умениями	

			поведения и этикета государственного служащего; умениями толерантного восприятия и анализа социальных и культурных различий	толерантного восприятия и анализа социальных и культурных различий		толерантного восприятия и анализа социальных и культурных различий	толерантного восприятия и анализа социальных и культурных различий	
	ИД-З _{ук-3}	Полнота знаний	Знает влияние этики и этических норм на социальную ответственность организации	Не знает влияние этики и этических норм на социальную ответственность организации	Поверхностно ориентируется во влияние этики и этических норм на социальную ответственность организации	Свободно ориентируется в способах влияние этики и этических норм на социальную ответственность организации.	В совершенстве знает основные способы влияния этики и этических норм на социальную ответственность организации.	Тест. Опрос, доклад и презентация на семинаре. Электронная презентация. Экзаменационные вопросы
		Наличие умений	Умеет анализировать социально значимые проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	Не умеет анализировать социально значимые проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	Умеет анализировать социально значимые проблемы.	Умеет анализировать социально значимые проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	Умеет диагностировать и анализировать социально значимые проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений	Не владеет навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений	Поверхностно владеет навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Хорошо владеет навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений	Свободно владеет навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений.	
ПК-3	ИД-1 _{ПК-3}	Полнота знаний	знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	не знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	плохо знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	хорошо знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	отлично знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	Тест. Опрос, доклад и презентация на семинаре. Электронная презентация. Экзаменационные вопросы

		Наличие умений	умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора информации для расширения внешних связей	не умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора информации для расширения внешних связей	плохо умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора информации для расширения внешних связей	хорошо умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора информации для расширения внешних связей	отлично умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора информации для расширения внешних связей	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом	не владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом	поверхностно владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом	хорошо владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом	свободно владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом	

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.Б.01 История	Знать: закономерности развития природы, общества и мышления; Уметь: применять понятийно категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества	Б1.В.06 Государственное и муниципальное управление; Б1.В.10 Экономика государственного и муниципального сектора; Б1.Б.13 Государственные и муниципальные финансы; Б2.В.02.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика; Б2.В.02.02(Пд) Преддипломная практика	Б1.О.20 Менеджмент; Б1.О.22 Маркетинг; Б1.В.02 Региональная инфраструктура АПК; Б1.В.12 Управление общественными отношениями
Б.1.Б.03 Экономическая теория	Знать: основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики; Уметь: анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества		

* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма экзамена по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;

- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 3 семестре (-ах) 2 курса.

Продолжительность семестра (-ов) 18 4/6 недель.

Вид учебной работы	Трудовое время, час			
	семестр, курс*			
	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма	
	3 сем.	3 сем.	2 курс	№ курса
1. Аудиторные занятия, всего	72	40	12	
- лекции	36	20	6	
- практические занятия (включая семинары)	36	20	6	
- лабораторные работы	-	-	-	
2. Внеаудиторная академическая работа	36	68	123	
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:	10	20	20	
Выполнение и сдача индивидуального задания в виде**				
- электронная презентация	10	20	20	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	10	23	61	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	13	24	32	
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	3	6	10	
3. Подготовка и сдача экзамена по итогам освоения дисциплины	36	36	9	
ОБЩАЯ трудовое время дисциплины:	Часы	144	144	144
	Зачетные единицы	4	4	4
Примечание: * – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения; ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;				

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупнённые темы раздела		Трудоёмкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
		Общая	Аудиторная работа				ВАРС			
			всего	лекции	занятия					
					практические (всех форм)	лабора-торные				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Очная форма обучения										
1	Этика государственного и муниципального управления	29	22	12	10	-	7	10	Опрос, тестирован ие	У-3 ПК-3
	1.1 Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	5	4	2	2	-	1			
	1.2 Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения	9	8	4	4	-	1			
	1.3 Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах	15	10	6	4	-	5			
2	Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	36	26	12	14	-	10		Опрос, тестирован ие	
	2.1 Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата	12	10	4	6	-	2			
	2.2 Имидж государственного служащего	7	6	2	4	-	1			
	2.3 Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	17	10	6	4	-	7			
	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	43	24	12	12	-	19		Опрос, тестирован ие	
	3.1 Конфликт интересов и пути их решения	11	8	4	4	-	3			
	3.2 Культура поведения и деловой этикет в государственной службе.	16	8	4	4	-	8			
	3.3 Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях	16	8	4	4	-	8			
	Промежуточная аттестация	9	×	×	×	×	×	×	Экзамен	
Итого по дисциплине		144	72	36	36	-	36	10		
Очно – заочная форма обучения										
1	Этика государственного и муниципального управления	27	12	6	6	-	17	20	Опрос, тестирован ие	У-3 ПК-3
	1.1 Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	6	2	1	1	-	4			
	1.2 Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения	6	2	1	1	-	4			
	1.3 Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах	15	6	4	2	-	9			
2	Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	36	14	8	6	-	22		Опрос, тестирован ие	
	2.1 Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата	12	4	2	2	-	8			
	2.2 Имидж государственного служащего	7	4	2	2	-	3			
	2.3 Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	17	6	4	2	-	11			
3	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	43	14	6	8	-	29		Опрос, тестирован ие	
	3.1 Конфликт интересов и пути их решения	11	4	2	2	-	7			
	3.2 Культура поведения и деловой этикет в государственной службе.	18	6	2	4	-	12			
	3.3 Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях	14	4	2	2	-	10			

	Промежуточная аттестация	9	x	x	x	x	x	x	Экзамен	
	Итого по дисциплине	144	40	20	20	-	68	20		
Заочная форма обучения										
1	Этика государственного и муниципального управления	37	4	2	2	-	33	20	Опрос, тестирование	У-3 ПК-3
	1.1 Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	7	-	-	-	-	7			
	1.2 Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения	15	2	1	1	-	13			
	1.3 Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах	15	2	1	1	-	13			
2	Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	39	4	2	2	-	35		Опрос, тестирование	
	2.1 Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата	15	2	1	1	-	13			
	2.2 Имидж государственного служащего	9	-	-	-	-	9			
	2.3 Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	15	2	1	1	-	13			
	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	59	4	2	2	-	55		Опрос, тестирование	
	3.1 Конфликт интересов и пути их решения	18	2	1	1	-	16			
	3.2 Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	20	-	-	-	-	20			
	3.3 Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях	21	2	1	1	-	19			
	Промежуточная аттестация	9	x	x	x	x	x	x	Экзамен	
	Итого по дисциплине	144	1	6	6	-	123	20		

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

№	раздела	лекции	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
				очная / очно-заочная форма	заочная форма	
1	1	1	Тема: Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы 1. Предмет, цели и задачи курса 2. Место курса в системе гуманитарной подготовки специалистов по управлению 3. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.	2/1	-	Лекция-визуализация
1	2	2	Тема: Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения 1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. 2. Основные этические принципы управленческой деятельности.	4/1	1	Лекция-визуализация
1	3,4,5	3,4,5	Тема: Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах 1. Особенности этики государственной службы в США и европейских странах. 2. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии 3. Возможность и границы использования зарубежного опыта. 4. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.	6/4	1	Лекция-визуализация
2	6	6	Тема: Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата 1. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам 2. Место и роль нравственных характеристик в государственного и муниципального служащего 3. Способы формирования желаемых нравственных качеств	4/2	1	Лекция-визуализация
2	7	7	Тема: Имидж государственного служащего 1. Нравственное самосовершенствование. 2. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.	2/2	-	Лекция-беседа

