

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

«*Иванов*»

2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.Б.19 ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):

«Управление государственной и муниципальной собственностью»

"Муниципальное управление"

"Государственная политика и публичное управление"

Программа подготовки: прикладной бакалавриат

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» оставлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составила: Лаврова Т.Г.. к.э.н., доцент



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
протокол № 11 «26 »апреля 2017г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Авдеева Т.Т



Заведующий кафедрой (выпускающей)

Мирошниченко И.В.

протокол № 12 от 3 мая 2017 г.



Заведующий кафедрой (выпускающей)

Мясникова Т.А.

протокол № 13 от 3 мая 2017



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии

протокол № 6 от 4 мая 2017г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н



Рецензенты:

1. Скокова Наталья Александровна - начальник отдела стратегии территориального развития министерства экономики Краснодарского края, кандидат экономических наук;

2. Мясникова Татьяна Алексеевна, доктор экономических наук, зав.кафедрой государственного и муниципального управления КУБГУ, доцент

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» заключается в формировании целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики и профессиональной этической системе государственной и муниципальной службы.

Задачи изучения дисциплины:

- дать знания основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;
- развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать его в конкретных условиях;
- сформировать знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Курс «Этика государственной и муниципальной службы» включается в базовую часть базового цикла Б.1.Б.19. Изучается на 3-м курсе. Для успешного освоения дисциплины студенты должны изучить дисциплины «Экономическая теория», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «История Государственного управления». В дальнейшем знания, полученные в ходе изучения дисциплины, могут быть использованы при изучении дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Инновации в государственном и муниципальном управлении», «Управление изменениями» и др.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-10; ПК-11

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и	Теоретические основы организации делового общения, подходы к построению публичных выступлений, ведению переговоров и совещаний,	Использовать знания в практической деятельности проведения совещаний, публичных выступлений, ведения переговоров	Технологиям и делового общения, ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, методиками поддержания деловых коммуникации

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		поддерживать деловые коммуникации	основные правила ведения деловой переписки и принципы поддержания деловых коммуникаций		й
2	ПК-10	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Основные принципы этические нормы, используемые при служебном взаимодействии и служебном поведении	Использовать этические нормы и правила в процессе служебного взаимодействия и служебного поведения	Технологией использования этических норм и правил в ходе служебной деятельности и в служебном поведении
3	ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Содержание технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, сущность базовых технологий формирования общественного мнения	Применять основные технологии продвижения имиджа государственно й и муниципальной службы, использовать базовые технологические инструменты формирования общественного мнения	Методами и принципами реализации технологий для продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)			
			3	—	—	—
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		12	12			
Занятия лекционного типа		4		-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8	8	-	-	-
Иная контактная работа:						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
КСР						
Самостоятельная работа, в том числе:		87	87			
Проработка учебного (теоретического) материала		32	32	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		24	24	-	-	-
Подготовка к практическим заданиям, обсуждениям		16	16	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		15	15	-	-	-
Контроль:						
Общая трудоёмкость	час.	108	108	-	-	-
	в том числе контактная работа	8,7	8,7			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины

Разделы дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», изучаемые на 3-м курсе

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов					Контр олиру емая работа
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ	ЛР	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Этика как наука. Профессиональная этика: понятие, виды, этапы становления		2	4		6	

2.	Специфика формирования этики государственной и муниципальной службы		4	2		6	
3.	Коррупция как проблема государственной и муниципальной службы		2	4		6	
4.	Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе		4	2		6	
5.	Культурные аспекты государственной и муниципальной службы		2	4		6	
6.	Правила поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе		4	2		4	
	<i>Контроль</i>	35,7					
	<i>ИКР</i>	0,3					
	<i>Итого по дисциплине</i>	108	18	18	-	34	2

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Этика как наука. Профессиональная этика: понятие, виды, этапы становления	Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Проблемы современной экономической этики. Институциональные (рамочные) ограничения участников экономического процесса и их роль в этизации рыночных отношений. «Этика порядка», ее плюсы и минусы. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Основные этические принципы управленческой деятельности. Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения.	Краткий конспект основных вопросов
2	Специфика формирования этики государственной и муниципальной службы	.Иерархический принцип построения государственной службы, подчинение инструкциям и их влияние на деятельность и поведение государственных служащих. этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и ослабления престижа коллективных	Краткий конспект основных вопросов

