

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 23.09.2023 16:08:32

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления



И.А. Аркатов

« » 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«**Этика государственной и муниципальной службы**»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Москва 2020 г.

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

-формирование у студентов целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах этики в системе государственной и муниципальной службы.

-освоение студентами профессиональных теоретических знаний и отработка практических навыков в области этики государственной и муниципальной службы.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» следует отнести:

-развитие 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;

-формирование у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета;

-формирование современных знаний и способностей по совершенствованию основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к вариативной части (Б.1.2) блока Б.1 Дисциплины (модули) программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Дисциплина логически связана с дисциплинами: Управление персоналом; Введение в профессию, Принятие и исполнение государственных решений, Основы государственного и муниципального управления, Государственная политика и управление и др.

Последующие связи дисциплина имеет с написанием выпускной квалификационной работы, с итоговой государственной аттестацией в виде государственного экзамена.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ОПК-4)	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знать: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать

		<p>коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p> <p>владеть: методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.</p>
(ПК-10)	<p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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.</p> <p>уметь: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.</p> <p>владеть: методами разработки и реализации стратегий управления этическим поведением служащих; навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.</p>

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, т.е. 108 академических часов (из них 98 часа – самостоятельная работа студентов при заочной

форме обучения). Разделы дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» изучаются на 3 курсе в течение 3 семестра. Форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» по срокам и видам работ отражены в Приложен. 2.

Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Этика, мораль, нравственность.

Цель, задачи и структура курса. Этика как наука о морали. Общее представление о различных этических концепциях. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность». Изучение морали: различные подходы. Структура и функции морали. Проблема нравственного выбора. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.

Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды

Понятие профессии. Профессиональная этика и профессиональная мораль: соотношение и различие, объективная обусловленность их возникновения и развития. Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики. Понятие профессиональной морали. Соотношение общей и профессиональной морали.

Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.

Административная этика как вид профессиональной этики. Этика структуры и этика нейтралитета. Государственная служба как профессиональная деятельность. Специфика и особенности профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Роль права в формировании и развитии профессиональной этики. Соотношение права и морали. Роль права в формировании и развитии этики государственной службы. Кодексы поведения государственных служащих. Органы контроля за соблюдением этических норм. Этические комитеты, комиссии.

Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования

Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Конфликт интересов и коррупция. Регулирование конфликта интересов: процедура декларирования интересов. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное. Декларации интересов: декларируемые сведения; круг лиц, подающих декларации; органы, ответственные за сбор деклараций; форма декларирования; степень публичности деклараций. Возможные негативные последствия внедрения процедур декларирования интересов. Меры по устранению конфликта интересов.

Тема 5. Культура управления на государственной службе

Управленческая культура как основа служебной деятельности государственных служащих. Морально-нравственный облик современного государственного служащего. Оценка государственных служащих в СМИ. Общественное мнение о нравственных качествах государственных служащих. Этические трансформации и управленческие аномалии на государственной службе.

Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе

Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий государственных служащих. Классификация управленческих взаимодействий. Внутренние и внешние взаимодействия. Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе. Речевой этикет управленческих взаимодействий. Этикет письменной речи на государственной службе. Этикет и информационные технологии. Требования к внешнему виду государственного служащего.

Тема 7. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.

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 (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.

Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.

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. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Мутона. Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия. Проблема лояльности государственного служащего по отношению к руководителю или учреждению

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- лекции;
- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка, представление и обсуждение докладов на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 33% от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций. Образцы тестовых заданий, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, экзаменационных билетов, приведены в приложении 1.

Предусмотрена возможность использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха. (<https://online.mospolytech.ru/>)

Разработка Электронного образовательного ресурса (ЭОР) по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» запланирована.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
(ОПК-4)	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
(ПК-10)	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины, описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
(ОПК-4) - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
знать: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. Допускаются значительные	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, но допускаются незначительные	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и

		ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	методы организации деловых коммуникаций, свободно оперирует приобретенным и знаниями.
уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет осуществлять поиск информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: осуществлять поиск информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: осуществлять поиск информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: осуществлять поиск информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Свободно оперирует приобретенным и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: методами проведения переговоров,	Обучающийся не владеет или в недостаточной	Обучающийся владеет методами	Обучающийся частично владеет методами	Обучающийся в полном объеме владеет

<p>организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.</p>	<p>степени владеет методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций</p>	<p>проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
--	--	--	---	--

(ПК-10) - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

<p>знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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,свобо</p>
---	--	---	---	--

		испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.		дно оперирует приобретенным и знаниями.
уметь: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений. Свободно оперирует приобретенным и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: методами разработки и реализации стратегий управления этическим поведением служащих; навыками работы с этическим	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами разработки и реализации стратегий	Обучающийся владеет методами проведения переговоров, организации публичных	Обучающийся частично владеет методами разработки и реализации стратегий управления этическим	Обучающийся в полном объеме владеет методами разработки и реализации стратегий