2	8,9,10	Тема: Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	6/4	1	Лекция-беседа
		1. Невербальное общение			
		2. Вербальное общение			
		3. Дистанционное общение			
		4. Манипулятивное общение			
3	11	5. Манипуляции и средства их нейтрализации	4/2	1	Лекция-беседа
		Тема: Конфликт интересов и пути их решения			
		1. Понятие и структура конфликта интересов			
3	12	2. Принципы использования конфликта интересов как способа управления	4/2	-	Лекция-беседа
		Тема: Культура поведения и деловой этикет в государственной службе			
		1. Виды современного этикета деловых отношений.			
3	13	2. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества	4/2	1	Лекция-беседа
		Тема: Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях			
		1. Шесть заповедей делового этикета			
		2. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений.			
Общая трудоёмкость лекционного курса			36/20	10	х
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная / очно-заочная форма обучения		36/20	- очная/ очно-заочная форма обучения		20/12
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения		3
Примечания:					
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6.					
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2					

4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

№	раздела (модуля)	занятия	Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоёмкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
				очная / очно-заочная форма	заочная форма		
1	1	1	Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	2/1	-	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	-
			1. Предмет, цели и задачи курса.				
			2. Место курса в системе подготовки специалистов по управлению				
1	2	2	Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения	4/1	1	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
			1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики.				
			2. Основные этические принципы управленческой деятельности.				
1	3,4	3,4	Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах	4/2	1	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
			1. Особенности этики государственной службы в США и европейских странах.				
			2. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии				
			3. Возможность и границы использования зарубежного опыта				
2	5	5	Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.	4/1	1	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
			Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата				
			1. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам				
2	5	5	2. Место и роль нравственных характеристик в государственного и муниципального служащего				

		3. Способы формирования желаемых нравственных качеств				
2	6	Этические требования к государственному служащему	2/1	-	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
		1. Этика государственного служащего				
		2. Этические требования государственного служащего				
		3. Эффективность и проблемы применяемых этических норм и правил у российских государственных служащих				
2	7	Имидж государственного служащего	4/2	-	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
		1. Нравственное самосовершенствование.				
		2. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.				
2	8,9	Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	4/2	1	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
		1. Невербальное общение				
		2. Вербальное общение				
		3. Дистанционное общение				
		4. Манипулятивное общение				
		5. Манипуляции и средства их нейтрализации				
3	10	Конфликт интересов и пути их решения	4/2	1	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
		1. Понятие и структура конфликта интересов				
		2. Принципы использования конфликта интересов как способа управления				
		3. Регулирование конфликта интересов: процедура декларирования интересов, степень публичности деклараций				
		4. Меры по устранению конфликта интересов				
3	11	Основы антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих	2/2	-	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
		1 Явление коррупции. Понятие и виды коррупции.				
		2 Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.				
		3 Проблемы и условия, порождающие коррупцию.				
3	12	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе.	2/4	-	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
		1. Виды современного этикета деловых отношений.				
		2. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества				
3	13, 14	Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.	4/2	1	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
		1. Шесть заповедей делового этикета				
		2. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений.				
Всего практических занятий по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:			час
- очная / очно-заочная форма обучения		36/20	- очная / очно-заочная форма обучения			20/16
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения			6
В том числе в форме семинарских занятий:		-				
- очная/ очно-заочная форма обучения		36/20				
- заочная форма обучения		6				
* Условные обозначения: ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СПС - на занятии выдаётся задание на конкретную ВАРС; ПР СПС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения студентами конкретной ВАРС; ...						
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6 - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2						

4.4 Лабораторный практикум.

Примерный тематический план лабораторных занятий по разделам дисциплины

Не предусмотрено

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.1 Выполнение и защита (сдача) курсового проекта (работы) по дисциплине Не предусмотрено

5.1.2 Выполнение и сдача электронной презентации

5.1.2.1 Место презентации в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, усвоение которых обучающимися сопровождается или завершается подготовкой электронной презентации:

№	Наименование раздела
1	Этика государственного и муниципального управления
2	Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности
3	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе

5.1.2.2 Перечень примерных тем электронной презентации

1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Основные этические принципы управленческой деятельности.
2. Особенности профессиональной этики государственных служащих США, европейских стран, Японии. Возможность и границы использования зарубежного опыта.
3. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам.
4. Виды общения: вербальное, невербальное, дистанционное, манипулятивное.
5. Конфликт: понятие, структура, принципы использования конфликта как способа управления.
6. Принципы нейтральности (беспристрастности) и обеспечение государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
7. Специфика этических принципов законности, справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления.
8. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы: современные подходы и требования.
9. Государство и бизнес: этика отношений (мировой и российский опыт).
10. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. Понятие «органических функций» руководителя.
11. Культурный облик руководителя: общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
12. Мораль в системе общественного сознания, деятельности и отношений.
13. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.
14. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.
15. Конфликт интересов как мера профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.
16. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ электронной презентации

Оценку «отлично» заслуживают работы, если:

- обучающийся вовремя подготовил электронную презентацию;
- полно и всесторонне раскрыл содержание выбранной темы;
- оформление презентации соответствует предъявляемым требованиям;
- при собеседовании обучающийся на все вопросы преподавателя дал аргументированные ответы.

Оценку «хорошо» заслуживают работы, если:

- обучающийся сдал работу после указанных сроков;
- презентация выполнена на высоком уровне, но отдельные разделы освещены поверхностно, неполно, без должного теоретического обоснования или частично не выполняются требования, предъявляемые к работам;
- при собеседовании обучающийся показывает теоретические знания по исследуемой проблеме, но излагаемая точка зрения не подтверждается собственными наблюдениями и рекомендациями по теме.

Оценку «удовлетворительно» заслуживают работы, если:

- обучающийся нарушал сроки сдачи отчетного материала;
- в подготовленной презентации правильно освещены только отдельные вопросы темы;
- при докладе по презентации обучающийся допускает ошибки при устных ответах при проверке теоретических знаний по исследуемой проблеме, излагаемая точка зрения не подтверждается собственными наблюдениями и рекомендациями по теме.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживают работы, если:

- обучающийся нарушал сроки сдачи отчетных материалов;
- в презентации содержатся грубые теоретические ошибки, поверхностная аргументация по основным положениям темы;
- оформление имеет значительные нарушения предъявляемым требованиям;
- при докладе у обучающегося наблюдается частичное или полное не владение материалом презентации, обучающийся не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т. е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

5.1.2.3 Информационно-методическое и материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации

1) Материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации – см. Приложение 6.