		ценностей в профессиональной деформации государственных и муниципальных служащих. Закрытый характер госаппарата, отсутствие эффективных средств контроля как условие для нарушения моральных и правовых норм	
3	Коррупция как проблема государственной и муниципальной службы	Корпоративизм (групповой эгоизм). Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Принципы моральной силы организации и проблема корпоративной этики.	Краткий конспект основных вопросов
4	Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Их роль в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Их роль в ситуации морального выбора	Краткий конспект основных вопросов
5	Культурные аспекты государственной и муниципальной службы	Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного	Краткий конспект основных вопросов

		функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Понятие «органических функций» руководителя. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности	
6	Правила поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе	Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров	Краткий конспект основных вопросов

2.3.1 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Этика как наука. Профессиональная этика: понятие, виды, этапы становления	Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как	Вопросы для обсуждения/дискуссии, доклады-презентации

		этики и культуры служебных отношений. Проблемы современной экономической этики. Институциональные (рамочные) ограничения участников экономического процесса и их роль в этизации рыночных отношений. «Этика порядка», ее плюсы и минусы. Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Основные этические принципы управленческой деятельности. Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения.	
2	Специфика формирования этики государственной и муниципальной службы	.Иерархический принцип построения государственной службы, подчинение инструкциям и их влияние на деятельность и поведение государственных служащих. этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и ослабления престижа коллективных ценностей в профессиональной деформации государственных и муниципальных служащих. Закрытый характер госаппарата, отсутствие эффективных средств контроля как условие для нарушения моральных и правовых норм	Вопросы для обсуждения, практические задания
3	Коррупция как проблема государственной и муниципальной службы	Корпоративизм (групповой эгоизм). Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Принципы моральной силы организации и проблема корпоративной этики.	Вопросы для обсуждения, практические задания, доклады-презентации
4	Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов	Вопросы для обсуждения, упражнения, практические задания

		открытости. гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Их роль в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих. Место и роль нравственных характеристик в профессиональной программе государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Их роль в ситуации морального выбора	
5	Культурные аспекты государственной и муниципальной службы	Общие закономерности межличностных отношений. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Понятие «органических функций» руководителя. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности	Вопросы для обсуждения, практические задания
6	Правила поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе	Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и	Вопросы для обсуждения доклады-презентации

		личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров	
--	--	--	--

2.3.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала (подготовка к семинарам, дискуссиям, обсуждениям)	1. Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе и выполнению отдельных видов работ, утвержденные кафедрой организации и планирования местного развития, протокол №10 от 28.03.2017 г
2	Подготовка индивидуальных заданий (докладов, сообщений,	1. Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе и выполнению отдельных видов работ, утвержденные кафедрой организации и планирования местного развития, протокол №10 от 28.03.2017 г
3	Подготовка к презентации	1. Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе и выполнению отдельных видов работ, утвержденные кафедрой организации и планирования местного развития, протокол №10 от 28.03.2017 г

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

–в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В преподавании курса используются современные традиционные образовательные технологии: практические занятия и семинары; технологии проблемного обучения: семинары-дискуссия, семинар- проблемная ситуация, семинар- представление докладов-презентаций

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;

- информационно-коммуникативные технологии;

- исследовательские методы в обучении;

- проблемное обучение.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

Задача семинарских занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью разработаны задания для выполнения на семинарах. Они состоят из практических ситуаций и упражнений, контрольных вопросов, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических задач.

На семинаре отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой-либо практической проблеме, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Еще одна форма организации работы студентов – подготовка презентаций - докладов, имеющих целью исследование какой-либо проблемы. В докладах содержится обоснование актуальности рассматриваемой проблемы, раскрывается не только и не столько теоретическое содержание основных положений, элементов, но исследуется их практическая значимость. Презентационный материал иллюстрирует (не дублирует) доклад студента.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации (примеры)

Рефераты/доклады-презентации. В процессе самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал, готовятся к практическим занятиям. Одной из форм оценки работы студента является подготовка реферата, основные положения которого рассматриваются на семинарском занятии. Представление реферата/доклада-презентации не является обязательным, представляет свободный выбор студента. Реферат может служить дополнительным основанием для получения студентом положительной оценки.

Темы рефератов-презентаций

1. Этика парламентской (депутатской) деятельности.
2. Этика избирателя.
3. Этическая модель президентства.
4. Этика диалога.
5. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
6. Профессионально-этическая экспертиза.
7. Профессиональный успех как этическая проблема.
8. Культура речи как критерий этики государственного и муниципального служащего.
9. Нравственность современного российского общества.
10. Нравственный имидж государственных и муниципальных служащих в средствах массовой информации.
11. Моральный аспект проблемы коррупции.
12. Моральный конфликт в публичном управлении.
13. Механизмы этического регулирования публичного управления в России.
14. Этическая инфраструктура публичного управления.
15. Этика руководителя сферы публичного управления.
16. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
17. Кодекс этики государственного или муниципального служащего (на примере конкретного государственного или муниципального органа).