<p>законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.</p>	<p>управления этическим поведением служащих; навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов</p>	<p>выступлений; методами разработки и реализации стратегий управления этическим поведением служащих; навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>поведением служащих; навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>управления этическим поведением служащих; навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
--	---	--	--	---

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине

(модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»: реферат, тестирование, участие в дискуссиях, устных опросах.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная

1. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10378-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450128>

2. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450568>

Дополнительная

1. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457525>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) - Microsoft Open License - Лицензия № 61984042 Договор № 08-05/13 от 03.06.2013, Акт приема-передачи № 385

Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License - Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215; Договор № 08-05/13 от 03.06.2013 Акт приема-передачи № 961

- <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
- <http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
- <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
- <http://www.rg.ru> Российская газета.
- <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
- <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса.
- <http://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система России.
- <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли РФ.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Интерактивное цифровое оборудование: интерактивная доска. Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Научно-техническая библиотека и читальный зал: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Столы, стулья, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по профилю образовательной программы, персональные компьютеры.

9. Методические указания для обучающихся

Самостоятельная работа необходима для углубленного освоения изучаемого материала, источников литературы, развития навыков и способности работать с нормативно-законодательной базой, аналитическими материалами, статистической информацией. Самостоятельная работа должна способствовать пониманию реальных экономических и управленческих процессов в сфере поддержки предпринимательства.

Самостоятельная работа студента включает:

- подготовку к практическим занятиям по заданию преподавателя;
- написание реферата, по выданной преподавателем теме, в соответствии с требованиями, приведенными в ФОС дисциплины;
- подготовку к экзамену.

Методические указания для обучающихся для работы с лекцией. Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации для работы с книгой (учебником). При работе с книгой (учебником) необходимо изучить список рекомендованной преподавателем литературы, научиться правильно её читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко выпишите основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты: учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре. Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено изучение дисциплины «Этика государственной и

муниципальной службы» в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы.

Все виды учебно-методических материалов хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студентов, по действующим учебным планам и программам.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов и должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Каждая лекция – устное изложение преподавателем основных теоретических положений изучаемого предмета или темы. Основным методом чтения лекции выступает устное изложение учебного материала, сопровождающееся демонстрацией видео- и кинофильмов, схем, плакатов, показом моделей, приборов и макетов, использованием электронно-вычислительной и мультимедийной техники. Структура лекции:

Вступление - вводная часть лекции, цель которой – заинтересовать и настроить аудиторию на восприятие учебного материала. В его состав входят:

- формулировка темы и цели лекции, характеристика ее профессиональной значимости, новизны и степени изученности;
- краткое изложение плана лекции, включающего наименования основных вопросов, подлежащих рассмотрению на лекции;
- характеристика рекомендуемой литературы, необходимой для организации самостоятельной работы студентов;
- ретроспекция-напоминание о вопросах, рассмотренных на прошлой лекции, связь их с новым материалом.

Основная часть - раскрытие основных вопросов. Изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом, включает раскрывающий тему концептуальный и фактический материалы, определяемый видом лекции.

Заключение – подведение общего итога лекции: обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции; ответы на вопросы студентов.

Практические занятия имеют целью:

- углубление, расширение и конкретизацию теоретических знаний, полученных на лекциях, до уровня, на котором возможно их практическое использование;
- экспериментальное подтверждение положений и выводов, изложенных в теоретическом курсе, и усиление доказательности обучения;
- решение задач, связанных с новыми конструкционными материалами;
- отработку навыков и умений в пользовании графиками, схемами, номограммами;
- отработку умения использования ПК и информационных ресурсов;
- проверку теоретических знаний;

Основу занятий составляет практическая работа каждого обучаемого по приобретению умений и навыков использования закономерностей и методов, составляющих содержание дисциплины в профессиональной деятельности или в подготовке к изучению дисциплин, формирующих компетенцию выпускника.

Консультации являются формой руководства работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Они проводятся регулярно в процессе всего периода обучения (по мере возникновения потребности) по предварительной договоренности студентов с преподавателем в часы самостоятельной работы и носят, в основном, индивидуальный характер. При необходимости разъяснения общих вопросов нескольким или всем обучающимся учебной группы проводятся групповые консультации.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены оценочные средства для текущей и рубежной (промежуточной) аттестации. Фонд оценочных средств (ФОС) – совокупность процедур оценивания результатов обучения по комплектам методических материалов для

установления соответствия учебных достижений студентов запланированным результатам обучения в соответствии требованиям образовательных и рабочих программ, разделов дисциплины. ФОС составлен по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначен для текущей и рубежной аттестации студентов и состоит из соответствующих оценочных средств.

Методические рекомендации по составлению презентаций. Презентация - набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, в файле специального формата с расширением РР. Мультимедийная компьютерная презентация – динамический синтез текста, изображения, звука; самые современные программные технологии интерфейса; интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом.

Правила оформления компьютерных презентаций. Правила шрифтового оформления: шрифты с засечками читаются легче, чем гротески; для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы; шрифтовой контраст посредством размера, толщины, размера, цвета; цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов; существуют не сочетаемые комбинации цветов; черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст; белый текст на черном фоне читается плохо.