2) Обеспечение процесса выполнения электронной презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

5.1.3 Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения Не предусмотрено

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
Очная / очно-заочная форма обучения			
1	Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах	1/2	опрос
2	Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата	1/2	опрос
2	Имидж государственного служащего.	-/1	опрос
2	Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	1/2	опрос
3	Конфликты и пути их решения	1/2	опрос
3	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	1/2	опрос
3	Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях	-/2	опрос
3	Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы.	1/2	опрос
3	Мораль в системе общественного сознания, деятельности и отношений	1/2	опрос
3	Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности	1/2	опрос
3	Служебная этика руководителя	1/1	опрос
3	Основы антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих	-/1	опрос
3	Профилактика коррупционных рисков сфере государственного и муниципального управления	1/2	опрос
Заочная форма обучения			
1	Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах	5	опрос

2	Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата	5	опрос
2	Имидж государственного служащего.	5	опрос
2	Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности.	5	опрос
3	Конфликты и пути их решения.	4	опрос
3	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе.	4	опрос
3	Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.	5	опрос
3	Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы.	4	опрос
3	Мораль в системе общественного сознания, деятельности и отношений.	4	опрос
3	Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	5	опрос
3	Служебная этика руководителя.	4	опрос
3	Основы антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих.	5	опрос
3	Профилактика коррупционных рисков сфере государственного и муниципального управления.	6	опрос
Примечание: Учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1, 2, 3, 4.			

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество содержания сообщения (раскрытие темы, актуальность представленного материала, правильные выводы);
- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы);
- задание выполнено в установленные сроки и по установленной форме.

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде доклада и электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада и электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятий, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час
Очная / очно-заочная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Изучение теоретического материала по теме лекционного занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, Интернет-ресурсов по теме семинарского занятия. 3. Подготовка докладов и электронных презентаций.	13/24
Заочная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Изучение теоретического материала по теме лекционного занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, Интернет-ресурсов по теме семинарского занятия. 3. Подготовка докладов и электронных презентаций.	32

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

(семинарское занятие)

Оценку *«отлично»* выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический материал семинарского занятия. На вопросы к семинарскому занятию дает логичный, грамотный ответ, показывает знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы, выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил наглядную, информативную электронную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценку *«хорошо»* заслуживает обучающийся, твердо знающий материал семинарского занятия, грамотно и по существу отвечает на вопросы. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы. выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил электронную презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал.

Оценку *«удовлетворительно»* получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы семинара обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала, подготовленный доклад по одному из вопросов частично не соответствует теме; электронная презентация не подготовлена.

Оценка *«неудовлетворительно»* говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не подготовился по выбранному вопросу семинарского занятия, электронная презентация не подготовлена.

5.4 Самоподготовка и участие

в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная / очно-заочная форма обучения			
Опрос	фронтальный	По темам семинарских занятий (уровень освоения теоретических знаний, электронная презентация)	4/3
Тест	фронтальный	Уровень освоения теоретических знаний тестирование по темам раздела	3/2
Заочная форма обучения			
Опрос	фронтальный	По темам семинарских занятий (уровень освоения теоретических знаний, электронная презентация)	3
Тест	фронтальный	Уровень освоения теоретических знаний тестирование по темам раздела	2

6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	экзамен
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по университету
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом выпускающего факультета
Форма экзамена -	письменный
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9) 2) охватывает разделы (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).

– проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
в составе ОП

1. Рассмотрена и одобрена:

а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры менеджмента и маркетинга;

протокол № 14 от 11.06.2021.

Зав. кафедрой, канд. экон. наук
добров



В.А. Потомова

б) На заседании методической комиссии по направлению 38.03.02 Менеджмент;

протокол № 11 от 15.06.2021.

Председатель МКН – 38.03.02 Менеджмент



Н.И. Фуркова

2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОП:

Глава Тевризского
Муниципального района Омской области



/Чуланов А.И./

3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:

Зав. кафедрой экономики и управления персоналом ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия»,
канд. экон. наук., доцент



/Герасимова Н.О./

**9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
представлены в приложении 10.**

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.ISBN 978-5-16-105222-8 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/636207 (дата обращения: 22.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Науменко, Е. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / Е. А. Науменко. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 442 с. — ISBN 978-5-400-01228-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110130 (дата обращения: 22.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://e.lanbook.com
Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232421 (дата обращения: 22.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Артамонова, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / Т. А. Артамонова. — Барнаул : АГАУ, 2018. — 89 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/137622 (дата обращения: 22.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://e.lanbook.com
Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-100057-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1069147 (дата обращения: 22.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 391 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009314-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1010798 (дата обращения: 22.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1047095 (дата обращения: 22.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 10-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 274 с. - ISBN 978-5-394-03599-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091119 (дата обращения: 22.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Семенов, А. К. Этика менеджмента : учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 7-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 270 с. - ISBN 978-5-394-03279-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091121 (дата обращения: 22.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Этика : учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.] ; под ред. А.М. Руденко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 228 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — https://doi.org/10.12737/22311 . - ISBN 978-5-369-01642-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1019763 (дата обращения: 22.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2903 . - ISBN 978-5-16-009653-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/950079 (дата обращения: 22.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Вопросы философии : науч.-теорет. журн./ Рос. акад. наук. – Москва : Наука, 1947.-	НСХБ
Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с поправками)	СПС Консультант +
Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной службе Российской Федерации" (ред. От 28.12.2017)	СПС Консультант +

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС)		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Znaniium.com»		http://znaniium.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа («Консультант студента»)		http://studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс		Локальная сеть университета, http://www.consultant.ru
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):		
Профессиональные базы данных		https://clck.ru/MC8Aq
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

1. Учебно-методическая литература			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины
представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)		Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Пакет офисных программ		Лекции, практические занятия, ВАРС
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы		Доступ
Свободная энциклопедия Википедия		http://ru.wikipedia.org/wiki/
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»		Локальная сеть университета, http://www.consultant.ru
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы с выходом в интернет	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Аудиторные занятия, ВАРС
4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.org	Самостоятельная работа студента

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя: Монитор, Компьютер (Процессор, клавиатура, мышь), Колонки. Рабочие места обучающихся. Демонстрационное оборудование: Проектор, Экран настенный
Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами с выходом в «Интернет». Демонстрационное оборудование: Принтер, Сканер, Копир. аппарат, Системный комплект arbyte МФУ, Многофункциональное устройство Kyocera TASKalfa 181, Доска ученическая.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ по дисциплине

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: лекционные и семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, дифференцированный зачёт.

У обучающихся ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде «лекция-беседа», «лекция-визуализация». Семинарские занятия проводятся в виде семинара-заслушивания и обсуждения докладов и электронных презентаций.

В ходе изучения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (реферат для всех форм обучения), самостоятельное изучение тем (вопросов), самоподготовка к аудиторным занятиям, подготовка к текущему контролю.

На самостоятельное изучение студентам выносятся ряд вопросов, которые отражены в пункте 5.3. По итогам изучения данных вопросов проводится опрос обучающихся.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающихся в форме дифференцированного зачета.

Учитывая значимость дисциплины, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к семинарским занятиям, активная работа на них;

- активная, ритмичная внеаудиторная работа обучающегося; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение теоретических вопросов на лекциях тесно связано с семинарскими занятиями. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысливание ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
- 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
- 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
- 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
- б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
- в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

При изложении материала дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, на то, что обучающиеся должны получить определенные знания, овладеть теоретическими основами и практическими навыками сбора, анализа информации, подготовки информационного и/или аналитического отчета об управлении рисками, выбора наиболее эффективных с точки зрения риска управленческих решений, руководства коллективом в условиях риск-менеджмента, анализа, оценки рисков, оценки эффективности применяемых методов риск-менеджмента.

