

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 08:54:26

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**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению дисциплины

Б1.В.11 Этика государственной и муниципальной службы

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

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

Омск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место дисциплины в подготовке бакалавра	4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	9
2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины	9
2.2. Содержание дисциплины по разделам	9
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося	10
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося	10
3.2. Условия допуска к экзамену по дисциплине	10
4. Лекционные занятия	11
5. Практические (семинарские) занятия по дисциплине и подготовка обучающегося к ним	12
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины	14
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	15
7.1 Рекомендации по выполнению электронной презентации	15
7.1.1 Шкала и критерии оценивания электронной презентации	17
7.2 Рекомендации по самостоятельному изучению тем	17
7.2.1 Шкала и критерии оценивания самостоятельного изучения тем	18
8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося	18
8.1. Тестовые вопросы для входного контроля	18
8.1.1. Шкала и критерии оценки ответов на тестовые вопросы входного контроля	19
8.2 Текущий контроль успеваемости	19
8.3 Рубежный контроль успеваемости	21
9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу	22
9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины	22
9.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	22
9.3. Примерный перечень вопросов к экзамену	23
9.4 Шкала и критерии оценивания ответов на вопросы промежуточного контроля	24
10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине	24
Приложение 1. Пример экзаменационного билета	26

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место дисциплины в подготовке выпускника

Дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

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.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правовые и нравственно-этические нормы государственной и муниципальной службы; профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; содержание и элементы культуры управления;

уметь: творчески использовать знания отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы; использовать полученные знания в конкретных ситуациях, связанных с принятием морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;

владеть: навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликтов интересов; культурой поведения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями.

1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения дисциплины:

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	влияние этики и этических норм на	анализировать социально значимые	навыками принятия организационно-

		результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	социальную ответственность организации	проблемы, использовать средства логического анализа при решении управленческих задач	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

1.2 Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	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.	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-3 _{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	умеет	не умеет поддерживать	плохо умеет	хорошо умеет	отлично умеет	

		умений	поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей	профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей	поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей	поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей	поддерживать профессиональную коммуникацию, использовать системы сбора необходимой 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. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час			
	семестр, курс*			
	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма	
	3 сем.	3 сем.	2урс	№ курса
1. Аудиторные занятия, всего	72	20	12	
- лекции	36	10	6	
- практические занятия (включая семинары)	36	10	6	
- лабораторные работы	-	-	-	
2. Внеаудиторная академическая работа	36	88	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	30	61	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	13	32	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 трудоёмкость дисциплины:	Часы	144	144	
	Зачетные единицы	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.;

2.2 Укрупнённая содержательная структура дисциплины и общая схема её 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		всего			Фиксированные виды
					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, тестировани е	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, тестировани е	
	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			
3	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	43	24	12	12	-	19		Опрос, тестировани е	
	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	36	x	x	x	x	x	x	Экзамен			
Итого по дисциплине		144	72	36	36	-	36	10				
Очно – заочная форма обучения												
1	Этика государственного и муниципального управления	28	6	3	3	-	22	20	Опрос, тестирование	У-3 ПК-3		
	1.1 Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	5	-	-	-	-	5					
	1.2 Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения	7	2	1	1	-	5					
	1.3 Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах	16	4	2	2	-	12					
2	Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	35	7	4	3	-	28		20		Опрос, тестирование	
	2.1 Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата	12	2	1	1	-	10					
	2.2 Имидж государственного служащего	6	2	1	1	-	4					
	2.3 Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	17	6	2	1	-	14					
3	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	45	7	3	4	-	38				20	Опрос, тестирование
	3.1 Конфликт интересов и пути их решения	11	2	1	1	-	9					
	3.2 Культура поведения и деловой этикет в государственной службе.	19	3	1	2	-	16					
	3.3 Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях	15	2	1	1	-	13					
	Промежуточная аттестация	36	x	x	x	x	x	x		Экзамен		
Итого по дисциплине		144	20	10	10	-	88	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		20	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					
3	Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	59	4	2	2	-	55			20	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				

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1 Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По трем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная).