Оформление текстовой информации: размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Рекомендации по оценке знаний студентов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены оценочные средства для текущей и рубежной (промежуточной) аттестации. (Приложение 1 к РПД). Фонд оценочных средств (ФОС) – совокупность процедур оценивания результатов обучения по комплектам методических материалов для установления соответствия учебных достижений студентов запланированным результатам обучения в соответствии требованиям образовательных и рабочих программ, разделов дисциплины.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

**Структура и содержание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы»
Направление подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»,
форма обучения заочная**

Раздел	Семе стр	Недел я семес тра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Самостоятельная работа студентов					Формы аттестац ии		
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	УО	Диск.	Реф.	Тест	Э	З	
Введение	7														
Тема 1. Этика, мораль, нравственность.	7					4									
Практическая работа. Устный опрос	7			1											
Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды	7					4									
Практическая работа. Дискуссия	7			1											
Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.	7					4									
Практическая работа. Тесты	7			1		4									
Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования	7		1			4									
Практическая работа. Устный опрос	7		1	1		4									
Тема 5. Культура управления на государственной службе	7					4									
Практическая работа. Дискуссия	7			1		4									
Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе	7		1			4									
Практическая работа. Устный опрос	7					4									
Тема 7. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	7		1												
Практическая работа. Тест	7					4									
Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.	7		1												
Практическая работа. Тест	7					4									
Защита реферата	7					16									
Форма аттестации															3
Всего часов по дисциплине	108	10	4	6		98			+	+	+	+			

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Форма обучения: заочная

Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

Кафедра: «Государственное управление и право»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Этика государственной и муниципальной службы

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

Зачет

Устный опрос

Дискуссия

Тест

Реферат

Москва, 2020 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Этика государственной и муниципальной службы					
ФГОС ВО 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:					
Компетенции		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочно го средства* *	Степени уровней освоения компетенций
Индекс	Формулировка				
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>знать: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</p> <p>уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p> <p>владеть: методами проведения переговоров, организации публичных</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Д, Р, УО, Т, З	<p>Базовый уровень Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций</p> <p>Повышенный уровень Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы</p>

		выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации			организации деловых коммуникаций. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на гос. и мунэ службе; принципы и правила служебного поведения. уметь: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать полученные знания в ситуациях морального выбора в служебной практике; диагностировать этические проблемы и применять модели принятия этических управленческих решений. владеть: методами разработки и реализации стратегий управления этическим поведением служащих; навыками работы с этическим законодательством в системе гос. и мун. службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на гос. и мун. службе.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Д, Р, УО, Т, З	Базовый уровень Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание правовых и нравственно-этических норм в сфере 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 Повышенный уровень Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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, свободно оперирует приобретенными знаниями.

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 3 к РП

Перечень оценочных средств по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Дискуссия (Д)	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем дискуссии
2	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3	Устный опрос, собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5	Зачет	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к зачету

ОПК – 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Не дифференцированный зачет	
		Критерии оценивания	
		Зачтено	Не зачтено
<p>знать: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</p> <p>уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p> <p>владеть: методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения</p>	<p>Тема 1. Этика, мораль, нравственность.</p> <p>Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды.</p> <p>Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.</p> <p>Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования</p> <p>Тема 5. Культура управления на государственной службе</p> <p>Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе</p> <p>Тема 7. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.</p> <p>Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.</p>	<p>Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.</p>

<p>информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.</p>			
<p>(ПК-10) - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>			
<p>Контролируемый результат обучения</p>	<p>Контролируемые темы (разделы) дисциплины</p>	<p>Не дифференцированный зачет</p>	
		<p>Критерии оценивания</p>	
		<p>Зачтено</p>	<p>Не зачтено</p>
<p>знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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. уметь: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений. владеть: методами разработки и реализации стратегий управления этическим поведением служащих; навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа,</p>	<p>Тема 1. Этика, мораль, нравственность. Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды. Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих. Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования Тема 5. Культура управления на государственной службе Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе Тема 7. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя. Тема 8. Место и роль руководителя в системе административног</p>	<p>Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.</p>

предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности	о управления.		
--	---------------	--	--

Вопросы к зачету по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

формирование компетенций ОПК-4, ПК-10

1. Этика как наука о морали
2. Предмет и структура этики.
3. Структура и функции морали
4. Проблема нравственного выбора.
5. Отражение современных проблем развития общества в предмете этики.
6. Понятие профессии.
7. Основные элементы профессиональной этики.
8. Функции профессиональной морали в обществе.
9. Понятие «административная этика».
10. Этика структуры и этика нейтралитета.
11. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
12. Политическая нейтральность государственной службы.
13. Правила публичного комментирования чиновником государственной политики.
14. Использование «административного ресурса» в предвыборных компаниях и способы его предотвращения.
15. Совершенствование профессиональной этики служащих как мировая тенденция.
16. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Канада, Великобритания).
17. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (Германия, Франция).
18. Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий.
19. Кодексы поведения государственных и муниципальных служащих.
20. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.
21. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса.
22. Преодоление бюрократизма в системе гос. и муниципальной службы.
23. Понятие и природа коррупции.
24. Моральный аспект проблемы коррупции.
25. Меры противокоррупционной защиты государственной службы.
26. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов.
27. Меры по устранению конфликта интересов.
28. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
29. Специфика и содержание моральных конфликтов на госслужбе.
30. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.