Для этого необходимо преподавателю ознакомиться с учебно-методическими комплексами дисциплин, взаимосвязанных с дисциплиной.

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить обучающимся основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения обучающихся, которые должны опираться на творческое мышление обучающихся, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе с обучающимися предполагается проведение лекций в форме *лекции-беседы и лекции-визуализации*.

Лекция-беседа - Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

Лекция-визуализация - Передача информации в лекции сопровождается показом (демонстрацией) различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм; с помощью использования ТСО (электронных презентаций, кинофильмы и т.д.).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочей программой предусмотрены занятия семинарского типа, которые проводятся в форме семинара-заслушивания и обсуждения докладов и электронных презентаций.

Семинары служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний. Семинарское занятие дает обучающемуся возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Семинар призван укреплять интерес обучающегося к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к семинару происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Семинар-заслушивание и обсуждение докладов и электронных презентаций — предполагает предварительное распределение вопросов между обучающимися и подготовку ими докладов и электронных презентаций.

Преподаватель старается активизировать участие в обсуждении отдельными вопросами, обращенными к отдельным обучаемым, представляет различные мнения, чтобы развить дискуссию, стремясь направить ее в нужное направление. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, ненавязчиво, но убедительно подводит обучающихся к коллективному выводу или обобщению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Самостоятельное изучение тем (вопросов)

По темам (вопросам) вынесенным на самостоятельное изучение, проводится опрос обучающихся на семинарских занятиях. Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает обучающимся все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю.

Преподавателю необходимо пояснить обучающимся общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
- 2) На этой основе составить развернутый план изложения темы.
- 3) Оформить отчетный материал в виде доклада или электронной презентации (по выбору студента) и выступить с ним на семинарском занятии.
- 4) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы.
- 5) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежный контроль (опрос, тестирование) по разделу на аудиторном занятии.

Шкала и критерии оценки тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение представлены в рабочей программе.

4.2. Самоподготовка обучающихся к семинарским и практическим занятиям по дисциплине

Самоподготовка обучающихся к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям на семинарах по заранее известным темам и вопросам на основе изучения лекционного материала, учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов, периодических изданий по теме занятия, подготовки докладов и электронных презентаций.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Входной контроль проводится с целью выявления реальной готовности к освоению данной дисциплины за счет знаний, умений и компетенций, сформированных на предшествующих дисциплинах. Входной контроль проводится в виде тестирования.

В течение семестра на семинарских занятиях осуществляется текущий контроль в виде устного опроса по вопросам семинарских занятий, а также проходит текущий контроль по всем темам 3 разделов в виде устного опроса и тестирования.

Критерии оценки текущего контроля: отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно.

В течение семестра по итогам изучения дисциплины обучающийся должен пройти рубежный контроль успеваемости в виде устного опроса и тестирования.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – **дифференцированный зачёт**.

Участие обучающихся в процедуре получения дифференцированного зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получения обучающимися дифференцированного зачёта:

- 100% посещение лекций и семинарских занятий.

- Подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на семинаре.

- Своевременное выполнение и представление фиксированных видов ВАРС (реферата).

Плановая процедура получения обучающимися дифференцированного зачёта:

1) Обучающийся представляет преподавателю учебное портфолио (систематизированную совокупность выполненных в течение периода обучения письменных работ и электронных материалов).

2). Преподаватель просматривает представленные материалы и записи в журнале учёта посещаемости и успеваемости обучающихся (выставленные ранее обучающемуся оценки по итогам текущего и рубежного контроля и практических занятий). На основании данных оценок выставляется дифференцированный зачет.

3) Преподаватель выставляет оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**1. Требование ФГОС**

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

Экономический факультет

**ОПОП по направлению
38.03.02 - Менеджмент**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Б1.В.12 «Этика государственной и муниципальной службы»

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	Менеджмента и маркетинга
Разработчик, канд. экон. наук, доц.	О.В. Кондратьева

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

ЧАСТЬ 1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
индекс	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1		2	3	4	5
Универсальные компетенции					
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-2 _{ук-3} понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)	основы работы в коллективе, понятия социальных процессов и проблемы современного общества; модели поведения на государственной службе	анализировать поведение государственного служащего, процессы и явления, происходящие в обществе	целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения и этикета государственного служащего; умениями толерантного восприятия и анализа социальных и культурных различий
		ИД-3 _{ук-3} предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	влияние этики и этических норм на социальную ответственность организации	анализировать социально значимые проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений
Профессиональные компетенции					
ПК-3	Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-1 _{пк-3} знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей	владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само-оценка	взамооценка	Оценка со стороны		Комиссионная оценка
				преподавателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1	Тестовые вопросы		Входное тестирование		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
- Электронная презентация	2.1			Опрос, доклад, электронная презентация		
Текущий контроль:	3					
- Самостоятельное изучение тем	3.1	Вопросы для самоподготовки		Опрос, доклад, электронная презентация		
- в рамках семинарских занятий и подготовки к ним	3.2	Вопросы для самоподготовки		Опрос, доклад, электронная презентация		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.3			Фронтальный контроль текущей успеваемости по контрольным неделям, установленным в университете		
Рубежный контроль:	4					
- по итогам изучения 1-3 разделов	4.1	Вопросы для самоподготовки		Опрос		
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	5	Вопросы для подготовки к экзамену		Экзамен		Прием комиссией экзамена у задолженников
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов изучения дисциплины
* экзаменационной оценки	

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для входного контроля	Тестовые вопросы для проведения входного контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы входного контроля
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень примерных тем электронных презентаций
	Шкала и критерии оценки электронных презентаций
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий
	Тестовые вопросы для проведения текущего контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы текущего контроля
4. Средства для рубежного контроля	Вопросы для проведения рубежного контроля
	Критерии оценки ответов на вопросы рубежного контроля
5. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Тестовые вопросы для проведения итогового контроля (экзамена)
	Экзаменационная программа по дисциплине
	Пример экзаменационного билета
	Плановая процедура проведения экзамена
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы итогового контроля

2.3. Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции и	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
УК-3	ИД-2 _{УК-3}	Полнота знаний	Знает основные понятия социальных процессов и проблемы современного общества; модели поведения на государственной службе	Не знает основные понятия социальных процессов и проблемы современного общества; модели поведения на государственной службе	Поверхностно ориентируется в основных понятиях социальных процессов и проблемах современного общества; модели поведения на государственной службе.	Свободно ориентируется в основных понятиях социальных процессов и проблемах современного общества; моделях поведения на государственной службе.	В совершенстве знает основные понятия социальных процессов и проблемы современного общества; модели поведения на государственной службе.	Тест. Опрос, доклад и презентация на семинаре. Электронная презентация. Экзаменационные вопросы
		Наличие умений	Умеет применять знания по этике для анализа моральной практики, для формирования духовно-нравственных ценностей как основы управленческих практик	Не умеет применять знания по этике для анализа моральной практики, для формирования духовно-нравственных ценностей как основы управленческих практик	Умеет применять знания по этике для анализа моральной практики	Умеет применять знания по этике для формирования духовно-нравственных ценностей как основы управленческих практик.	Умеет применять знания по этике для анализа моральной практики, для формирования духовно-нравственных ценностей как основы управленческих практик.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества.	Не владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения и этикета государственного	Поверхностно владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения.	Хорошо владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения и этикета государственного	Свободно владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, делового поведения и этикета государственного	

