

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципально-
го управления
Протокол от «25» августа 2016г. №1а

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

(Б1.В.ДВ.10.2)

краткое наименование дисциплины – ПЭиЭ (ГМУ)

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016

Авторы–составители:

старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления Морозова Т. Ю.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления:

к.полит.н., доцент Березняков Д.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	27
6.1 Основная литература	27
6.2 Дополнительная литература.....	27
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	27
6.4 Нормативные правовые документы.....	28
6.5 Интернет-ресурсы.....	28
6.6 Иные источники.....	28
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.10.2 «Профессиональная этика и этикет» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК – 10.3 на очной, очно-заочной формах обучения ПК 10.1 на заочной форме обучения ПК 10.2 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения	Способность выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе. Способность к использованию этических норм в служебной деятельности Способность соблюдать требования к служебному поведению
ПК -11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК – 11.3 на очной, очно-заочной формах обучения ПК 11.2 заочной форме обучения ПК 11.3 заочной с применением ЭО, ДОТ-форме обучения	Способность к формированию общественного мнения. Способность продвигать имидж государственной и муниципальной службы Способность к формированию общественного мнения.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
соблюдать нормы профессиональной этики и делового общения	ПК – 10.3 на очной, очно-заочной формах обучения ПК 10.1 на заочной форме обучения ПК 10.2 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения	на уровне знаний: – этические требования к служебному поведению специалиста по связям с общественностью в органах ГМУ; – этическими требованиями к служебному поведению;
		на уровне умений: – использовать навыки взаимодействия в условиях межличностной коммуникации в процессе реализации компетенций специалиста по связям с общественностью; – взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями;
		на уровне навыков:

		<ul style="list-style-type: none"> – технологиями связей с общественностью органов ГМУ; – навыками соблюдения этических требований;
применять технологии связей с общественностью в профессиональной деятельности	ПК – 11.3 на очной, очно-заочной формах обучения ПК 11.2 заочной форме обучения ПК 11.3 заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения	на основе знаний: <ul style="list-style-type: none"> – основные требования к профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих; – основные методы формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность позиционирования органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, результатов служебной деятельности государственных и муниципальных служащих; – обеспечивать транспарентность, открытость, доступность общественному контролю деятельности государственных и муниципальных служащих;
		на основе навыков: <ul style="list-style-type: none"> – основными технологиями формирования и продвижения, поддержки имиджа государственной и муниципальной службы; – основными технологиями формирования общественного мнения о деятельности государственных и муниципальных служащих;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 44 часа (из них лекции – 14 ч., семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 91 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 32 часов (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 22 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 103 ч. (очно-заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 16 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 10 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 155 ч. (заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 16 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 10 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 155 ч. (заочная с применением ЭО, ДОТ форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет» (индекс Б1.В.ДВ.10.2) изучается:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (1 семестр);
- студентами очно-заочной формы обучения на пятом курсе (1 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом курсе (2 семестр), на пятом курсе (1 семестр);
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе (1 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения: Б1.В.ОД.9 Государственная и муниципальная служба, Б1.В.ОД.12 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.1.2 Административная риторика

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Основы профессиональной этики	61	6		10	15	30	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	30,5	3		5	7,5	15	О, Д, Т
Тема 1.2.	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	30,5	3		5	7,5	15	О, Д, Т

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д).

Раздел 2	Основы профессионального этикета	119	8		20	30	61	
Тема 2.1.	Основы риторики и культура письменной речи	29	2		5	7	15	О, Д, Т
Тема 2.2.	Деловые встречи и переговоры	30	2		5	8	15	О, Д, Т
Тема 2.3.	Внешний облик делового человека	30	2		5	7	16	О, Д, Т
Тема 2.4.	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	30	2		5	8	15	О, Д, Т
Выполнение курсовой работы по разделам 1-2						45		Курсовая работа
Промежуточная аттестация								экзамен
Всего:		180	14		30	45	91	ак.ч.
		5						з.е.
		135	10,5		22,5	33,75	68,25	ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной Аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	лр	пз	КСР		
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Основы профессиональной этики	67	4		8	15	40	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	33,5	2		4	7,5	20	О, Д, Т
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	33,5	2		4	7,5	20	О, Д, Т
Раздел 2	Основы профессионального этикета	113	6		14	30	63	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	26	1		3	7	15	О, Д, Т
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	26	1		3	7	15	О, Д, Т

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д).