Кафедра «Государственное управление и право»

ОПК – 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
Контролируемы й результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Устный опрос			
		Критерии оценивания			
		2	3	4	5
<p>знать: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</p> <p>уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс.</p> <p>владеть: методами проведения переговоров, организации публичных выступлений;</p>	<p>Тема 1. Этика, мораль, нравственность.</p> <p>Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды.</p> <p>Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.</p> <p>Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования</p> <p>Тема 5. Культура управления на государственной службе</p> <p>Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе</p> <p>Тема 7. Этика и культура служебных отношений.</p> <p>Служебная этика руководителя.</p> <p>Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.</p>	<p>Материал излагается последовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют.</p>	<p>Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые термины используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы.</p>

методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.					
(ПК-10) - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Устный опрос			
		Критерии оценивания			
		2	3	4	5
<p>знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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.</p> <p>уметь: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать полученные знания в конкретных</p>	<p>Тема 1. Этика, мораль, нравственность.</p> <p>Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды.</p> <p>Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.</p> <p>Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования</p> <p>Тема 5. Культура управления на государственной службе</p> <p>Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе</p> <p>Тема 7. Этика и культура служебных отношений.</p> <p>Служебная этика руководителя.</p> <p>Тема 8. Место и роль руководителя в системе</p>	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют.</p>	<p>Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые термины используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы.</p>

<p>ситуациях морального выбора в управленческой практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.</p> <p>владеть: методами разработки и реализации стратегий управления этическим поведением служащих; навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;</p>	<p>административног о управления.</p>				
---	---	--	--	--	--

Вопросы для собеседования по дисциплине «Этика государственной и муниципальной служба»

формирование компетенций ОПК-4, ПК10

Тема 1. Этика, мораль, нравственность.

1. Цель, задачи и структура курса.
2. Общее представление о различных этических концепциях.
3. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
4. Изучение морали: различные подходы.
5. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.

Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды

1. Понятие профессии.
2. Профессиональная этика и профессиональная мораль: соотношение и различие, объективная обусловленность их возникновения и развития.
3. Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности.
4. Виды профессиональной этики.
5. Кодексы профессиональной этики.
6. Понятие профессиональной морали. Соотношение общей и профессиональной морали.

Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.

1. Административная этика как вид профессиональной этики.
2. Государственная служба как профессиональная деятельность.
3. Специфика и особенности профессиональной служебной деятельности государственных служащих.
4. Роль права в формировании и развитии этики государственной службы.
5. Кодексы поведения государственных служащих.
6. Органы контроля за соблюдением этических норм.

Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования

1. Конфликт интересов как основной объект этического регулирования.
2. Конфликт интересов и коррупция. Регулирование конфликта интересов: процедура декларирования интересов.
3. Возможные негативные последствия внедрения процедур декларирования интересов. Меры по устранению конфликта интересов.

Тема 5. Культура управления на государственной службе

1. Управленческая культура как основа служебной деятельности государственных служащих.
2. Морально-нравственный облик современного государственного служащего.
3. Оценка государственных служащих в СМИ.
4. Этические трансформации и управленческие аномалии на государственной службе.

Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе

1. Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий государственных служащих.
2. Классификация управленческих взаимодействий. Внутренние и внешние взаимодействия.
3. Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе.
4. Требования к внешнему виду государственного служащего.

Тема 7. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.

1. Общие закономерности межличностных отношений.
2. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты.
3. Функции, условия и законы управленческого общения.
4. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления.

5. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали).
6. Этика формальных и неформальных служебных отношений.

Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.

1. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции.
2. Понятие «органических функций» руководителя.
3. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств.
4. Служебная этика руководителя.
5. Проблема лояльности государственного служащего по отношению к руководителю или учреждению

Критерии оценки устного опроса (собеседования)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечёткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

Кафедра «Государственное управление и право»

ОПК – 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
Контролируемы й результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Дискуссия			
		Критерии оценивания			
		1	2	3	4
<p>знать: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</p> <p>уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических</p>	<p>Тема 1. Этика, мораль, нравственность.</p> <p>Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды.</p> <p>Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.</p> <p>Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования</p> <p>Тема 5. Культура управления на государственной службе</p> <p>Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе</p> <p>Тема 7. Этика и культура служебных отношений.</p> <p>Служебная этика руководителя.</p> <p>Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.</p>	<p>не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации</p>	<p>неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использованы терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций,</p>	<p>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.</p>	<p>студент полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано</p>

<p>управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. владеть: методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.</p>			<p>умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.</p>		<p>усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.</p>
---	--	--	---	--	--

(ПК-10) - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Дискуссия			
		Критерии оценивания			
		1	2	3	4
<p>знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на</p>	<p>Тема 1. Этика, мораль, нравственность. Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды. Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих. Тема 4. Конфликт интересов на</p>	<p>не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены</p>	<p>неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные</p>	<p>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не</p>	<p>студент полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения</p>

