

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «10» ноября 2021 г. № 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

Б1.В.ДВ.02.02

краткое наименование дисциплины – ПЭиЭ (ГМУ)

по направлению подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль):

«Современное государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

Авторы–составители:

Доцент кафедры управления персоналом Парфенова И.Ю.

Заведующий кафедрой управления персоналом:

кандидат психологических наук, доцент Доронина И.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	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	20
6.1 Основная литература	20
6.2 Дополнительная литература	20
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	20
6.4 Нормативные правовые документы	21
6.5 Интернет-ресурсы	21
6.6 Иные источники	21
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	21

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «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
ПКр-3	Способен принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике	ПКр-3.2 для всех форм обучения	Способность вербально презентовать полученные результаты научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления с учетом принципов и ценностей профессиональной этики

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
участвовать в разработке информационно-аналитических материалов, а также выступать с сообщениями по тематике исследования	ПКр-3.2 для всех форм обучения	на уровне знаний: - нравственно-этические нормы в сфере профессиональной и научно-исследовательской деятельности
		на уровне умений: - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора при проведении научных исследований в сфере государственного и муниципального управления; - вербально презентовать полученные результаты научного исследования в сфере государственного и муниципального управления
		на уровне навыков: - активное участие в научных дискуссиях

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 32 часа (из них лекции – 16 ч., семинарского типа – 16 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 76 ч.(очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

лем 24 часов (из них лекции – 8 ч., занятия семинарского типа – 16 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 84 ч. (очно-заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 8 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 4 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 96 ч.; контроль – 4 часов (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет» (Б1.В.ДВ.02.02) изучается:

- студентами очной формы обучения на 2 курсе (3 семестр);
- студентами очно-заочной формы обучения на 2 курсе (3 семестр);
- студентами заочной формы обучения на 2 курс (3, 4 семестры);

Дисциплина реализуется после изучения: Б1.В.16 Самоменеджмент и Б1.В.ДВ.02.01 Административная риторика

Освоение дисциплины «Профессиональная этика и этикет» является основой для дальнейшего формирования компетенций по дисциплинам: Б1.В.23.01 Статистические методы в государственном и муниципальном управлении, Б1.В.23.02 Социологические исследования в государственном и муниципальном управлении

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	40	6		6		28	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	20	3		3		14	О, Д, Т
Тема 1.2.	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	20	3		3		14	О, Д, Т
Раздел 2	Основы профессионального этикета	68	10		10		48	
Тема 2.1.	Основы риторики и культура письменной речи	24	2		2		20	О, Д, Т
Тема 2.2.	Деловые встречи и переговоры	24	4		4		16	О, Д, Т
Тема 2.3.	Внешний облик делового человека	10	2		2		6	О, Д, Т

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

Тема 2.4.	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	10	2		2		6	О, Д, Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	16		16		76	ак.ч.
		3	0,4		0,4		2,2	з.е.
		81	12		12		57	ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной Аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	лр	пз	КСР		
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Основы профессиональной этики	40	4		6		30	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	20	2		2		16	О, Д, Т
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	20	2		4		24	О, Д, Т
Раздел 2	Основы профессионального этикета	68	4		10		54	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	24	1		2		21	О, Д, Т
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	24	1		4		21	О, Д, Т
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	10	1		2		7	О, Д, Т
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	10	1		2		7	О, Д, Т
Консультация								
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	8		16		84	ак.ч.
		3	0,2		0,4		2,9	з.е.

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

	81	6		12		63	ас.ч.
--	-----------	----------	--	-----------	--	-----------	--------------

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо, дот	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1.	Основы профессиональной этики	40	1		1		38	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	20	1				19	О, Д, Т
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	20			1		19	О, Д, Т
Раздел 2	Основы профессионального этикета	68	3		3		62	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	24	1		1		22	О, Д, Т
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	24	1		1		22	О, Д, Т
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	10			1		9	О, Д, Т
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	10	1				9	О, Д, Т
Промежуточная аттестация						4		Зачет
Всего:		108	4		4	4	96	ак.ч.
		3	0,1		0,1	0,1	2,7	з.е.
		81	3		3	3	72	ас.ч.

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

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.02.02 «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 Написание эссе
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Практические задания
Раздел 2	Основы профессионального этикета	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	Практические задания Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	Практические задания Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Практические задания
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации

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 Написание эссе
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Практические задания
Раздел 2	Основы профессионального этикета	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	Практические задания Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	Практические задания Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	Практические задания

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 Написание эссе
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Практические задания
Раздел 2	Основы профессионального этикета	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	Практические задания Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих средств:
- компьютерное тестирование в СДО Академия (все формы обучения)

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы для проведения устного опроса:

Тема 1.1. Этика профессиональных отношений в сфере экономической безопасности: понятие, сущность, принципы

- Что является объектом деловой этики?
- Что понимается под этикой в широком смысле?
- Что является предметом изучения деловой этики?
- В чем заключается специфичность профессиональной деятельности государственного служащего?