			делового поведения и этикета государственного служащего; умениями толерантного восприятия и анализа социальных и культурных различий	служащего; умениями толерантного восприятия и анализа социальных и культурных различий		служащего; умениями толерантного восприятия и анализа социальных и культурных различий	служащего; умениями толерантного восприятия и анализа социальных и культурных различий	
ИД-З _{ук-3}		Полнота знаний	Знает влияние этики и этических норм на социальную ответственность организации	Не знает влияние этики и этических норм на социальную ответственность организации	Поверхностно ориентируется во влияние этики и этических норм на социальную ответственность организации	Свободно ориентируется в способах влияние этики и этических норм на социальную ответственность организации.	В совершенстве знает основные способы влияния этики и этических норм на социальную ответственность организации.	Тест. Опрос, доклад и презентация на семинаре. Электронная презентация. Экзаменационные вопросы
		Наличие умений	Умеет анализировать социально значимые проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	Не умеет анализировать социально значимые проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	Умеет анализировать социально значимые проблемы.	Умеет анализировать социально значимые проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	Умеет диагностировать и анализировать социально значимые проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений	Не владеет навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений	Поверхностно владеет навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Хорошо владеет навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений	Свободно владеет навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений.	
ПК-3	ИД-1 _{ПК-3}	Полнота знаний	знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила	не знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	плохо знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	хорошо знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	отлично знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы и правила делового общения	Тест. Опрос, доклад и презентация на семинаре. Электронная презентация. Экзаменационные вопросы

			делового общения					
		Наличие умений	умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора информации для расширения внешних связей	не умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора информации для расширения внешних связей	плохо умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора информации для расширения внешних связей	хорошо умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора информации для расширения внешних связей	отлично умеет поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора информации для расширения внешних связей	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом	не владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом	поверхностно владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом	хорошо владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом	свободно владеет навыками профессиональной коммуникации для расширения внешних связей и обмена опытом	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

ПЕРЕЧЕНЬ примерных тем электронных презентаций

1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Основные этические принципы управленческой деятельности.
2. Особенности профессиональной этики государственных служащих США, европейских стран, Японии. Возможность и границы использования зарубежного опыта.
3. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам.
4. Виды общения: вербальное, невербальное, дистанционное, манипулятивное.
5. Конфликт: понятие, структура, принципы использования конфликта как способа управления.
6. Принципы нейтральности (беспристрастности) и обеспечение государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
7. Специфика этических принципов законности, справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления.
8. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы: современные подходы и требования.
9. Государство и бизнес: этика отношений (мировой и российский опыт).
10. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. Понятие «органических функций» руководителя.
11. Культурный облик руководителя: общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
12. Мораль в системе общественного сознания, деятельности и отношений.
13. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.
14. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.
15. Конфликт интересов как мера профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.
16. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.

Требования к содержанию и оформлению электронной презентации:

- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
- объединение тематически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание обучающихся.

Требования к тексту:

- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям обучающихся и должен быть не менее 24 пунктов;

- отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;

- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;
- длина строки не более 36 знаков;
- расстояние между строками внутри абзаца 1,5, а между абзацев – 2 интервала;
- подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

Требования к дизайну:

- использование единого стиля оформления;
- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;
- использование для фона слайда психологически комфортного тона;
- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);
- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);
- целесообразность использования анимационных эффектов.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ электронных презентаций

Оценку «*отлично*» заслуживают работы, если:

- обучающийся вовремя подготовил электронную презентацию;
- полно и всесторонне раскрыл содержание выбранной темы;
- оформление презентации соответствует предъявляемым требованиям;
- при собеседовании обучающийся на все вопросы преподавателя дал аргументированные ответы.

Оценку «*хорошо*» заслуживают работы, если:

- обучающийся сдал работу после указанных сроков;
- презентация выполнена на высоком уровне, но отдельные разделы освещены поверхностно, неполно, без должного теоретического обоснования или частично не выполняются требования, предъявляемые к работам;
- при собеседовании обучающийся показывает теоретические знания по исследуемой проблеме, но излагаемая точка зрения не подтверждается собственными наблюдениями и рекомендациями по теме.

Оценку «*удовлетворительно*» заслуживают работы, если:

- обучающийся нарушал сроки сдачи отчетного материала;
- в подготовленной презентации правильно освещены только отдельные вопросы темы;
- при докладе по презентации обучающийся допускает ошибки при устных ответах при проверке теоретических знаний по исследуемой проблеме, излагаемая точка зрения не подтверждается собственными наблюдениями и рекомендациями по теме.

Оценку «*неудовлетворительно*» заслуживают работы, если:

- обучающийся нарушал сроки сдачи отчетных материалов;
- в презентации содержатся грубые теоретические ошибки, поверхностная аргументация по основным положениям темы;
- оформление имеет значительные нарушения предъявляемым требованиям;
- при докладе у обучающегося наблюдается частичное или полное не владение материалом презентации, обучающийся не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т. е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

Презентация, оцененная на «неудовлетворительно», полностью перерабатывается и представляется заново.

3.1.2 Средства для входного контроля

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ для проведения входного контроля

1. Этикет – это:

- 1) наука о морали
- 2) общая культура

- 3) правила поведения
- 4) нравственность

2. Любовь ко всему миру, всем людям, способность к милосердию -

- 1) патриотизм
- 2) гуманизм
- 3) эгоизм
- 4) альтруизм

3. Согласно этическим нормам не следует представлять:

- 1) Младшего по возрасту – старшему по возрасту
- 2) женщину – мужчине
- 3) имеющего более низкий должностной статус – имеющему более высокий должностной статус
- 4) одного сотрудника – группе сотрудников

4. Деловое общение – это

- 1) процесс становления и развития контактов, необходимых для совместной деятельности
- 2) образцы восприятия и поведения для наиболее часто повторяющихся ситуаций
- 3) вид социальных отношений, направленных на реализацию какого-то общего дела
- 4) однонаправленная связь, предполагающая передачу информации

5. Факторы, которые способствуют эффективности общения (выберите лишнее)

- 1) проявление искренности и доброжелательности
- 2) заинтересованность
- 3) навязывание своей точки зрения
- 4) внимательное слушание собеседника

6. К этическим нормам в процессе делового телефонного разговора относятся следующие высказывания

- 1) «Сидорова нет на месте»
- 2) «Алла Викторовна еще не пришла обеда»
- 3) «Куда я попала?»
- 4) «Очень приятно с вами разговаривать, но сейчас я должна уйти»

7. Общение с клиентом работника сферы обслуживания эффективно, если он:

- 1) обдумывает, как бы показать свою начитанность
- 2) делает замечания, комментирует сказанное, перебивает
- 3) внимательно слушает, дает возможность высказаться
- 4) сосредоточен на своих личных проблемах

8. Предприниматель ведет себя НЕэтично, если

- 1) основывает свои действия на принципах равенства, доверия, взаимоуважения
- 2) ориентируется только на конечную цель
- 3) соблюдает законы государства
- 4) использует цивилизованные методы в конкурентной борьбе

9. Любовь к Отечеству, к своему народу -

- 1) патриотизм
- 2) гуманизм
- 3) эгоизм
- 4) альтруизм

10. Закончите фразу: «согласно общим правилам вежливости, первый приветствует...»