Тема 2.3	Внешний облик делового человека	29	2		4	8	15	О, Д, Т
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	32	2		4	8	18	О, Д, Т
Выполнение курсовой работы по разделам 1-2						45		Курсовая работа
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		180	10		22	45	103	ак.ч.
		5						з.е.
		135	7,5		16,5	33,75	77,25	ас.ч.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1.	Основы профессиональной этики	63	2		3	3	55	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	31,5	1		1,5	1,5	27,5	О, Д, Т
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	31,5	1		1,5	1,5	27,5	О, Д, Т
Раздел 2	Основы профессионального этикета	117	4		7	6	100	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	28,5	1		1	1,5	25	О, Д, Т
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	29,5	1		2	1,5	25	О, Д, Т
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	29,5	1		2	1,5	25	О, Д, Т
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	29,5	1		2	1,5	25	О, Д, Т

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д).

Выполнение курсовой работы по разделам 1-2					9		Курсовая работа
Промежуточная аттестация							Экзамен
Всего:	180	6		10	9	155	ак.ч.
	5						з.е.
	135	4,5		7,5	6,75	116,25	ас.ч.

Таблица 6.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, дот ⁵	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Раздел 1	Основы профессиональной этики	63	2		3	3	55	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущ-							ЭС
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного							ЭС
Раздел 2	Основы профессионального этикета	117	4		7	6	100	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи							ЭС
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры							ЭС
Тема 2.3	Внешний облик делового человека							ЭС
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет							ЭС
Выполнение ПКЗ по разделам 1-2, выполнение курсовой работы по разделам 1-2						9		ПКЗ, курсовая работа
Промежуточная аттестация								Т, экзамен

⁴ Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС)

⁵ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Всего:	180	6		10	9	155	ак.ч.
	5						з.е.
	135	4,5		7,5	6,75	116,25	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы профессиональной этики

Тема 1.1 Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы

История становления этики как науки: возникновение, развитие, современное состояние. Основные категории, духовно-нравственные ценности в этике. Различных определений понятия этики. Подходы различных философов к пониманию морали и нравственности. Выражение собственных взглядов на вопросы морали и нравственности. Этика в контексте культуры. Понятие и сущность этики профессиональных отношений. Принципы этики профессиональных отношений. Соотношение понятий «этика деловых отношений», профессиональная, управленческая, служебная, административная этика и «этика бизнеса». Историческое развитие профессиональных отношений.

Тема 1. 2. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного

Общие закономерности межличностных отношений. Этические нормы в организации по трем направлениям (руководитель – подчиненный, подчиненный – руководитель, между коллегами). Взаимоотношения с «трудным» руководителем. Конфликтная личность в деловых взаимоотношениях. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Виды этикета. Социально-психологический климат организации.

Раздел 2. Основы профессионального этикета

Тема 2.1. Основы риторики и культура письменной речи

Культура речи в деловом общении. Средства выразительности деловой речи: вербальные и невербальные. Самооценка речевой культуры. Культура дискуссии, делового спора, техника аргументации. Подготовка и проведение презентаций и публичных выступлений. Вступления по радио и телевидению. Особенности деловой (служебной) переписки.

Тема 2.2. Деловые встречи и переговоры

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Стратегия поведения с различными типами собеседников. Правила проведения кадрового интервью. Правила прохождения кадрового интервью. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Переговоры с деловыми партнерами. Этические нормы телефонного разговора.

Тема 2.3. Внешний облик делового человека

Внешность делового человека: телосложение, прическа, макияж. Стиль делового человека: одежда, аксессуары. Привлекательность и деловая репутация. Визитная карточка: составление, использование в деловом обороте.

Тема 2.4. Этикет профессиональных отношений и международный этикет

Понятие этикета делового человека. Этика приветствий и представлений. Рукопожатие. Правила поведения в общественных местах, официальных учреждениях и организациях. Этикет деловых приемов.

Искусство комплимента. Подарки в деловой сфере. Интернациональные нормы делового общения. Дипломатический протокол. Национально-культурные особенности этикета разных стран.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.10.2 «Профессиональная этика и этикет» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Таблица 7.