Тема 2.4 Этикет профессиональных отношений и международный этикет

- Перечислите основные правила поведения в общественных местах
- Перечислите основные правила поведения в официальных учреждениях и организациях
- Расскажите про этикет деловых приемов
- Раскройте, в чем заключается искусство комплимента
- Подарки в деловой сфере.

Типовые темы докладов:

Тема 1.2 Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного

- Общие закономерности межличностных отношений.
- Морально-психологический климат в коллективе.
- Управленческая этика: взаимоотношения руководителя и подчиненного

Тема 2.1 Основы риторики и культура письменной речи

- Основные средства выразительности деловой речи: вербальные
- Основные средства выразительности деловой речи: невербальные
- Культура дискуссии, делового спора, техника аргументации
- Подготовка и проведение презентаций и публичных выступлений
- Вступления по радио и телевидению

Тема 2.2 Деловые встречи и переговоры

- Основные правила подготовки и проведения деловой беседы

- Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами
- Основные правила подготовки и проведения деловых совещаний
- Основные этические нормы телефонного разговора
- Основные правила проведения собеседования

Тема 2.3 Внешний облик делового человека

- Одежда и аксессуары делового мужчины
- Одежда и аксессуары делового мужчины
- Визитная карточка

Тема 2.4 Этикет профессиональных отношений и международный этикет

- Особенности этикета различных народов

Типовые варианты практических заданий

Тема 1.2 Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного

Цель: анализ этичности поведения сотрудников в коммерческой организации.

Ход работы: прочитайте предложенный текст и оцените, насколько этически оправдано поведение сотрудников организации.

Двое сотрудников финансовой организации «Империал» проработали в ней более семи лет, успешно выполняя задачи руководства и осуществляя собственную служебную карьеру. Им становится известно о серьезных финансовых махинациях, которые совершаются людьми, входящими в руководство организации. Свои подозрения они подкрепляют фактическим материалом, собранным ими в процессе собственных наблюдений. Не ставя в известность 17 других коллег и руководителя своей организации, добытые документы сотрудники отправляют в ведущие средства массовой информации. Опубликованный материал становится причиной возникновения крупного скандала в финансовой сфере, получившего общественный резонанс, а авторитету уважаемой ранее организации нанесен серьезный удар. Ее акции на финансовом рынке упали, ущерб составил пять миллионов рублей

Тема 2.1 Основы риторики и культура письменной речи

Упражнение «Стилевая оценка текста»

Цель упражнения: формирование умения различать и использовать официально-деловой стиль в речи.

Ход работы: прочитайте внимательно текст, приведенный ниже.

«Доводим до вашего сведения, что вчера после полуночи над районным центром – городом Нижний Ломов и прилегающей к нему сельской местностью пронеслась сильная гроза, продолжавшаяся около получаса. Скорость ветра достигала 30-35 метров в секунду. Причинен значительный материальный ущерб жителям деревень Ивановка, Щепилово и Вязники, исчисляемый, по предварительным данным, в сотни тысяч рублей. Имели место пожары, возникшие вследствие удара молнии. Сильно пострадало здание восьмилетней школы в деревне Курково, для его восстановления понадобится капитальный ремонт. Вышедшая из берегов в результате проливного дождя река Вад затопила значительную площадь. Человеческих жертв нет. Образована специальная комиссия для выяснения размеров подчиненного стихийным бедствием ущерба и оказания помощи пострадавшему местному населению»⁴.

Представление результатов: После прочтения выполните задания в подгруппах:

1. Оцените стиль и подстиль изложения данного текста.
2. Выделите средства выразительности, характерные для официальной речи, которые есть в данном тексте.
3. Внесите исправления для полного соответствия текста официально-деловому стилю изложения.

⁴ Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: Логос, 2002. – С. 76

Тема 2.2 Деловые встречи и переговоры

Упражнение «Реакция на некорректное поведение собеседника»⁵

Цель упражнения: отработка навыков защиты от некорректных действий оппонентов.

Ход упражнения: группа делится на подгруппы по 5-6 человек. Каждая подгруппа разрабатывает способы защиты от предложенных некорректных действий оппонентов. Результаты представляются на общее обсуждение.

Многие предприниматели во время деловых бесед и переговоров могут вести себя некорректно. Вам необходимо защитить себя от подобных оппонентов и остаться при этом в рамках этикета. Какова будет ваша реакция на предложенные ситуации:

Пример некорректного поведения собеседника	Ваши контрдействия
Оппонент ссылается на мнения ученых, цитирует их. Особенно опасно, если он намеренно цитирует неправильно и просит поправить его.	
Оппонент изводит вас репликами вроде: «С чего это вы взяли?», «Вы повторяетесь».	
Вместо выдвижения конкретных возражений, оппонент ссылается на ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев, а то и лет назад.	
Оппонент апеллирует к разнице в возрасте между ним и вами. Если он старше вас, то может отклонять ваши аргументы, ссылаясь на недостаточность вашего опыта; если он моложе вас, то может заявить, что ваше мнение уже устарело.	

Представление результатов: проводится обсуждение и оценка результатов, предложенных группами по следующим критериям:

- какие приемы, методы и формы защиты использованы;
- насколько эффективна предложенная стратегия защиты при общении именно в данном варианте некорректного общения;
- насколько этичен предложенный вариант;
- какие ошибки допущены.