- 1) опаздывающий – ожидающего
- 2) старший – младшего
- 3) стоящий – проходящего
- 4) находящийся в помещении – входящего

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ответов на тестовые вопросы входного контроля

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы более 60%;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на

вопросы 60% и менее.

3.1.3 Средства для текущего контроля

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения

1. Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах
2. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата.
3. Имидж государственного служащего.
4. Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности.
5. Конфликты и пути их решения.
6. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе.
7. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.
8. Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы.
9. Мораль в системе общественного сознания, деятельности и отношений.
10. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.
11. Служебная этика руководителя.
12. Основы антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих.
13. Профилактика коррупционных рисков сфере государственного и муниципального управления.

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ

самостоятельного изучения темы

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) Проработать материал;
- 4) Ответить на поставленные вопросы на занятии;
- 5) Оформить отчётный материал в виде доклада и электронной презентации и выступить с ним на семинарском занятии;
- 6) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы;
- 7) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежный контроль (опрос) по разделу на аудиторном занятии.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

самостоятельного изучения темы

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество содержания сообщения (раскрытие темы, актуальность представленного материала, правильные выводы);
 - самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы);
 - задание выполнено в установленные сроки и по установленной форме.
- оценка «зачтено» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде доклада и электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы и ответить на вопросы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада и электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы и ответить на вопросы.

ВОПРОСЫ

для самоподготовки к семинарским занятиям

Тема 1. Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы

1. Предмет, цели и задачи курса;
2. Место курса в системе гуманитарной подготовки специалистов по управлению;
3. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.

Тема 2. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения

1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики.

2. Основные этические принципы управленческой деятельности.

Тема 3. Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах

1. Особенности этики государственной службы в США и европейских странах.
2. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии
3. Возможность и границы использования зарубежного опыта
4. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.

Тема 4. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата

1. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам
2. Место и роль нравственных характеристик в государственного и муниципального служащего
3. Способы формирования желаемых нравственных качеств

Тема 5. Этические требования к государственному служащему

1. Этика государственного служащего
2. Этические требования государственного служащего
3. Эффективность и проблемы применяемых этических норм и правил у российских государственных служащих

Тема 6. Имидж государственного служащего

1. Нравственное самосовершенствование.
2. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.

Тема 7. Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности

1. Вербальное общение
2. Невербальное общение
3. Дистанционное общение
4. Манипулятивное общение
5. Манипуляции и средства их нейтрализации

Тема 8. Конфликт интересов и пути их решения

1. Понятие и структура конфликта интересов
2. Принципы использования конфликта интересов как способа управления

Тема 9. Основы антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

1. Явление коррупции. Понятие и виды коррупции.
2. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.
3. Проблемы и условия, порождающие коррупцию.

Тема 10. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе

1. Виды современного этикета деловых отношений.
2. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества

Тема 11. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях

1. Шесть заповедей делового этикета
2. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

самоподготовки по темам семинарских занятий

Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический материал семинарского занятия. На вопросы к семинарскому занятию дает логичный, грамотный ответ, показывает знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы, выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил наглядную, информативную электронную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий материал семинарского занятия, грамотно и по существу отвечает на вопросы. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы. выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил электронную презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы семинара обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала, подготовленный доклад по одному из вопросов частично не соответствует теме; электронная презентация не подготовлена.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не подготовился по выбранному вопросу семинарского занятия, электронная презентация не подготовлена.

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ для проведения текущего контроля

1. Нормами этикета являются:

- упорство и настойчивость
- *вежливость и тактичность
- принципиальность
- бесприкословность

2. Соблюдение чувства меры в разговоре – это

- вежливость
- дипломатичность
- *тактичность
- предупредительность

3. К общепринятым нравственным требованиям к общению не относится:

- точность
- *застенчивость
- вежливость
- скромность

4. Деловое общение – это

- *процесс становления и развития контактов, необходимых для совместной деятельности
- образцы восприятия и поведения для наиболее часто повторяющихся ситуаций
- вид социальных отношений, направленных на реализацию какого-то общего дела
- однонаправленная связь, предполагающая передачу информации

5. Мораль как способ регулирования поведения человека в обществе представляет собой ...

- определенный набор прав и обязанностей сторон
- *систему принципов и норм
- сознание людей
- особую структуру правоотношений

6. Категория этики, которая характеризует личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности, — это ...

- честь
- *справедливость
- ответственность
- достоинство

7. В моральных отношениях человек выступает в качестве:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- способа регулирования общественных отношений
- *субъекта по отношению к обществу, социальной группе и т. д.
- предмета исследования
- *объекта моральных обязанностей для других

8. Субъективное осознание личностью своей ответственности перед обществом, которое выступает как долг и ответственность перед самим собой, — это...

- *совесть
- счастье
- достоинство
- честь

9. Профессиональная честь:

- *нравственная категория
- историческая категория
- категория деятельности
- верны все ответы
- верен ответ

10. В каких формах реализуется деловое общение?

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- *деловая беседа
- невербальное общение
- *деловые переговоры
- *публичное выступление
- стресс
- межличностный конфликт

11. Согласно деловому этикету на первый план выступает:

- пол
- возраст
- *должность
- семейное положение

12. К психологическим барьерам общения относятся:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- *агрессия
- ужас
- *страх

13. Термины «этика», «мораль», «нравственность» по своему этимологическому содержанию и истории возникновения однотипны?

- *да
- нет

14. Владение языковыми нормами (в области произношения, словоупотребления, грамматики), а также умение пользоваться всеми выразительными средствами языка в разных условиях общения, при соблюдении этики общения и в соответствии с целями и содержанием высказывания _____

- речевой этикет
- *культура речи

15. Система устойчивых формул речевого общения, правил речевого поведения, принятых в обществе

- *речевой этикет
- культура речи

16. Муниципальные и государственные служащие ответственны только перед: своим руководством

- *перед обществом и государством
- оба ответа правильные

17. Принимаемые муниципальными служащими решения и предпринимаемые ими действия, должны быть:

- *открыты для общества
- нет, составляют служебную тайну

18. Указ Президента РФ «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» был принят в:

- 1999 г.
- *2002 г.
- 2005 г.