Освоение компетенций. ОПК-3 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать деловые коммуникации

ПК-10 Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Критерии оценки доклада-презентации.

Оценка "отлично" Презентация подготовлена лично студентом с использованием современных технологий; не повторяет текст доклада, а иллюстрирует его, создает образный ряд, дающий возможность лучше понять работу; лаконична, ясна, уместна; содержит мало слов; полностью

иллюстрирована; количество слайдов в презентации находится в пределах 10-15; все слайды пронумерованы; информация на слайде отлично читаема с экрана; текстовый материал сокращен до формата тезисов; цветовое оформление слайдов не мешает восприятию информации, размещенной на них; информация, размещенная на слайдах, не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке.

Доклад студента, подготовившего презентацию, содержателен, краток (не более 10 минут), логичен; отражает основные положения исследуемой проблемы. Студент выступил уверенно, со знанием содержания, правильно отвечал на вопросы,

Оценка "хорошо" Презентация подготовлена лично студентом с использованием современных технологий; незначительно повторяет текст доклада; ясна, уместна; содержит мало слов; количество слайдов в презентации находится в пределах 10-15; информация на слайде хорошо читаема с экрана; цветовое оформление слайдов способствует хорошему восприятию информации, размещенной на них; информация, размещенная на слайдах, не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке. Имеется незначительное увеличение текстового материала.

Доклад студента, подготовившего презентацию, содержателен, однако излишне детализирован и превысил лимит времени (более 2- минут). Студент выступил уверенно, со знанием содержания, правильно отвечал на вопросы (кроме одного).

Оценка "удовлетворительно" Презентация подготовлена с использованием современных технологий; значительно повторяет текст доклада; содержит в основном текстовый материал, недостаточно других иллюстрационных форм (таблиц, рисунков, диаграмм, расчетов и т.п), нет обоснованных выводов. Информация на слайде недостаточно хорошо читаема с экрана; Есть отдельные орфографические и пунктуационные ошибки.

Студент не на все вопросы дал полные, логически выстроенные, убедительные ответы; слабо продемонстрированы творческие способности в понимании и изложении представляемого материала. Показана низкая способность защищать собственную точку зрения.

Вопросы для дискуссии/обсуждения.

1. Этика и мораль.
2. Нравственность и этика.
3. Нормы нравственности.
4. История развития этики.
5. Мораль как важнейший элемент гуманизации человека и общества.
6. Проблема происхождения морали.
7. Социальная сущность, назначение и функции морали.
8. Этические теории о сущности морали.

9. Проблемы развития и проявления морали.
10. Противоречивый характер развития морали.
11. Основные функции морали: регулятивная, воспитательная, познавательная, оценочная.
12. Общая характеристика принципов общественной морали. Принцип гуманизма.
13. Возрастание меры гуманности общественных отношений как проявление социально- нравственного прогресса в истории. Личность как основная ценность. Соотношение морали и права.
13. Моральные нормы в деятельности государственных и муниципальных служащих.
14. . Мораль и право: их единство (в целях, задачах); их различия (по происхождению, по охвату общественных отношений, по адресату, по форме выражения, по степени детализации норм, по способу воздействия); их взаимодействие и взаимопереход.
15. Предмет, система и назначение этики государственных и муниципальных служащих.
16. Профессиональный долг, профессиональная честь, профессиональная ответственность, авторитет государственных и муниципальных служащих.
17. Нравственные требования, предъявляемые к государственному и муниципальному служащему.
18. Нравственная культура личности современного специалиста.
19. Правовые и нравственные отношения. Моральный выбор в деятельности государственных и муниципальных служащих.
20. Нравственный конфликт в профессиональной деятельности.
21. Модели этического поведения государственных и муниципальных служащих.
22. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих России и основные принципы профессиональной этики государственных и муниципальных служащих
- Освоение компетенций. ОПК-3 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать деловые коммуникации
- ПК-10 Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
- ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Упражнения:

1. Установите соответствие: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ	ПОНЯТИЕ
А) правила, регулирующие внешние формы поведения, различные формы вежливости, нормы приличия Б) наука о морали, о применении моральных норм и требований к поведению и поступкам людей В) совокупность нравственных норм и требований, предъявляемых к той или иной профессии Г) система этических норм, принципов и ценностей, регулирующих отношения между государством, гражданским обществом и гражданами	1) профессиональная этика 2) этика государственной службы 3) этикет 4) этика