<p>государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.</p> <p>уметь: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.</p> <p>владеть: методами разработки и реализации стратегий управления этическим поведением служащих; навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к</p>	<p>государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования</p> <p>Тема 5. Культура управления на государственной службе</p> <p>Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе</p> <p>Тема 7. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.</p> <p>Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.</p>	<p>ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации</p>	<p>для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использованы терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.</p>	<p>исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.</p>	<p>дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.</p>
---	--	---	--	--	---

<p>конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.</p>					
---	--	--	--	--	--

Перечень дискуссионных тем для круглого стола по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

формирование компетенций ОПК-4, ПК10

1. В чем сущность предмета этики.
2. Каковы функции морали
3. Основная проблема нравственного выбора.
4. В чем суть современных проблем развития общества в предмете этики.
5. Дайте характеристику понятия профессии.
6. Назовите функции профессиональной морали в обществе.
7. Что такое «административная этика».
8. Каковы основные этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
9. Что такое политическая нейтральность государственной службы.
10. Дайте характеристику публичного комментирования чиновником государственной политики.
11. Приведите примеры использования «административного ресурса» в предвыборных компаниях и способы его предотвращения.
12. Назовите пути совершенствования профессиональной этики служащих как мировая тенденция.
13. Приведите примеры опыта западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Канада, Великобритания).
14. Основные пути реформирования государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий.
15. Назовите органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.
16. В чем суть бюрократии и бюрократизма как феномен управленческого процесса. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.
17. В чем кроется природа коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
18. Назовите противокоррупционной защиты государственной службы.

19. Дайте характеристики реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Меры по устранению конфликта интересов.
20. Что такое декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
21. В чем специфика и содержание моральных конфликтов на госслужбе.
22. Назовите основные этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.

Методические рекомендации по подготовке и проведению дискуссии

Подготовка и проведение дискуссии является значимым этапом освоения учебного материала, а также выступает одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы по конкретным разделам учебных дисциплин.

Форма дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах. Соответствующий метод обучения заключается в проведении обсуждений по конкретной проблеме в относительно небольших группах, обучающихся (от 3 до 6 чел.). Учебная дискуссия отличается тем, что ее проблематика нова лишь для группы лиц, участвующих в дискуссии; ее ориентировочный результат известен организатору. Цель учебной дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа. Грамотно организованная учебная дискуссия является фактором развития коммуникативных и аналитических способностей, позволяет выявить уровень представлений по определенной теме, проблеме.

Последовательность этапов группового обсуждения проблемы: поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия); формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения; анализ проблемы; попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.; группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию).

Дискуссия также может предполагать «эволюционное» усложнение организационных условий: дискуссия с преподавателем в роли ведущего; дискуссия с учащимися в роли ведущего; дискуссия без ведущего (самоорганизующаяся).

На первом этапе осуществляется выбор темы. Тема может быть предложена, но не навязана преподавателем, подсказана конкретной ситуацией/событием или определена на основе предварительной беседы. Для обеспечения результативности дискуссии предполагается глубокое изучение вопроса, который будет обсуждаться.

Второй этап - это собственно проведение дискуссии. Перед началом дискуссии назвать тему, обосновать ее выбор, ясно сформулировать цель;

- заинтересовать участников дискуссии, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый студент не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать;

- не препятствовать желающим выступать, но и не принуждать, стараться, чтобы сформировалась атмосфера искренности и откровенности;

- стимулировать активность участников, в чем помогают следующие приемы: парадокс, неожиданное суждение, своеобразное мнение, резко расходящееся с общепринятым, даже противоречащее на первый взгляд здравому смыслу; неожиданный вопрос; реплика – краткое возражение, замечание с места, настраивает на дискуссию, свидетельствует об активности слушателя, его желании уяснить вопрос, проверить свою точку зрения.

- сопоставить различные точки зрения, обобщить их с тем, чтобы позиции участников дискуссии были представлены как можно отчетливее, направлять дискуссию в русло намеченной цели;

- не исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям;

-когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, переадресовать слушателям;

-выбрать подходящий момент для окончания дискуссии, не нарушая логику развития спора.

Любой спор, даже идущий по всем правилам логики, может погубить одно обстоятельство: если участники дискуссии забывают об этике спора. Для студентов крайне важно помнить о правилах спора, к которым относятся:

- прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступить в спор; необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;

- краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;

- лучшим доказательством или способом опровержения являются точные и бесспорные факты; если доказана ошибочность мнения, следует признать правоту своего «противника»;

- необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников, избегать поспешных выводов; не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии.

На заключительном этапе подводятся итоги дискуссии. Студентам предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям: системность, точность и логичность изложенных аргументов; последовательность, ясность и полнота сделанных выводов; умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию; владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявления интереса к обсуждаемым вопросам.