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Основы профессиональной этики	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Раздел 2	Основы профессионального этикета	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование

Таблица 8.

Методы текущего контроля для очно-заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы профессиональной этики	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	
Раздел 2	Основы профессионального этикета	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде

Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	или в виде презентации Тестирование
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	Устный/письменный ответ на вопросы
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование

Таблица 9.

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы профессиональной этики	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	или в виде презентации Тестирование
Раздел 2	Основы профессионального этикета	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	или в виде презентации Тестирование
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	

Таблица 10.

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы профессиональной этики	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	Письменный ответ на вопрос электронного семинара
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Раздел 2	Основы профессионального этикета	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	Письменный ответ на вопрос электронного семинара
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	Письменный ответ на вопрос электронного семинара
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих средств:

- устное собеседование по вопросам билета (очная, очно-заочная, заочная формы обучения);

- курсовая работа;
- письменное контрольное задание и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные средства по теме 1.1.

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Добро и зло как ключевые категории этики.
2. Анализ различных определений понятия этики

Вопросы для докладов

1. Понятия справедливости в истории философии и современных философских учениях.
2. Анализ подходов различных философов к пониманию морали и нравственности

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1. Профессиональная этика относится к блоку:

теоретическая этика

*прикладная этика

нормативная этика

2. Вид профессиональной этики, возникший раньше других

этика юриста

*врачебная этика

этика ученого

этика государственного служащего

3. Этика – это:

отвлеченные рассуждения;

*наука для описания и объяснения морали;

правила поведения за столом;

дворянская честь.

4. Объектом профессиональной этики является:

этический кодекс;

этическое сознание специалиста;

должностной регламент;

*профессиональная мораль.

5. Профессионально-этическая регламентация предполагает:

введение дополнительных нормативно-правовых актов;

*разработку этического кодекса;

разработку и введение должностных регламентов.

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине

Вопрос электронного семинара

Принципы этики профессиональных отношений.

Типовые оценочные средства по теме 1.2.

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Выражение собственных взглядов на вопросы морали и нравственности
2. Взаимоотношения с «трудным» руководителем.

Вопросы для докладов

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

2. Организационная культура как фактор рационализации и эффективности административного управления.

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1.Имя и отчество подчиненных руководителю

желательно помнить только у пожилых сотрудников

не целесообразно помнить

желательно помнить только у «передовых» сотрудников

* желательно помнить

2.Основные уровни трудовой дисциплины

производственный, распределительный, потребительский и стимулирующий

* экономический, социальный, моральный, воспитательный и административный

материальный, духовный, естественный и биологический

экономический, политический, натуральный и физический

3.Тунеядство:

иждивенческое существование

радостное отношение к труду

* отвращение и пренебрежение к труду, праздный образ жизни

отсутствие эмоциональной составляющей в труде

4.Организационная культура – это набор

наиболее важных норм и ценностей присущих данной организации

* наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры к их поведению и действию;

норм и ценностей, принимаемых работниками полностью или частично данной организации;

предположений, полностью принимаемых работникам, получивших свое воплощение в нормах и ценностях организации;

5.Процесс внутренней интеграции – это процесс

объединения подразделений организации

* нахождения способов совместной работы и сосуществования в организации

объединения подразделений близких по специфике и структуре

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине

Вопрос электронного семинара

Конфликтная личность в деловых взаимоотношениях.

Типовые оценочные средства по теме 2.1.

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Подготовка и проведение презентаций и публичных выступлений

2. Особенности деловой (служебной) переписки

Вопросы для докладов

1. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

2. Типология внутринациональных речевых культур О. Б. Сиротининой и В. Е. Гольдина.

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1.Человеческая речь характеризуется:

наличием сигналов, запускающих те или иные поведенческие реакции

определенной логикой построения фраз

возможностью передавать информацию о прошлых и будущих событиях

* все ответы верны

2.Регламентирует словесные формулы приветствия, знакомства, поздравления, пожелания, благодарности, извинения и т. д

этикетная атрибутика

* вербальный этикет

этикетная проксемика

3.Диалог –

высказывание одного человека

* беседа двух людей

разговор нескольких людей

4.Тон голоса – это _____

* его способность к тональным изменениям, то есть его диапазон;

чистота его звучания, отсутствие неприятных призвуков;

эмоционально-экспрессивная окрашенность голоса, способствующая выражению в речи говорящего его чувств и намерений;

5.Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

этикетная атрибутика

этикетная проксемика

* вербальный этикет

мимика и жесты

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине

Вопрос электронного семинара

Культура дискуссии, делового спора, техника аргументации.