Запишите в таблицу выбранные цифры

А	Б	В	Г

2. Ниже приведён ряд терминов-характеристик. Все они, за исключением двух, характеризуют условия достижения добровольности исполнения распоряжений руководителя. Найдите два термина, «выпадающих» из общего ряда, и запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны. 1) персонификация распоряжений; 2) единство профессионального языка; 3) учет интеллекта партнера; 4) полнота информации; 5) контроль за действиями подчиненных; 6) непротиворечивость распоряжений взглядам и позициям подчиненных.

Освоение компетенций. ОПК-3 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать деловые коммуникации

ПК-10 Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

4.1.3 Фонд оценочных средств для подготовки к промежуточной аттестации (экзамену)

Вопросы к экзамену:

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики.

2. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.

3. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.

4. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.

5. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.

6. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.

7. Этика политических институтов и политических добродетелей как составляющие, политической этики. Основные проблемы современной политической этики.

8. Современные требования этики президентства и парламентской (депутатской) этики. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.

9. Этика политического конфликта и компромисса. «Круглый стол» как основной институт консенсуса и компромисса: технология, принципы и нормы.

10. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.

11. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.

12. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.

13. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества.

14. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

15. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной и муниципальной службе: общие черты и национальные особенности.

16. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.

17. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.

18. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его урегулирования.

19. Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.

20. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.

21. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.

22. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Самоменеджмент. 2

23. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.

24. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.

25. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
26. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
27. Этикет деловых встреч и переговоров.
28. Культура организации рабочего времени государственного и муниципального служащего.

Критерии оценивания результатов:

- «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач;
- «хорошо» - выставляется студенту, показавшему полные знания учебной программы дисциплины, умение применять их на практике и допустившему в ответе или в решении задач некоторые неточности;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература:

1. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / под ред. В.Я. Кикоого. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр.: с. 507-509. - ISBN 978-5-238-01984-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>

2. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>

5.2 Дополнительная литература:

1. Александрова, З.А. Профессиональная этика : учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва : МПГУ, 2016. - 136 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0462-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>

2. Беляев, Г.Г. Этика и этикет : учебное пособие / Г.Г. Беляев ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва : Альтаир : МГАВТ, 2011. - 147 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430313>

3. Зимбули, А.Е. Лекции по этике : учебное пособие / А.Е. Зимбули. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - Вып. 3. - 238 с. - ISBN 978-5-4458-3071-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209328>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Базы данных, информационно-поисковые системы

EBSCO – Универсальная база данных <http://search.epnet.com>
зарубежных полнотекстовых научных журналов
по всем областям знаний.

«Emerald Management Extra 111» (EMX111) www.emeraldinsight.com
- база данных по экономическим наукам, /ft
включает 111 полнотекстовых журналов
издательства Emerald по менеджменту и
смежным дисциплинам.

ProQuest: ABI /Inform Global - <http://proquest.umi.com/l>
полнотекстовая база данных по бизнесу, [login](http://proquest.umi.com/l)
менеджменту и экономике.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

ProQuest: ABI /Inform Global - <http://proquest.umi.com/l>
полнотекстовая база данных по бизнесу, [login](http://proquest.umi.com/l)
менеджменту и экономике.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине "Этика государственной и муниципальной службы".

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий,

необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующими индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Использование мультимедийных презентаций преподавателем в лекционном формате и при подготовке заданий для практических занятий студентами, использование Интернет-технологий общение с преподавателем по электронной почте.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программа PowerPointMicrosoftOffice, ОС MicrosoftWindows 10 выходом в Интернет.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

8.4 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование технического средства	Количество
Используемые инструментальные и программные средства	Стандартное программное обеспечение MS Office
Сервер Sun Fire X4150	1
Компьютеры: Geg Popular, 1500 Mhz, ОЗУ 256 Mb, HDD 40 Gb	1
Проектор:Sharp PG – A20X LCD 2000 Ansi	1
Сканер EPSON PerfectionV30	1
Наборы слайдов по лекционным материалам (презентации)	68

8.5 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (MicrosoftOffice 2016). Ауд. 420Н, 410Н.
2.	Семинарские занятия	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (MicrosoftOffice 2016). Ауд. 410Н, 17
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кафедра организации и планирования местного развития (аудитория № 407 Б).