19. В каком из нормативно правовых актов отражены ограничения для государственных гражданских служащих:

- Конституция РФ
- *Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»
- Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

20. Муниципальный служащий обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и органов местного самоуправления;

- *всегда
- по возможности

21. Назовите, какие профессиональные навыки и умения необходимы государственным и муниципальным служащим для соответствия занимаемой должности на государственной и муниципальной службе:

- навыки принятия управленческих решений
- применение инновационных методов и приемов осуществления управленческой деятельности,
- навыки воспроизводства управленческих знаний и навыков в других людях, наставничество, навыки прогнозирования и проектирования
- умение критически оценивать свои способности,
- навыки командной деятельности
- навыки использования ПК
- *все вышеперечисленные навыки и умения

22. Каковы моральные приоритеты, которыми должны руководствоваться государственные служащие в своей работе:

- *интересы общества и государства, авторитет государственной власти, честное и ответственное служение, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
- интересы общества и государства, авторитет государственной власти
- авторитет государственной власти, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
- честное и ответственное служение
- интересы общества и государства, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

23. Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности – это _____

*корпоративная этика

24. Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности – это _____

*служебная этика

25. Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих называется.....

*административная этика

26. Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии называется.....

*профессиональная этика

27. Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности – это _____

*этический кодекс

28. В какой из нормативно-правовых актов содержится правила этикета дарения и получения подарков государственными гражданскими служащими:

- Конституция РФ
- *Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»

29. Каким законом определены случаи временного осуществления органами государственной власти отдельных полномочий органов местного самоуправления:

- Конституция РФ
 - Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
 - *Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
 - Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»
- Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

30. Совокупность правил и норм, общепринятых в деловой сфере и международном экономическом сотрудничестве, которые регламентируют нормы делового общения (порядок встреч и проводов делегаций, подписи документов, деловой переписки, проведения мероприятий) – это _____

*деловой этикет

31. Деловое общение реализуется в следующих основных формах:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- *деловая беседа
- *телефонные переговоры
- деловое поведение
- *деловые переговоры

32. В едином процессе общения выделяют _____ стороны:

- две
- четыре
- *три

33. Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности – это _____

*этический кодекс

34. Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внутреннему контролю:

- законодательства по этике государственной службы
- регулирующие правила и инструкции
- *моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы
- отлаженный механизм подотчетности служащих, система контроля и ответственности
- этические кодексы

35. Существуют следующие способы представления информации:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

нарисованный

*устный

*графический

*электронный

36. К принципам делового этикета относится:

- принцип делового поведения
- *принцип предсказуемости поведения

принцип непредсказуемости поведения

37. В речевом этикете деловых людей комплименты - это:

- *часть речевого этикета
- часть механизма лести

38. Какие зоны в деловой коммуникации существуют:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- коллективная
- *социальная
- *интимная
- *персональная

39. Укажите признак делового общения:

- *личные чувства роли не играют, интересы дела превыше всего
- цель общения может быть неосознаваемой
- партнер по общению выбирается по принципу личной симпатии
- собеседники могут иметь разную степень осведомленности по обсуждаемому вопросу

40. Какой из нормативно-правовых актов содержит требования, касающиеся публичных выступлений государственных служащих

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Указ Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»
- *Указ Президента РФ от 02.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

41. Факторы, способствующие эффективности общения

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- *учет психологического состояния собеседника
- принципиальность, настойчивость
- *терпимость по отношению к мнению собеседника
- *способность принять точку зрения собеседника

42. Деловое общение реализуется в следующих основных формах:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- *деловая беседа
- *телефонные переговоры
- деловое поведение
- *деловые переговоры

43. К стадиям ведения переговоров не относится ...

- подготовка к началу переговоров
- *анализ переговоров
- поиск взаимоприемлемого решения
- предварительный отбор позиции

44. Более эффективной формой ведения переговоров является: ...

- телефонный разговор
- переписка
- переговоры через посредников
- *личная беседа

45. К объективным причинам, влияющим на этику государственного служащего, относятся:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- *наличие в государственной службе нерешенных проблем
- *относительная закрытость
- предвзятое отношение ко всему чиновничеству

- *труднодоступность администрации

46. К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- *грамотность
- *точность
- *краткость
- поэтичность

47. Можно ли телефонные переговоры рассматривать как случай проведения деловой беседы?

- нельзя
- *можно

48. Предметом делового общения может быть:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ПЯТИ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- *производство каких-либо товаров, интеллектуальных продуктов
- знакомство с организацией
- *создание услуг
- *обсуждение какой-либо проблемы
- *разработка проекта
- *обмен знаниями, услугами, действиями

49. Муниципальные и государственные служащие ответственны только перед:
своим руководством

- *перед обществом и государством
- оба ответа правильные

50. Позитивные свойства возможного делового партнёра – это:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- *компетентность
- добродушие
- *порядочность
- *надежность

51. Мера возможности получить ту или иную информацию - это _____ информации
*доступность

52. Степень соответствия информации текущему моменту времени - это _____ информации
*актуальность

53. Одной из основных и эффективных форм участия третьего лица в разрешении конфликтов является:

- *переговорный процесс
- сотрудничество
- компромисс

54. Конфликтная ситуация – это

- случайные столкновения интересов субъектов социального взаимодействия
- *накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для противоборства между ними
- процесс противоборства между субъектами социального взаимодействия, направленный на выяснение отношений
- причина конфликта
- этап развития конфликта

55. Причина конфликта – это

- противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия
- стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт
- *явления, события, факты, ситуации которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его
- то, из-за чего возникает конфликт

56. Конфликт в организации – это

- *конфликты между субъектами социального взаимодействия, возникающие внутри организации
- конфликты между субъектами социального взаимодействия, возникающие внутри организации и за ее пределами
- конфликты между руководством организации и ее сотрудниками
- конфликты между различными структурными элементами организации

57. Поднятие уровня взаимной осведомленности сторон – это функция конфликта:

- *информационная
- профилактическая
- сигнальная

58. Толерантность – это

- *отсутствие или довольно незначительная реакция сторон на конфликтогенный фактор
- рост недовольства, отрицательной психологической напряженности и деструктивных социальных связей
- недобросовестное использование открытой информации

59. Что обозначает столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, явлений или взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия:

- *конфликтом
- конкуренцией
- соревнованием

60. На какой фазе конфликта самая высокая возможность разрешения конфликта:

- *начальной фазе
- фазе подъема
- пике конфликта
- фазе спада

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

ответов на тестовые вопросы текущего контроля

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60%.

3.1.4 Средства для рубежного контроля

ВОПРОСЫ

для проведения рубежного контроля

В течение семестра по итогам изучения дисциплины обучающийся должен пройти рубежный контроль успеваемости в виде устного опроса по трем разделам.

Раздел 1. Этика государственного и муниципального управления

1. Назовите предмет и объект этики государственной службы.
2. Какие виды этикета вы знаете?
3. В чем заключается суть и специфика этики государственной и муниципальной службы.
4. Что собой представляет государственная служба.
5. Что собой представляет муниципальная служба.
6. Перечислите принципы муниципальной службы.
7. Что собой представляет принцип законности.
8. Что собой представляет принцип лояльности.
9. Что собой представляет принцип открытости.
10. Что собой представляет принцип ответственности.
11. В чем заключается функции социальной ответственности.
12. Назовите виды социальной ответственности.
13. Форы коррупции.
14. Способы борьбы с коррупцией.

15. Последствия существования коррупции.