Типовые оценочные средства по теме 2.2.

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Этикет деловых приемов

2. Эффективные и недопустимые для служащих методы ведения переговоров

Вопросы для докладов

1. Этикет деловых встреч и переговоров.

2. Особенности подготовки и проведения переговоров.

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1.Каноничные правила представления

* младшие по возрасту представляются старшим

лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким

женщина первая представляется мужчине

* мужчина первым представляется женщине

2.Стандартные и повторяющиеся мероприятия коллектива, проводимые в установленное время и по специальному поводу – это _____.

Ритуалы

Церемонии

* Обряды

Праздники

3.В выходной день можно звонить по телефону незнакомым людям с

9 часов

* 10 часов

11 часов

12 часов

13 часов

(задание на выбор трех правильных ответов из многих)

4.Формы реализации делового общения

оперативка

* переговоры

брифинг

* совещания

* беседа

видеоконференция

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине

Вопрос электронного семинара

Подарки в деловой сфере

Типовые оценочные средства по теме 2.3.

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Стиль делового человека: одежда, аксессуары
2. Визитная карточка: составление, использование в деловом обороте

Вопросы для докладов

1. Внешний облик делового человека
2. Привлекательность и деловая репутация

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1. Будучи модным, костюм должен создаваться исключительно ради красоты быть оригинальным и вызывающим
* соответствовать конкретной ситуации, своему функциональному назначению в первую очередь, подчеркивать индивидуальность человека
2. Распространение в условиях дефицита информации о человеке общего оценочного впечатления о нем на восприятие его поступков и личностных качеств – это эффект

_____.
незавершенного действия

бумеранга

новизны

* ореола

3. Видение субъектом общения другого человека как продолжения самого себя, проекция, наделение его своими чертами, чувствами, желаниями – это процесс _____.

* идентификации

эмпатии

рефлексии

4. Если человек при общении ориентируется только на права и обязанности, которые ему диктует его социальное положение, и игнорирует свои личностные особенности, то мы имеем дело с _____ общением.

личностным

деловым

* ролевым

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине

Вопрос электронного семинара

Стиль делового человека: одежда, аксессуары

Типовые оценочные средства по теме 2.4.

Вопросы для устного (письменного) опроса

1. Национально-культурные особенности этикета разных стран
2. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.

Вопросы для докладов

1. Этика приветствий и представлений
2. Дипломатический протокол

Примерные вопросы тестовых заданий

(задание на выбор одного правильного ответа из многих)

1. Совесть – это

функция профессиональной морали;

правило этикета;

*профессионально-значимое качество личности.

2.Тактический прием ведения переговоров «Выжидание» является:

*приемом, используемым при позиционном торге;

приемом, носящим двойственный характер;

приемом, используемым при переговорах на основе взаимного учета интересов.

3.«Джентльмен» всегда выражает почтение старшему по возрасту:

если «разрыв» в их статусах не слишком велик;

если это не повредит его репутации;

независимо от его общественного или служебного положения;

если это не противоречит его общественному или служебному положению;

4.Исповедовать сегодня общечеловеческие ценности – значит

пропагандировать ценности своей культуры

быть гуманистом

принадлежать к одной из мировых религий

оберегать все то, что создано народом своей страны

(задание на выбор двух правильных ответов из многих)

5Каноничные правила представления

* младшие по возрасту представляются старшим

лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким

женщина первая представляется мужчине

* мужчина первым представляется женщине

Полный перечень тестовых заданий, находится на кафедре ГМУ в УМК-Д по дисциплине

Вопрос электронного семинара

Искусство комплимента

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 11.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК – 10.3 на очной, очно-заочной формах обучения ПК 10.1 на заочной форме обучения ПК 10.2 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения	Способность выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе. Способность к использованию этических норм в служебной деятельности Способность соблюдать требования к служебному поведению
ПК -11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК – 11.3 на очной, очно-заочной формах обучения ПК 11.2 заочной форме обучения	Способность к формированию общественного мнения. Способность продвигать имидж государственной и муниципальной службы

		ПК 11.3 заочной с применением ЭО, ДОТ-форме обучения	Способность к формированию общественного мнения.
--	--	--	--

Таблица 12.