Критерии оценки результатов дискуссии

По итогам дискуссии студента начисляются баллы в соответствии с критериями, представленными в таблице

Критерий оценки	Балл
1. Теоретический уровень знаний	
2. Качество ответов на вопросы	
3. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)	
4. Практическая ценность материала	
5. Способность делать выводы	
6. Способность отстаивать собственную точку зрения	
7. Способность ориентироваться в представленном материале	
8. Степень участия в общей дискуссии	
<i>Итоговая сумма баллов:</i>	

Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок представлен в таблице.

Количество баллов	Оценка	Зачет
76–100	Отлично	Зачтено
51–75	Хорошо	
26–50	Удовлетворительно	
0–25	Неудовлетворительно	Не зачтено

Кафедра «Государственное управление и право»

ОПК – 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
Контролируемы й результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Реферат			
		Критерии оценивания			
		2	3	4	5
<p>знать: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</p> <p>уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p>	<p>Тема 1. Этика, мораль, нравственность.</p> <p>Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды.</p> <p>Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.</p> <p>Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования</p> <p>Тема 5. Культура управления на государственной службе</p> <p>Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе</p> <p>Тема 7. Этика и культура служебных отношений.</p> <p>Служебная этика руководителя.</p> <p>Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.</p>	<p>выставляется студенту, если содержание реферата не соответствует выбранной теме; в реферате не представлены основные (ключевые) сведения, данные, информация по выбранной теме реферата</p>	<p>выставляется студенту, если содержание реферата соответствует выбранной теме; студентом представлена редкая, оригинальная информация по теме, студентом зачитываются тезисы реферата с последующим комментарием прочитанного</p>	<p>выставляется студенту, если реферат содержит анализ нескольких точек зрения или обзор нескольких авторских подходов с самостоятельным и выводами студента</p>	<p>выставляется студенту, если к реферату подготовлено мультимедийное сопровождение, имеется поясняющий графический или иллюстративный материал, подготовленный самостоятельно студентом, в выводах доклада представлена личная позиция студента по теме реферата</p>

<p>владеть: методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.</p>					
<p>(ПК-10) - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>					
<p>Контролируемый результат обучения</p>	<p>Контролируемые темы (разделы) дисциплины</p>	<p>Реферат</p>			
		<p>Критерии оценивания</p>			
		<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>
<p>знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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. уметь: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих;</p>	<p>Тема 1. Этика, мораль, нравственность. Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды. Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих. Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования Тема 5. Культура управления на государственной службе Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе Тема 7. Этика и</p>	<p>выставляется студенту, если содержание реферата не соответствует выбранной теме; в реферате не представлены основные (ключевые) сведения, данные, информация по выбранной теме реферата</p>	<p>выставляется студенту, если содержание реферата соответствует выбранной теме; студентом представлена редкая, оригинальная информация по теме, студентом зачитываются тезисы реферата с последующим комментарием прочитанного</p>	<p>выставляется студенту, если реферат содержит анализ нескольких точек зрения или обзор нескольких авторских подходов с самостоятельным и выводами студента</p>	<p>выставляется студенту, если к реферату подготовлено мультимедийное сопровождение, имеется поясняющий графический или иллюстративный материал, подготовленный самостоятельно студентом, в выводах доклада представлена личная позиция студента по теме реферата</p>

<p>использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в служебной практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.</p> <p>владеть: методами разработки и реализации стратегий управления этическим поведением служащих; навыками работы с законодательством в системе гос. и мун. службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на гос. и мун. службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.</p>	<p>культура служебных отношений.</p> <p>Служебная этика руководителя.</p> <p>Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.</p>				
--	--	--	--	--	--

Темы рефератов по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

формирование компетенций ОПК-4, ПК10

1. Понятие морали. Мораль первобытной общины. Мораль классового общества.
2. Этические проблемы на макроуровне и микроуровне организации.
3. Аргументы «за» и «против» социальной ответственности.
4. Меры повышения этичности организации и её работников.

5. Виды профессиональной этики.
6. Особенности управленческой этики.
7. Характеристика авторитарного стиля руководства.
8. Характеристика демократического стиля руководства.
9. Служебный этикет: приветствие, приказ, просьба, поощрение, наказание,
10. Правила конструктивной критики.
11. Презентация: цели, правила проведения.
12. Этикет и имидж делового человека.
13. Политическая нейтральность государственной службы.
14. Правила публичного комментирования чиновником государственной политики.
15. Использование «административного ресурса» в предвыборных компаниях и способы его предотвращения.
16. Совершенствование профессиональной этики служащих как мировая тенденция.
17. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Канада, Великобритания).
18. Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий.
19. Кодексы поведения государственных и муниципальных служащих.
20. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.
21. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.
22. Понятие и природа коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
23. Меры противокоррупционной защиты государственной службы.
24. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Меры по устранению конфликта интересов.
25. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное.
26. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.
27. Этические трансформации на государственной службе и способы

Методические рекомендации по подготовке, требования к оформлению

Реферат – это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Подготовка рефератов способствует формированию правовой культуры у будущего специалиста, закреплению у него юридических знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику. Процесс написания реферата включает:

- 1) выбор темы;
- 2) подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- 3) составление плана;
- 4) написание текста работы и ее оформление.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции юридической практики, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций).

