МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика государственной и муниципальной службы

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль): **Государственное и муниципальное управление**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2012 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	6	10	часов
2	Практические занятия	0	6	6	часов
3	Всего аудиторных занятий	4	12	16	часов
4	Самостоятельная работа	32	56	88	часов
5	**Всего**	**36**	**68**	**104**	**часов**
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	**36**	**72**	**108**	**часов**
		1	2	3	З.Е

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 12059

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 303 от « 20 » 1 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 2014-12-10 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

ассистент каф. АОИ _____ Малаховская Е. К.

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ Ехлаков Ю. П.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЗиВФ _____ Осипов И. В.

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ Ехлаков Ю. П.

Эксперты:

методист каф. АОИ _____ Коновалова Н. В.

Согласована на портале № 12059

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной эти-ческой системе государственной и муниципальной службы

1.2. Задачи дисциплины

– дать знания основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;

– развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать его в конкретных условиях;

– сформировать знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» (Б1.Б.18) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Государственная и муниципальная служба, Деловые коммуникации, Основы маркетинга, Психология.

Последующими дисциплинами являются: .

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми;

– **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений;

– **владеть** навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками межнационального общения в деловой сфере; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в вопросах профессиональной этики

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		8 семестр	9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	16	4	12
Лекции	10	4	6

Согласована на портале № 12059

Практические занятия	6	0	6
Самостоятельная работа (всего)	**88**	**32**	**56**
Проработка лекционного материала	32	12	20
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	32	20	12
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	0	14
Выполнение контрольных работ	10	0	10
Всего	**104**	**36**	**68**
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость час	**108**	**36**	**72**
Зачетные Единицы Трудоемкости	3	1	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

№	Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов	Формируемые компетенции
1	Природа и сущность этики **(семестр 8)**	4	0	32	36	ОК-6
	Итого по 8-му семестру	**4**	**0**	**32**	**36**	
2	Административная этика **(семестр 9)**	2	1	28	31	ОК-6
3	Культура поведения и деловой этикет на государственной (муниципальной) службе **(семестр 9)**	4	5	28	37	ОК-6
	Итого по 9-му семестру	**6**	**6**	**56**	**68**	
	Итого	10	6	88	104	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Природа и сущность этики	Этика как наука о морали. Мораль как форма общественного сознания. Основные функции морали и ей роль в жизни общества. Особенности морального и правового регулирования. Виды этики. Различия индивидуальной, социальной и профессиональной этики	4	ОК-6

Согласована на портале № 12059

Итого за 8-ой семестр		4	
9 семестр			
2 Административная этика	Место и роль руководителя в системе управления. Нравственные качества руководителя.	2	ОК-6
3 Культура поведения и деловой этикет на государственной (муниципальной) службе	Правила делового общения. Посещение государственного учреждения. Прием граждан. Формы общения с посетителем. Формы отказа посетителю в его просьбе, формы завершения встречи	4	ОК-6
Итого за семестр		6	
Итого		10	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представ-лены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

№	Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин		
		1	2	3
Предшествующие дисциплины				
1	Государственная и муниципальная служба			+
2	Деловые коммуникации	+	+	+
3	Основы маркетинга		+	
4	Психология		+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОК-6	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии

Согласована на портале № 12059

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Содержание практических работ

Названия разделов	Содержание практических занятий	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
2 Административная этика	Руководитель и лидер	1	ОК-6
	Итого	1	
3 Культура поведения и деловой этикет на государственной (муниципальной) службе	Требования административного речевого этикета	1	ОК-6
	Этикет письменного общения	1	
	Внешний облик государственного служащего	2	
	Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах	1	
	Итого	5	
Итого за 9 семестр		**6**	

8 семестр – *практических занятий не предусмотрено*

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
8 семестр				
1 Природа и сущность этики	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ОК-6	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	12		
Итого за 8 семестр		**32**		
9 семестр				
2 Административная этика	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-6	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Контрольная работа
	Проработка лекционного материала	20		
	Итого	**28**		
3 Культура поведения и деловой этикет на государственной (муниципальной) службе	Выполнение контрольных работ	10	ОК-6	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Проверка контрольных работ
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6		
	Самостоятельное изучение	12		

Согласована на портале № 12059

	тем (вопросов) теоретической части курса			
	Итого	**28**		
Итого за 9 семестр		**56**		
	Подготовка к экзамену / зачету	4		Зачет
Итого		92		

9.1. Темы контрольных работ

1. Основные принципы этики деловых отношений

9.2. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

2. Основные этические концепции (гедонизм, эвдемонизм, стоицизм, аскетизм, скептицизм, нигилизм, цинизм, утилитаризм, ригоризм)

9.3. Темы для самостоятельного изучения теоретической части курса

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Отличие этического от правового регулирования.