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ПК-10.3 на очной, очно-заочной формах обучения Способность выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе	Умеет идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций этических требований	Разрабатывает кодекс социально ответственного поведения организации
ПК 10.1 на заочной форме обучения Способность к использованию этических норм в служебной деятельности	Знает этические нормы служебной деятельности	Использует теоретический инструментарий для анализа внешней среды и внутренней среды организации
ПК 10.2 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения Способность соблюдать требования к служебному поведению	Знает модели служебной социальной ответственности	Применяет методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения и профессиональной компетентности
ПК-11.3 на очной, очно-заочной формах обучения Способность к формированию общественного мнения.	Знает теоретические основы и закономерности развития общества и процесса познания	Применяет методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
ПК 11.2 заочной форме обучения Способность продвигать имидж государственной и муниципальной службы	Знает правила создания и поддержания имиджа государственного служащего	Владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики. Способен к выражению своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении.
ПК 11.3 заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения Способность к формированию общественного мнения.	Знает теоретические основы и закономерности развития общества и процесса познания	Применяет методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Охарактеризуйте этику деловых отношений как научную дисциплину.
2. Охарактеризуйте понятие, сущность этики деловых отношений.
3. Охарактеризуйте этические принципы и нормы в деловых отношениях.
4. Дайте характеристику видам этики.
5. Охарактеризуйте общие закономерности межличностных отношений. Охарактеризуйте морально-психологический климат в коллективе.
6. Охарактеризуйте управленческую этику: взаимоотношения руководителя и подчиненного.
7. Дайте характеристику правилам конструктивной критики.
8. Охарактеризуйте этику взаимоотношений с «трудным» руководителем.
9. Охарактеризуйте этикет руководителя.
10. Охарактеризуйте культуру речи в деловом общении.
11. Охарактеризуйте вербальные средства выразительности деловой речи.
12. Охарактеризуйте невербальные средства выразительности деловой речи.
13. Охарактеризуйте культуру дискуссии и делового спора.
14. Дайте характеристику технике аргументации.
15. Дайте характеристику технике контраргументации.
16. Охарактеризуйте этику публичных выступлений.
17. Охарактеризуйте этику проведения презентаций.
18. Охарактеризуйте особенности выступления по радио и телевидению.
19. Охарактеризуйте особенности служебной переписки.
20. Охарактеризуйте правила подготовки и проведения деловой беседы.
21. Охарактеризуйте этические нормы телефонного разговора.
22. Дайте характеристику правилам проведения собеседования.
23. Охарактеризуйте этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами.
24. Охарактеризуйте правила подготовки и проведения деловых совещаний.
25. Дайте характеристику внешности делового человека.
26. Охарактеризуйте одежду и аксессуары делового человека.
27. Охарактеризуйте визитную карточку.
28. Охарактеризуйте этику приветствий и представлений.
29. Охарактеризуйте этику рукопожатия.
30. Охарактеризуйте поведение в общественных местах.
31. Охарактеризуйте этикет поведения в официальных учреждениях и организациях.
32. Охарактеризуйте искусство комплимента.
33. Охарактеризуйте правила вручения подарков.
34. Дайте характеристику понятию международный этикет.
35. Охарактеризуйте стиль и культуру международных протокольных мероприятий.
36. Охарактеризуйте особенности этикета различных народов.

Темы курсовых работ

(для очной, очно-заочной и заочной форм обучения, заочной с применением ЭО, ДОТ)

1. Деловая этика: принципы и теории.
2. Особенности деловой этики на государственной службе.
3. Общение и его роль в развитии личности: этический аспект.
4. Социально-психологические особенности межличностных отношений в группе.
5. Этикет и культура делового общения.
6. Культура деловой речи: составляющие и развитие.
7. Правила вербального этикета.