После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Реферат, как правило, состоит из *введения*, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, *основного материала*, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и *заключения*, где формируются выводы, оценки, предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять общепринятые в науке и в нормативно-правовых документах термины, избегать двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Общие требования к оформлению текста реферата:

1. Размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм.
2. Абзацный отступ: пять знаков (1,25 см).
3. Выравнивание текста: по ширине.
4. Межстрочный интервал: полуторный (меньший интервал допускается в таблицах, рисунках, заголовках).
4. Шрифт: TimesNewRoman, цвет – черный, размер(кегель) 14 (в таблицах, рисунках допускается кегель 12).
5. Номер страницы указывается на середине верхнего поля страницы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, дату написания работы и личную подпись. Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение.

Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска).

При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений.

При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт.

Кафедра «Государственное управление и право»

ОПК – 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
Контролируемы й результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Тесты			
		Критерии оценивания			
		1	2	3	4
<p>знать: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</p> <p>уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p>	<p>Тема 1. Этика, мораль, нравственность.</p> <p>Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды.</p> <p>Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.</p> <p>Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования</p> <p>Тема 5. Культура управления на государственной службе</p> <p>Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе</p> <p>Тема 7. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.</p> <p>Тема 8. Место и роль руководителя в системе административног о управления.</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы составляют менее 50%</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы составляют 50-74%</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы даны на 75-97% вопросов</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы даны на 98-100% вопросов</p>

<p>владеть: методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.</p>					
<p>(ПК-10) - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>					
<p>Контролируемый результат обучения</p>	<p>Контролируемые темы (разделы) дисциплины</p>	<p>Тесты</p>			
		<p>Критерии оценивания</p>			
		<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>
<p>знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере 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. уметь: принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления этическим поведением служащих; использовать</p>	<p>Тема 1. Этика, мораль, нравственность. Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды. Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих. Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования Тема 5. Культура управления на государственной службе Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе Тема 7. Этика и</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы составляют менее 50%</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы составляют 50-74%</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы даны на 75-97% вопросов</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы даны на 98-100% вопросов</p>

<p>полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.</p> <p>владеть: методами разработки и реализации стратегий управления этическим поведением служащих; навыками работы с этическим законодательством в системе гос. и мун. службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на гос. и мун. службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.</p>	<p>культура служебных отношений.</p> <p>Служебная этика руководителя.</p> <p>Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.</p>				
--	--	--	--	--	--

Тесты письменные и/или компьютерные* по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

формирование компетенций ОПК-4, ПК10

1. **Набор этических правил** и рекомендаций, конкретизирующих этический кодекс для каждого сотрудника с учетом его должности, опыта и т. п. ...
2. **Сложный вид деятельности**, связанный с подчинением людей общим интересам, обеспечивающий существование социальных организаций и решение сложных: социальных проблем – ...

3. **Основатель «школы научного менеджмента»:**

1. Э. Майо
2. Ф. Тейлор
3. М. Вебер
4. Д. МакГрегор

3. **Автор позитивистско-социологической концепции власти**

1. К. Маркс
2. М. Вебер
3. Фрейд
4. Сорокин

5. **В рамках биологической интерпретации** – механизм обуздания, связывания человеческой агрессивности, укорененной в фундаментальных инстинктах человека – ...

6. **Положения системы Ф. Тейлора:**

1. развитие научно обоснованного знания о трудовой деятельности
2. ориентация на внутриличностную мотивацию работника
3. использование методов морального стимулирования
4. ориентация на модель экономического человека
5. специализация видов трудовой и организационной деятельности в форме распределения
6. ответственности между руководителями и работниками
7. отбор и обучение работников

7. ...– **этическая категория**, обозначающая совокупность материальных и духовных условий общественного бытия, без наличия которых невозможно удовлетворение потребностей общества и индивидов

8. **Принципы бюрократической системы:**

1. рациональное разделение труда
2. гуманизм
3. признание ведущей роли человеческого фактора
4. иерархичность уровней управления
5. формальная обезличенность исполнения обязанностей

9. ... – **форма общественного сознания** и вид общественных отношений, направленных на утверждение самооценности личности, равенства всех людей в их стремлении к счастливой и достойной жизни, выражающих идеал человечности, гуманистическую перспективу истории

10. **Честь и достоинство – это ...**

1. этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств
2. выражающих моральное отношение человека к самому себе
3. контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы
4. морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими
5. нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра
6. правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу

11. **Разновидности справедливости (по Аристотелю)**

1. уравнительная
2. законодательная
3. распределительная
4. юридическая

12. **Целеполагающие категории этики – ...**

1. честь и достоинство
2. смысл жизни и счастье

3. долг и совесть

4. добро и зло

13. Впервые в 30-х гг. XX в. указала на ведущую роль человеческого фактора в производстве ...