Раздел 2. Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности

1. Основные функции морали и их роли в жизни общества.
2. Раскройте основные функции этикета на государственной службе.
3. Обозначьте основные принципы этикета государственного служащего.
4. Покажите отличительные характеристики речевого этикета и деловой переписки
5. Невербальное общение. Невербальные средства общения.
6. Вербальные средства общения.
7. Дистанционное общение.
8. Виды деловых писем.
9. Назовите основные требования этикета в телефонных разговорах.
10. Манипулятивное общение.
11. Имидж и авторитет государственного служащего.
12. Профессиональные и корпоративные этические кодексы.
13. Профессиональный этикет государственного и муниципального служащего.

Раздел 3. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе

1. Перечислите требования служебной этики
2. Назовите основные функции этикета на государственной службе
3. Назовите основные принципы этикета на государственной службе
4. Дайте определение профессиональной этики.
5. Назовите виды делового общения.
6. Какими морально-этическими качествами должен обладать государственный служащий.
7. Дайте определение конфликта.
8. Назовите стадии конфликта
9. Назовите условия возникновения конфликта.
10. Назовите пять стилей решения конфликта.
11. Назовите три направления управления конфликтами.
12. Назовите шесть заповедей делового этикета
13. Назовите формы распоряжений.

**ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
ответов на вопросы рубежного контроля**

Критерии оценки рубежного контроля: «зачтено», «не зачтено».

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт, во время дискуссии высказывается собственная точка зрения на обсуждаемую проблему, демонстрируется способность аргументировать доказываемые положения и выводы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не способен ссылаться на мнения ведущих специалистов по обсуждаемой проблеме.

3.1.5. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

**ВОПРОСЫ
для подготовки к итоговому контролю**

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики
2. Основные этические принципы управленческой деятельности.
3. Особенности этики госслужбы в США и европейских странах.
4. Особенности профессиональной этики государственных служащих в Японии
5. Возможность и границы использования зарубежного опыта
6. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.
7. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам
8. Место и роль нравственных характеристик в профессиональной программе государственного и муниципального служащего
9. Способы формирования желаемых нравственных качеств

10. Нравственное самосовершенствование.
11. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.
12. Невербальное общение
13. Вербальное общение
14. Дистанционное общение
15. Манипулятивное общение
16. Манипуляции и средства их нейтрализации
17. Понятие и структура конфликта
18. Принципы использования конфликта как способа управления
19. Виды современного этикета деловых отношений.
20. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества
21. Шесть заповедей делового этикета
22. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений.
23. Принципы нейтральности (беспристрастности) и обеспечение государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам
24. Специфика этических принципов законности, справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления.
25. Принципы лояльности и открытости государственной и муниципальной службы.
26. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы: современные подходы и требования.
27. Мораль и политика. Нравственный аспект понятия «государственная служба».
28. Мораль и право.
29. Обоснование предмета и сферы действия экономической этики.
30. Государство и бизнес: этика отношений (мировой и российский опыт).
31. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. Понятие «органических функций» руководителя.
32. Культурный облик руководителя: общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
33. Руководитель и подопечный: этика приказов и поручений.
34. Явление коррупции. Понятие и виды коррупции.
35. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.
36. Проблемы и условия, порождающие коррупцию.
37. Конфликт интересов как мера профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.
38. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов.
39. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения экзамена

Форма промежуточной аттестации обучающихся – **экзамен**.

Обучающийся осуществляет подготовку к экзамену за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию. При подготовке к экзамену обучающийся ориентируется на экзаменационные вопросы, список которых представлен. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса, тест.

Основные условия допуска к экзамену обучающегося:

- 100% посещение лекций, семинарских и практических занятий.
- Положительные ответы при текущем опросе, прохождение всех этапов тестирования.
- Подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на семинаре.
- Выполнение и электронной презентации.

Плановая процедура получения экзамена.

1) Экзамен проводится в письменной форме. Обучающиеся по одному проходят в аудиторию, самостоятельно выбирают экзаменационный билет, показывают выбранный билет преподавателю, берут листы для письменных ответов и присаживаются в аудитории на место, которое указал им преподаватель.

2) Ответы на экзаменационные вопросы группа пишет в полном составе в экзаменационной аудитории.

3) На экзамен отводится 90 минут (1 пара). Отсчет времени начинается после того, как последний обучающийся, вовремя пришедший на экзамен, взял билет и занял свое место в аудитории.

4) По истечении отведенного времени обучающиеся сдают экзаменационный билет и письменные ответы на экзаменационные вопросы, содержащиеся в билете. На каждом листе с экзаменационными ответами должны в обязательном порядке присутствовать следующие элементы: дата проведения экзамена, фамилия, имя и отчество обучающегося, номер билета, экзаменационный вопрос, на который дается письменный ответ, собственноручная подпись обучающегося.

5) Преподаватель собирает письменные ответы обучающихся и осуществляет их проверку.

6) По результатам проверки, в случае необходимости, преподаватель проводит дополнительное собеседование с обучающимся, на котором обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы по всем разделам дисциплины.

Результаты экзамена определяют оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляют в день экзамена и выставляют в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

ПРИМЕР ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Кафедра менеджмента и маркетинга

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

по дисциплине

«Этика государственной и муниципальной службы»

1. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики
2. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №2

по дисциплине

«Этика государственной и муниципальной службы»

1. Особенности этики госслужбы в США и европейских странах
2. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы: современные подходы и требования

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №3

по дисциплине

«Этика государственной и муниципальной службы»

1. **Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности**
2. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на вопросы промежуточного контроля

Результаты экзамена определяют оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; их объявляют в день экзамена.

Оценку *«отлично»* если обучающийся показывает прочные знания не только основного, но и дополнительного материала; демонстрирует творческое мышление, умение анализировать имеющиеся результаты; последовательно, грамотно и логично излагать усвоенный материал; знаком с учебной и специальной литературой.

Оценку *«хорошо»* если обучающийся показывает твердые знания в объеме учебной программы (правильно применяет теоретические знания и владеет практическими навыками), но допускается неточности при ответе на поставленный вопрос, отдельные ошибки в содержании.

Оценку *«удовлетворительно»* если обучающийся показывает определенные знания в пределах учебной программы, но допускает ошибки, которые свидетельствуют о недостаточно глубоком усвоении понятий, не умеет разъяснить высказанные мысли. Отсутствует последовательность в изложении программного материала. Отмечены пробелы в усвоении курса.

Оценка *«неудовлетворительно»* говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах. Отмечены пробелы в усвоении курса.

Выставление оценки осуществляется с учетом описания показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине, представленных в таблице 1.2

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств дисциплины
в составе ОП

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u> ;	
протокол № <u>14</u> от <u>11.06.2021</u> .	
Зав. кафедрой, <u>с.н.с. Т.М.Н. Кош</u>	 <u>Е.Н. Коташова</u>
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.03.02. Менеджмент</u> ;	
протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2021</u> .	
Председатель МКН – <u>38.03.02. Менеджмент Куп</u> <u>Н.Н. Курникова</u>	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОП:	
Глава Тевризского Муниципального района Омской области	 <u>Чуланов А.И./</u>

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент
(внесённые после утверждения её базового варианта)

1. Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			