8. Использование невербальных средств выразительности в деловой речи.
9. Основные виды и приемы делового спора.
10. Аргументация в деловой речи.
11. Приемы контраргументации в деловом споре.
12. Искусство публичного выступления.
13. Презентация: сущность и особенности проведения.
14. Официально-деловой стиль и его применение в деловом общении.
15. Особенности деловой (служебной) переписки.
16. Внешний облик мужчин на государственной службе.
17. Внешний облик женщин на государственной службе.
18. Использование визитных карточек в деловом взаимодействии.
19. Этика приветствий и представлений.
20. Этика подготовки и проведения переговоров.
21. Этика подготовки и проведения деловой беседы, совещаний.
22. Этические нормы телефонного разговора.
23. Руководитель и подчиненный: этика взаимоотношений.
24. Правила конструктивной критики и восприятия критики.
25. Этика взаимоотношений с трудным руководителем.
26. Правила и искусство приема посетителей.
27. Этикет руководителя.
28. Выставки, ярмарки: нормы этикета.
29. Этика рекламы.
30. Этика бизнеса.
31. Культура деловых приемов.
32. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу.
33. Сувениры и подарки в деловой сфере.

**Примерные варианты письменных контрольных заданий
(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ),
контрольных работ**

Инструкция по выполнению письменного контрольного задания

Вопросы в письменном контрольном задании сгруппированы по 6 темам. Для выполнения письменного контрольного задания Вам необходимо ответить на все вопросы из двух тем. Объем работы — не более 6 страниц машинописного текста формата А 4. Для определения темы используйте приведенную таблицу.

Номера столбцов и строк обозначают номера тем. Номера в ячейках таблицы обозначают порядковый номер каждого из членов группы по списку в журнале. Для того, чтобы определить номера двух необходимых для выполнения заданий тем, найдите в ячейке Ваш порядковый номер. Соответствующие числа **по строке и столбцу** будут обозначать номера тем, на все вопросы которых Вам необходимо ответить.

Таблица

№№ тем	2.1.	2.2	2.3.	2.4.
1.1	1 (9,17, 25, 33)	2 (10, 18, 26, 34)	3 (11, 19, 27, 35)	4 (12, 20, 28, 36)
1.2	5 (13, 21, 29, 37)	6 (14, 22, 30, 38)	7 (15, 23, 31,39)	8 (16, 24, 32, 40)

Например, если Ваш порядковый номер в журнале 19, то Вы выполняете задания из тем 1.1. и 2.3.; если Ваш порядковый номер 28, то Вы выполняете задания из тем 1.1. и 2.4.; если ваш порядковый номер – 40, то Вы выполняете задание из тем 1.2. и 2.4.

При ответах на вопросы письменного контрольного задания не нужно переписывать текст учебного пособия или других учебников, приводить сканированные тексты. Необходимо изложить свой взгляд на понимание проблем, описать собственное видение

способов их решения, привести примеры, основываясь на опыте собственной деятельности. Оформление работы проводится в соответствии с требованиями «Положения о письменном контрольном задании в системе дистанционного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».

Тема 1.1 Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы

1. Покажите эволюцию понятия «этика», начиная с Аристотеля и до наших дней.
2. Приведите примеры норм служебной этики и этики управления.

Тема 1.2 Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного

1. Опишите правила конструктивной критики и правила восприятия критики.
2. Опишите роль и значение социально-психологического климата в организации.

Тема 2.1 Основы риторики и культура письменной речи

1. Приведите примеры типичных нарушений культуры речи,
2. Перечислите формы деловой переписки, снижающие её эффективность. Обоснуйте свой ответ.

Тема 2.2 Деловые встречи и переговоры

1. Перечислите принципы современного делового этикета. Проанализируйте (на примере одного или двух принципов), к каким негативным последствиям приводит их нарушение.
2. Перечислите умения, необходимые для достижения главной цели переговоров - нахождения баланса интереса сторон.

Тема 2.3 Внешний облик делового человека

1. Опишите, как влияет внешность стиль делового человека на ведение переговоров.
2. Опишите, как связаны привлекательность и деловая репутация.

Тема 2.4 Этикет профессиональных отношений и международный этикет

1. Опишите правила поведения в общественных местах, официальных учреждениях и организациях.
2. Опишите интернациональные нормы делового общения.

Типовые вопросы тестовых заданий для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Представлены в БТЗ СДО «Прометей», УМК-Д по дисциплине «Управление социальной сферой»

Шкала оценивания

Таблица 13

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2 неудовлетворительно	Не может разработать кодекс социально ответственного поведения организации. Не применяет методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организации, мотивирования и контроля). Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
3 удовлетворительно	На минимальном уровне может разработать кодекс социально ответственного поведения организации. На минимальном уровне применяет методы реализации основных управленческих функций (принятия решений, организации, мотивирования и контроля). Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.