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины, к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, написание выводов на основании выполненных расчетов;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

3.2 Условия допуска к экзамену

Экзамен является формой контроля, который выставляется обучающемуся, согласно действующего «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе, прошедший все виды контроля с положительной оценкой. В случае неполного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3

Таблица 3 – Лекционный курс

№	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/-	-	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.	6/2	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	4/1	1	Лекция-визуализация
2	7	7	Тема: Имидж государственного служащего	2/1	-	Лекция-

		1. Нравственное самосовершенствование.			беседа
		2. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.			
2	8,9,10	Тема: Культура общения как инструмент этики государственной и муниципальной деятельности	6/2	1	Лекция-беседа
		1. Невербальное общение			
		2. Вербальное общение			
		3. Дистанционное общение			
		4. Манипулятивное общение			
		5. Манипуляции и средства их нейтрализации			
3	11	Тема: Конфликт интересов и пути их решения	4/1	1	Лекция-беседа
		1. Понятие и структура конфликта интересов			
		2. Принципы использования конфликта интересов как способа управления			
3	12	Тема: Культура поведения и деловой этикет в государственной службе	4/1	-	Лекция-беседа
		1. Виды современного этикета деловых отношений.			
		2. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества			
3	13	Тема: Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях	4/1	1	Лекция-беседа
		1. Шесть заповедей делового этикета			
		2. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений.			
Общая трудоёмкость лекционного курса			36/10	10	х
Всего лекций по дисциплине:			час.	Из них в интерактивной форме:	час.
- очная / очно-заочная форма обучения			36/10	- очная/ очно-заочная форма обучения	20/5
- 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					

5. Практические (семинарские) занятия по дисциплине и подготовка обучающегося к ним

Практические (семинарские) занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 – Примерный тематический план практических (семинарских) 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/-	-	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	-
			1. Предмет, цели и задачи курса.				
			2. Место курса в системе подготовки специалистов по управлению				
			3. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.				
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	4/1	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				
			4. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности.				

2	5	Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата	4/1	1	Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	СПС
		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				
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	4/1	-	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	4/1	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	4/1	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	2/1	-	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.	2/1	-	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.	4/1	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		36/10	- очная / очно-заочная форма обучения		20/10	
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения		6	
В том числе в форме семинарских занятий:		-				
- очная/ очно-заочная форма обучения		36/10				
- 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						

Подготовка обучающихся к семинарским занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия. Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине,

внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации

Работа по теме, прежде всего, предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории существуют различные точки зрения по рассматриваемой проблеме. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с учебной и научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах по экономике и философии. Такими журналами являются: Вопросы экономики, Вопросы государственного и муниципального управления, Вестник государственного и муниципального управления и др. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

ТЕМЫ

семинарских занятий и вопросы для самоподготовки

Раздел 1. Этика государственного и муниципального управления

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.

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

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

Раздел 3. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе

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 оценивания 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.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

7.1. Рекомендации по выполнению электронной презентации

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.

7.1.1 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.

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

7.2 Рекомендации по самостоятельному изучению тем

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 вопросов:

- 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.

7.2.1 Шкала и критерии оценивания 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.

8. Входной и (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося

8.1 Тестовые вопросы для 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

8.1.1 Шкала и критерии оценивания 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.

8.2 Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

ВОПРОСЫ для самоподготовки к семинарским занятиям

В процессе подготовки к семинарскому занятию обучающийся изучает представленные ниже вопросы по темам. На занятии обучающийся демонстрирует свои знания по изученным вопросам в форме устного ответа. Представляет доклад и электронную презентацию.

Общий алгоритм самоподготовки

1. Изучение лекционного материала по теме.
2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов периодических изданий по теме занятия.
3. Подготовка докладов и электронных презентаций.

Раздел 1. Этика государственного и муниципального управления

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.

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

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

Раздел 3. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе

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 оценивания 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.

8.3 Вопросы для 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. Формы 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 оценивания 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 сослаться на мнения ведущих специалистов по обсуждаемой проблеме.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины

Действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»

9.2 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 -	<i>письменный</i>
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
Экзаменационная программа по дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9) 2) охватывает разделы №№ 1 – 3 (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Основные критерии достижения соответствующего уровня освоения программы дисциплины, используемые на экзамене	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Форма промежуточной аттестации обучающихся – **экзамен**. Участие обучающегося в процедуре получения экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

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

9.3 Примерный перечень примерный вопросов 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 профессиограмме 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.

Бланк экзаменационного билета

Образец

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

Экзамен по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

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

9.4 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.

10. 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 (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

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

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 +