1. «Школа научного управления»

2. «Школа человеческих отношений»

3. «Теория человеческого капитала»

4. Японская модель управления

14. Фундаментальные принципы административной этики:

1. гуманизм

2. законность

3. справедливость

4. бюрократизм

5. безусловная исполнительность

15. Утверждения, относящиеся к теории «Y» Д. МакГрегора:

1. для реализации целей, которые приобрели для человека личностную актуальность, он подвергает себя в полной мере самодисциплине и самоконтролю

2. больше всего люди хотят защищенности

3. труд для человека – процесс естественный

4. личная приверженность целям организации зависит от вознаграждения, которое более всего связано с удовлетворением высших потребностей человека

5. чтобы заставить людей трудиться, необходимо использовать принуждение, контроль и угрозу наказания

16. ... – внешние факторы, имеющие естественное происхождение и заметно влияющие на поведение людей (по Э.Дюркгейму)

17. Определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы...

18. Методы управления, основанные на дисциплине, четкой субординации и строгой регламентации деятельности, характерные для формальных организаций

1. административные

2. законодательные

3. социально-психологические

4. экономические

19. Авторы методики, позволяющей определить степень зрелости рабочей группы:

1. Блейк, Мутон

2. Зигерт, Ланг

3. Харси, Бланчард

20. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»

1. Аристотель

2. Гегель

3. Кант

4. Сартр

21. Составляющие этики и культуры управления как комплексной науки:

1. социология

2. логика

3. философия

4. психология

5. теория организации

6. лингвистика

22. ... – наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:

1. культурология
2. логика
3. этика
4. диалектика

23. Первый закон по этике государственной службы был принят в ...

1. Японии
2. Великобритании
США
3. Германии

24. Особенности харизматической власти (по М. Веберу):

1. внеисторичность
2. опора на общепризнанный правовой порядок
3. традиционность
4. личностный характер

25. Сформировавшийся образ делового человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное влияние на окружающих...

26. Социальная группа, общность людей, объединенных совместной деятельностью, единством целей, взаимной ответственностью, отношениями товарищества...

27. Черты, характерные для демократического стиля руководства:

1. директивность
2. социально-психологические методы
3. коллегиальность
4. подавление инициативы
5. ориентация на человека
6. малая гласность

28. Описывают систему общих ценностей, норм и правил поведения, которые представляются, с точки зрения организации, обязательными для всех сотрудников:

1. этические кодексы
2. моральные кодексы

29. Личное влияние человека на коллектив, которое он приобретает своим трудом, профессиональными знаниями, организаторскими способностями, нововведениями, умением работать с людьми:

1. харизма
2. авторитет
3. внушение
4. руководство

30. Этика бизнеса как наука возникает в ...

1. конце XIX века
2. конце XX века
3. середине XX века
4. период формирования буржуазных отношений

Спецификация теста

Цель разработки:

Мониторинг освоения тем: Конституционно-правовые основы местного самоуправления. История развития муниципального хозяйства. Принципы и управления муниципальным хозяйством. Органы управления муниципальным хозяйством. Особенности муниципального хозяйства. Понятие и состав муниципального хозяйства. Управление муниципальным социально-экономическим развитием. Основные сферы

муниципального хозяйства. Планирование муниципального социально-экономического развития. Финансово-экономическое обеспечение муниципального хозяйства».

Задача:

Определение уровня знаний студентов тем: Конституционно-правовые основы местного самоуправления. История развития муниципального хозяйства. Принципы и управления муниципальным хозяйством. Органы управления муниципальным хозяйством. Особенности муниципального хозяйства. Понятие и состав муниципального хозяйства Управление муниципальным социально-экономическим развитием. Основные сферы муниципального хозяйства. Планирование муниципального социально-экономического развития. Финансово-экономическое обеспечение муниципального хозяйства

Содержание и план теста:

Наименование темы	Удельный вес темы, %	Общее количество вопросов по темам
Тема 1. Этика, мораль, нравственность.	12	2
Тема 2. Понятие профессиональной этики и ее виды.	12	2
Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.	12	4
Тема 4. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования	12	4
Тема 5. Культура управления на государственной службе	13	4
Тема 6. Культура управленческих взаимодействий на государственной службе	13	4
Тема 7. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	13	4
Тема 8. Место и роль руководителя в системе административного управления.	13	4
Общее количество вопросов	100	30

Характеристика содержания заданий: Тестовые задания позволяют определить уровень знаний по основным понятиям теории принятия управленческих решений.

Среднее время выполнения заданий: Время выполнения одного задания – 2 минуты.

Форма заданий: Тестовые задания представлены в закрытой форме с одним правильным ответом из числа предложенных вариантов ответов.

3. Инструкция по выполнению

Необходимо выбрать единственный верный ответ. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов. На выполнение теста отводится 90 минут. Максимальное количество баллов – 30. Выбранный ответ следует отметить на листе ответов путем полного закрашивания соответствующего кружка.

Критерии оценки тестирования

Оценка в баллах	% выполнения	Оценка по традиционной системе
12 - 15	90 - 100	Отлично
8 - 11	75 - 89	Хорошо
5 - 7	50 - 74	Удовлетворительно
0 - 4	0 – 49	Неудовлетворительно