4 хорошо	На достаточном уровне может разработать кодекс социально ответственного поведения организации. В достаточной степени может применять методы реализации основных управленческих функций (принятия решений, организации, мотивирования и контроля). Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
5 отлично	На высоком уровне разрабатывает кодекс социально ответственного поведения организации. Уверенно может применять методы реализации основных управленческих функций (принятия решений, организации, мотивирования и контроля). Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

Шкала оценивания курсовой работы

Таблица 14.

Баллы	Основные критерии и уровни оценки курсовой работы
2 неудовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не ясно выражена собственная позиция. 2. Проблема не раскрыта, или сформулировано мнение без аргументов. 3. Аргументация своего мнения дана вне контекста проблемы. 4. Не представлены статистические данные, представлены недостоверные статистические данные, устаревшая информация. 5. Большой объем необоснованного цитирования (более 70% неоригинального текста), нет ссылок на источники, небольшой библиографический список.
3 удовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. 2. Проблема раскрыта при формальном использовании научных терминов. 3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-экономической действительности или личный социальный опыт. 4. Представлен небольшой объем статистических данных без указания их источника, не проведен анализ статистических данных. 5. Достаточно большой объем необоснованного цитирования, мало ссылок на источники, сокращён библиографический список.
4 хорошо	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. 2. Проблема раскрыта с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа, но теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются. 3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-экономической действительности или личный социальный опыт. 4. Представлены статистические данные, без указания источника, либо не проведен их анализ.

	5. Присутствует необоснованное цитирование, имеются ссылки на источники, сокращён библиографический список.
5 отлично	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. 2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и обоснованиях, с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа. 3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-экономической действительности или личный социальный опыт. 4. Представлены статистические данные, источник которых указан, проведен их анализ, а также преобразование в наглядную форму. 5. Имеются ссылки на источники (нормативные правовые акты, монографии, статьи, учебные пособия, источники Интернет), список которых приведен в библиографическом

Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной, очно-заочной форме обучения экзамен проводится в устной форме. По решению преподавателя экзамен для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств.

Промежуточная аттестация в форме экзамена для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ проводится в виде электронного тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среды и СДО «Прометей», подготовки ПКЗ (размещается в личном кабинете на сайте ФЗДО).

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

Шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-балльную:

0-50 баллов – «неудовлетворительно»;

51-64 баллов – «удовлетворительно»;

65-84 балла – «хорошо»;

85 и более баллов – «отлично».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Профессиональная этика и этикет» (ГМУ) студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» представлены в УМК-Д и размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

Изучение дисциплины начинается с ознакомления с рабочей программой, а также учебным пособием (курсом лекций), размещенным на сайте института. Рекомендуется последовательное изучение тем, что позволяет сформировать системное представление о содержании дисциплины. Обучающийся также должен ознакомиться с учебным планом по направлению подготовки, федеральным государственным образовательным стандартом и стандартом РАНХиГС (размещены на сайте Института). При ознакомлении с текстами стандартов следует обратить внимание на содержание представленных компетенций.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, рекомендуемыми Интернет-ресурсами.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Методические указания по подготовке доклада

Этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников);
- обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений;
- разработка плана доклада;
- написание;
- публичное выступление с докладом.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Структура доклада, как правило, индивидуальна и зависит от особенностей и темы, однако традиционно включает в себя три части.

Вступление. Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, даётся краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и др.

Основная часть. Излагается основной материал в форме связного, последовательного, доказательного повествования, лишённого ненужных отступлений и повторений.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются выводы, подчёркивается значение рассмотренной проблемы и др.

Рекомендации по подготовке презентации

Презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.

Основной программой для подготовки и просмотра презентаций является Microsoft Power Point. Данная программа является частью Microsoft Office и доступная в редакциях для операционных систем Microsoft Windows и Mac OS. Материалы, подготовленные с

помощью PowerPoint, предназначены для отображения на большом экране — через проектор, либо телевизионный экран большого размера.

Количество слайдов должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя два разных подхода. При первом подходе на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

При втором подходе на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации). Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Заключительный слайд презентации. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Одним из основных способов проверки и оценки знаний студентов по дисциплине является устный опрос, проводимый на семинарских занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально.