2. Определение понятия «Этика государственного служащего»

3. Этические требования к государственному (муниципальному) служащему: основные принципы, нормы, качества.

4. Основные принципы этики деловых отношений

5. Отличия морального регулирования от правого регулирования

6. Характеристика нравственных требований, предъявляемых государственным служащим

7. Какие действия должностных лиц могут привести к существенным негативным последствиям?

8. Способы и методы совершенствования нравственной культуры государственных служащих;

9. В чём заключается специфика формирования этики госслужащих

10. Каковы обязанности государственных служащих, имеющих в своем подчинении работников?

11. Обязанности государственных служащих в отношениях с гражданами и юридическими лицами

12. Цель и способы формировании положительного имиджа государственного служащего

13. Особенности этики государственной службы в зарубежных странах

14. Роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе

15. Понятие авторитета руководителя. Нормы этичного поведения руководителя

16. Основные правила, которых должен придерживаться руководитель при общении с людьми

17. Понятие морально-психологического климата в коллективе

18. Этика решений спорных вопросов, конфликтных ситуаций

19. Сущность понятия «конфликт», причины возникновения конфликтных ситуаций в организации и методы его преодоления

20. Правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов

21. Виды и причины возникновения коммуникативных барьеров

22. Методы воздействия на партнёров, используемые в процессе общения

23. Правила поведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории

24. Основы невербального общения

25. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.

26. Этические нормы телефонных переговоров

27. Культура письменной речи

28. Этикет деловых встреч и переговоров

29. Культура организации рабочего времени государственного (муниципального) служащего

Согласована на портале № 12059

9.4. Вопросы на проработку лекционного материала

3. Индивидуальные и национальные нравы. Значение учета нравов для эффективного управления обществом. Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение

10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Скворцов А.А. Этика: учебник для бакалавров / А. А. Скворцов; ред. А. А. Гусейнов. - М. : Юрайт, 2011. - 306 с. (Гриф: МО) В библиотеке ТУСУРа: 5 экз. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)
2. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие для студентов высших учеб-ных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2010. (Гриф: УМО) В библиотеке ТУСУРа: 15 экз. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Этика. Введение в предмет : Учебное пособие для вузов / Юлий Анатольевич Шрейдер. - М. : Текст, 1998. - 271 с. - (в пер.) : Б. ц. В библиотеке ТУСУРа: 4 экз. (наличие в библиотеке ТУСУР - 4 экз.)
2. Теория и практика связей с общественностью [Текст] : учебник / А. В. Кочеткова [и др.]. - СПб. : Питер, 2010. - 240 с. : ил. В библиотеке ТУСУРа: 6 экз. (наличие в библиотеке ТУСУР - 6 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Этика государственной и муниципальной службы: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Малаховская Е. К. - 2016. 16 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6303, дата обращения: 30.01.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. Образовательный портал университета http://edu.tusur.ru/

Согласована на портале № 12059

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения всех лекционных занятий, предусмотренных дисциплиной, а также групповых и индивидуальных консультаций (при необходимости), текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, располагающиеся по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд. 407, 418, 428, 430, 431, 432а, 432б. Количеством посадочных мест не менее 12. Аудитории оборудованы доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения всех практических занятий, используются учебные аудитории, располагающиеся по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд. 407, 428, 430, 431, 432а, 432б. Аудитории снабжены персональными компьютерами. Компьютер подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Используется лицензионное программное обеспечение, в том числе включающее пакет прикладных программ Microsoft Office. Количеством посадочных мест не менее 12. Аудитории оборудованы доской и стандартной учебной мебелью.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Вершинина, 74, 1 этаж, ауд. 100. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 4 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Согласована на портале № 12059

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 12059

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Этика государственной и муниципальной службы

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль): **Государственное и муниципальное управление**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**

Учебный план набора 2012 года

Разработчики:

- ассистент каф. АОИ Малаховская Е. К.

Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 12059

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Должен знать правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми; ; Должен уметь использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; ; Должен владеть навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками межнационального общения в деловой сфере; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в вопросах профессиональной этики ;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

Согласована на портале № 12059

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОК-6

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми	использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений	навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками межнационального общения в деловой сфере; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе;
Виды занятий	• Лекции; • Самостоятельная работа; • Практические занятия	• Лекции; • Самостоятельная работа; • Практические занятия	• Самостоятельная работа
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет	• Выступление (доклад) на занятии; • Зачет

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Способен перечислить правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. Может обозначить принципы и ценности современной административной этики. Свободно владеет правилами служебных отношений и служебного поведения. Может пере-числить основные этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми;	• Умеет самостоятельно провести диагностику этической проблемы и применить основные модели принятия этичных управленческих решений;	• Способен свободно работать с нормативными документами, регламентирующими вопросы этики на государственной службе. Способен предотвратить конфликт на госслужбе. Может эффективно применить передовой зарубежный опыт в вопросах профессиональной этики ;

Согласована на портале № 12059

Хорошо (базовый уровень)	• Способен перечислить этические нормы в сфере профессиональной деятельности. Может обозначить принципы и ценности современной административной этики. Может перечислить основные этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми	• Умеет самостоятельно провести диагностику этической проблемы и найти пути для ей решения;	• Способен работать с нормативными документами, регламентирующими вопросы этики на государственной службе. Способен предотвратить конфликт на госслужбе. Может применить зарубежный опыт в вопросах профессиональной этики
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Способен перечислить этические нормы в сфере профессиональной деятельности. Может определить основные этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми через выбор из предложенного списка вариантов	• Умеет по шаблону провести диагностику этической проблемы и выбрать вариант решения из предложенных	• Может предотвратить типовые конфликтные ситуации на гражданской службе

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Зачёт

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Отличие этического от правового регулирования.
2. Определение понятия «Этика государственного служащего»
3. Этические требования к государственному (муниципальному) служащему: основные принципы, нормы, качества.
4. Основные принципы этики деловых отношений
5. Отличия морального регулирования от правого регулирования
6. Характеристика нравственных требований, предъявляемых государственным служащим
7. Какие действия должностных лиц могут привести к существенным негативным последствиям?
8. Способы и методы совершенствования нравственной культуры государственных служащих;
9. В чём заключается специфика формирования этики госслужащих
10. Каковы обязанности государственных служащих, имеющих в своем подчинении работников?
11. Обязанности государственных служащих в отношениях с гражданами и юридическими лицами
12. Цель и способы формировании положительного имиджа государственного служащего
13. Особенности этики государственной службы в зарубежных странах
14. Роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе
15. Понятие авторитета руководителя. Нормы этичного поведения руководителя
16. Основные правила, которых должен придерживаться руководитель при общении с людьми
17. Понятие морально-психологического климата в коллективе
18. Этика решений спорных вопросов, конфликтных ситуаций
19. Сущность понятия «конфликт», причины возникновения конфликтных ситуаций в

Согласована на портале № 12059

организации и методы его преодоления

20. Правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов

21. Виды и причины возникновения коммуникативных барьеров

22. Методы воздействия на партнёров, используемые в процессе общения

23. Правила поведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории

24. Основы невербального общения

25. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.

26. Этические нормы телефонных переговоров

27. Культура письменной речи

28. Этикет деловых встреч и переговоров

29. Культура организации рабочего времени государственного (муниципального) служащего

3.2 Темы опросов на занятиях

– Этика как наука о морали. Мораль как форма общественного сознания. Основные функции морали и ей роль в жизни общества. Особенности морального и правового регулирования. Виды этики. Различия индивидуальной, социальной и профессиональной этики

3.3 Темы контрольных работ

– Основные принципы этики деловых отношений

3.4 Темы докладов

– Способы разрешения конфликтов

– Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах

– Основные этические концепции

– Индивидуальные и национальные нравы. Значение учета нравов для эффективного управления обществом. Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Скворцов А.А. Этика: учебник для бакалавров / А. А. Скворцов; ред. А. А. Гусейнов. - М. : Юрайт, 2011. - 306 с. (Гриф: МО) В библиотеке ТУСУРа: 5 экз. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

2. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие для студентов высших учеб-ных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2010. (Гриф: УМО) В библиотеке ТУСУРа: 15 экз. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Этика. Введение в предмет : Учебное пособие для вузов / Юлий Анатольевич Шрейдер. - М. : Текст, 1998. - 271 с. - (в пер.) : Б. ц. В библиотеке ТУСУРа: 4 экз. (наличие в библиотеке ТУСУР - 4 экз.)

2. Теория и практика связей с общественностью [Текст] : учебник / А. В. Кочеткова [и др.]. - СПб. : Питер, 2010. - 240 с. : ил. В библиотеке ТУСУРа: 6 экз. (наличие в библиотеке ТУСУР - 6 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Этика государственной и муниципальной службы: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Малаховская Е. К. - 2016. 16 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6303, свободный.

Согласована на портале № 12059