Тема 2.3 Внешний облик делового человека

Упражнение «Анализ внешнего облика делового человека»

Цель анализа: выявить преимущества и недостатки внешнего облика делового человека.

Ход работы. Анализ может выполняться как одним человеком, так и в подгруппах по 2-4 человека.

1. Выберите известного делового человека в качестве объекта своего анализа.
2. Постарайтесь собрать максимум материала, показывающего этого человека в деловой и неформальной обстановке. Источниками информации для вас могут служить периодические печатные издания (газеты, журналы), телевидение, сайты в Интернет.
3. Выделите те аспекты внешнего облика делового человека, которые соблюдаются выбранной вами персоной полностью. Обоснуйте свой выбор фактами, проиллюстрируйте его.
4. Опишите недостатки внешнего облика данного человека. Какие улучшения в его облике вы могли бы предложить? Какими методами можно этого добиться?
5. Сделайте вывод о том, насколько внешний облик объекта вашего анализа соответствует требованиям этики.

Представление результатов. Сделайте короткую (3-5 минут) презентацию выводов вашего анализа с иллюстрациями. Ответьте на вопросы аудитории.

⁵ Діловий етикет: К.: «Альтерпрес», 2000. – 352 с.

Типовые темы эссе

Тема 1.1 Этика деловых отношений в сфере экономической безопасности: понятие, сущность, принципы

1. Нравственный человек – это...
2. Основные нравственные проблемы современного общества

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
ПКр-3	Способен принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике	ПКр-3.2 для всех форм обучения	Способность вербально презентовать полученные результаты научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления с учетом принципов и ценностей профессиональной этики

Таблица 12

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ПКр-3.2 Способность вербально презентовать полученные результаты научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления с учетом принципов и ценностей профессиональной этики	Может вербально презентовать полученные результаты научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления с учетом принципов и ценностей профессиональной этики	Вербально презентует полученные результаты научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления с учетом принципов и ценностей профессиональной этики

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые 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

6. Имя и отчество подчиненных руководителю

желательно помнить только у пожилых сотрудников

не целесообразно помнить

желательно помнить только у «передовых» сотрудников

*желательно помнить

7. 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

8. Тунеядство:

изживенческое существование

радостное отношение к труду

*отвращение и пренебрежение к труду, праздный образ жизни

отсутствие эмоциональной составляющей в труде

9. 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;

10. 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

11. 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

12. Регламентирует словесные формулы приветствия, знакомства, поздравления, пожелания, благодарности, извинения и т. д
этикетная атрибутика
* вербальный этикет
этикетная проксемика

13. Диалог –
высказывание одного человека
* беседа двух людей
разговор нескольких людей

14. 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;

15. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:
этикетная атрибутика
этикетная проксемика
* вербальный этикет
мимика и жесты

16. 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

17. Стандартные и повторяющиеся мероприятия коллектива, проводимые в установленное время и по специальному поводу – это _____.
Ритуалы
Церемонии
* Обряды
Праздники

18. В выходной день можно звонить по телефону незнакомым людям с
9 часов
* 10 часов
11 часов
12 часов
13 часов

19. Формы реализации делового общения
оперативка
* переговоры
брифинг
* совещания
* беседа
видеоконференция

20. Будучи модным, костюм должен
создаваться исключительно ради красоты
быть оригинальным и вызывающим
* соответствовать конкретной ситуации, своему функциональному назначению
в первую очередь, подчеркивать индивидуальность человека

21. 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

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

* идентификации

эмпатии

рефлексии

23. 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

24. Совесть – это

функция профессиональной морали;

правило этикета;

* профессионально-значимое качество личности.

25. Тактический прием ведения переговоров «Выжидание» является:

* приемом, используемым при позиционном торге;

приемом, носящим двойственный характер;

приемом, используемым при переговорах на основе взаимного учета интересов.

26. «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;

27. 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)

28. 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

Шкала оценивания

Таблица 13

Зачет (100-балльная шкала)	Критерии оценки
0-50 баллов Не зачтено	Не способен вербально презентовать полученные результаты научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления с учетом принципов и ценностей профессиональной этики 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.
51-100 Зачтено	На высоком уровне вербально презентует полученные результаты научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления с учетом принципов и ценностей профессиональной этики 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.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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 повторов.

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 доступна 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 развёрнутое, 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.).

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. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/490207>
2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/490074>
3. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/495606>
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/477850>
5. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/493968>

6.2 Дополнительная литература

1. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13733-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/491685>
2. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/493876>
3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/495457>
4. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06906-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/490081>
5. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Кузнецов. — Москва :

Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03936-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/489874>

6. Этика и психология профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/498969>

7. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/490375>

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/489728>

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/494489>

6.4 Нормативные правовые документы

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Росс. газета, № 67, 05.04.1995.

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями) // Рос. газ. — 2009. — 21 янв.

3. Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». — Статья 18.

4. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

5. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) // Официальные документы в образовании, № 36, декабрь, 2011.

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,

антиподаватель, 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 порталов «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).