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Методические указания по решению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного

промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям *закрытой формы* относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);
- многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);
- область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания *открытой формы* служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

- поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);
- несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);
- несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. Требование к данному тестовому заданию – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Рекомендуется задание формулировать так, чтобы ответ был в именительном падеже. Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания *на установление соответствия* служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании *на упорядочение* предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).

Методические указания по подготовке курсовой работы

Курсовая работа должна состоять из введения, двух разделов, заключения, списка использованной литературы и при необходимости приложений (таблицы, графики, положения и т.п., носящие вспомогательный характер для раскрытия темы курсовой работы).

Во введении показывается актуальность выбранной темы, ее практическое значение, обосновывается выбор темы и вариант выполнения курсовой работы. Разделы курсовой работы могут иметь следующую структуру:

Раздел 1. Теоретические и методологические основы исследования

Раздел 2. Анализ конкретной исследовательской проблемы

Структура курсовой работы уточняется в ходе индивидуальной консультации с преподавателем при окончательном выборе варианта выполнения и темы.

Требования к оформлению курсовой работы. Контрольная работа должна быть оформлена на бумаге формата А4 (297x210). Объем работы 25-30 страниц машинописного

текста. В работе должно присутствовать Оглавление с указанием страниц каждого раздела работы. В список литературы включаются только те источники, которые действительно использовались при написании курсовой работы и на большинство которых имеются ссылки в тексте.

Методические указания по подготовке электронного семинара

При подготовке ответов на вопросы электронного семинара необходимо подобрать источники (нормативные правовые акты, статьи, учебные пособия), с помощью которых надо сформировать собственный ответ. В ответе укажите ссылку на соответствующие источники, как правило, недопустимо воспроизводить текст источника полностью. Ответ должен быть полным, раскрывать все вопросы, поставленные перед обучающимся преподавателем, в нем должны быть представлены примеры (из нормативных правовых актов, исторических или актуальных событий). Недопустимо использовать ответы других обучающихся для подготовки собственного ответа.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. - Санкт-Петербург: Ин-термедия, 2014. - 162 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/27999>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Крохина, Н. Б. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 081100.62 - Гос. и муницип. упр. (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Б. Крохина, И. Ю. Парфенова, Г. А. Антипов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 191 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3304/egms_up_13.pdf, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России: этические нормы и присяга [Электронный ресурс] : монография / Н. Ф. Бережкова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015. - 583 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/34496>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
2. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. М. Кузнецов. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 253 с. — Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/21AA7B19-EF58-43F3-9061-E1AFB7DCC689>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Лаптева, О. И. Профессиональная этика : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / О. И. Лаптева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - 2-е изд., испр. и доп. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 169 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://sapanet.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
4. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. - Электрон.

дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 137 с. — Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/0D3153F3-AF0B-4FAF-8002-5F78C9E49879>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 374 с.— Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/E80001AF-223C-48BD-B4C9-546092BA9EBA>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Профессиональная этика и этикет» (ГМУ) студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.

6.4 Нормативные правовые документы

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Рос. газ. — 2004. — 31 июля.

2. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих : указ Президента Рос. Федерации от 12 авг. 2002 г. № 885 // Рос. газ. — 2009. — 17 июля.

6.5 Интернет-ресурсы

1. Федеральный портал управленческих кадров - <http://www.rezerv.gov.ru/>

2. Официальный сайт Президента РФ - <http://www.kremlin.ru/>

3. Интернет-портал «Российской газеты» (официальный публикатор государственных документов) - <http://www.rg.ru/>

4. Поисковый сайт - <http://www.google.ru/>

5. Этикет в современном мире - <http://www.etiquette.ru/>

6.6 Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная)

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа (столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран).

Компьютерные классы (компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные).

Центр интернет-ресурсов (компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порта-

лов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «КонсультантПлюс-Регион»).

Библиотека (компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья).

Видеостудия для вебинаров (оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями).

Кабинеты (оборудованные компьютерами с выходов в Интернет, в том числе оснащенные веб-камерой, гарнитурой, столами, стульями, принтерами).

Используемое программное обеспечение (MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8).

Материалы дисциплины «Профессиональная этика и этикет» размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».