

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение развития территорий



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Этика государственной и муниципальной службы Б3.Б.10

Направление подготовки: 081100.62 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Коммуникации в государственном и муниципальном управлении

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Хабибрахманова Р.Р.

Рецензент(ы):

Гусева Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Глебова И. С.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (отделение развития территорий):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2015

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Хабибрахманова Р.Р. кафедра государственного и муниципального управления Отделение развития территорий ,
Rezeda.Bogaveeve@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы"- способствовать приобретению систематизированных знаний и навыков в области служебного поведения в органах государственной и муниципальной власти, а также в государственных и муниципальных учреждениях с приоритетом этических норм и нравственности.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.Б.10 Профессиональный" основной образовательной программы 081100.62 Государственное и муниципальное управление и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.ДВ.8 Профессиональный" основной образовательной программы 081100.62 Государственное и муниципальное управление и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 2 семестр.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	стремлением работать на благо общества.
ОК-2 (общекультурные компетенции)	знанием требований профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; обладанием нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладанием гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения.
ОК-5 (общекультурные компетенции)	пониманием содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности.
ПК-37 (профессиональные компетенции)	владением медиативными технологиями, умением организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур.
ПК-38 (профессиональные компетенции)	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- требования профессиональной этики;
- правила служебного поведения;
- содержание, смысл, основные цели профессии.

2. должен уметь:

- поступать в соответствии с требованиями служебной этики;
- вести диалог на основе ценностей гражданского демократического общества;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- представлять результаты своей работы для других специалистов.

3. должен владеть:

- навыками самостоятельной, творческой работы;
- тактиками и технологиями ведения совещаний, переговоров, служебных бесед;
- навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, эффективного исполнения управленческих решений.

- принимать участие в проектировании организационных действий;
- эффективно исполнять служебные обязанности;
- эффективно участвовать в групповой работе;
- придерживаться норм служебной этики в повседневной работе и в процессе взаимодействия с сослуживцами.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Коммуникация в процессе общения	6		6	6	0	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих.	6		6	6	0	домашнее задание
3.	Тема 3. Правила служебного поведения на совещании.	6		6	6	0	устный опрос
4.	Тема 4. Правила служебного поведения на переговорах.	6		6	6	0	устный опрос
5.	Тема 5. Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.	6		6	6	0	устный опрос
6.	Тема 6. Этический кодекс государственных и муниципальных служащих.	6		6	6	0	письменная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет
	Итого			36	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Коммуникация в процессе общения

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Структура коммуникации и её принципы. Коммуникативная культура в деловом общении. Барьеры общения и пути их преодоления. Этико-психологические основы делового общения. Речевые средства общения. Основы деловой риторики. Невербальная культура делового общения: позы и жесты, улыбка.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Разбор вопросов: 1. Риторический инструментарий деловой речи. 2. Техника речи. 3. Речевой этикет. 4. Основные логические законы и их применение в деловой речи. 5. Логические правила аргументации. Задание студентам: Продумайте и выступите с речью на 5 минут на выбранную тему. После выступления группа вместе с преподавателем производят его разбор по использованию техник речи.

Тема 2. Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих.

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Понятие и виды профессиональной этики. Нравственные принципы, нормы и идеалы, их место и роль в деятельности государственных и муниципальных служащих. Необходимые качества управленцев, обладающих властными и распорядительными функциями. Моральные и специфические нравственные качества управленца. Показатели нравственной культуры управленца. основополагающие нравственные принципы руководителя. Кодекс поведения государственных служащих. Основные функции этикета на государственной и муниципальной службе. Принципы служебного этикета. Особенности представлений, приветствий, обращений в служебном этикете.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Кейс-метод. Разбор предложенной ситуации. Решение кейса.

Тема 3. Правила служебного поведения на совещании.

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Подготовка к проведению делового совещания. Ведение делового совещания. Организация и ведение дискуссий. Этапы принятия решений. Завершение делового совещания и составление его протокола. Психологические типы участников совещания.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Деловая игра: Стратегическое совещание в Администрации города.

Тема 4. Правила служебного поведения на переговорах.

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Виды и функции переговоров. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Техника ведения переговоров. Тактика ведения переговоров. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Национальные стили ведения переговоров.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Разбор вопросов: 1. Условия эффективности переговоров. 2. Подготовка к переговорам. 3. Порядок ведения переговорного процесса: взаимное уточнение интересов, их обсуждение, согласование позиций. 4. Техники ведения переговоров 5. Национальные стили ведения переговоров (Россия, США, Франция, Япония, арабские страны)

Тема 5. Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Деятельность человека в органах государственной и муниципальной власти. Управленческая деятельность в системе ГиМУ. Стили управления. Личные качества руководителя. Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение. Наказание. Поощрение. Обращение. Общение с подчиненными. Совещание. Увольнение. Правила поведения при трудоустройстве. Резюме и интервью.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Разбор вопросов: 1. Система отношений в организации. 2. Прием на работу и увольнение. 3. Критика и поощрение. 4. Типы трудных руководителей? 5. Виды конфликтов в органах власти и причины их возникновения.

Тема 6. Этический кодекс государственных и муниципальных служащих.

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Понятие "этический кодекс". Классификация этических кодексов. Структура и содержание этического кодекса государственного и муниципального служащего.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Разбор вопросов: 1. Понятие, виды и особенности профессиональной этики. 2. Служебная этика как вид профессиональной этики. 3. Виды этических норм: общие, групповые, личностные. 4. Механизм реализации этических норм поведения человека в сфере деловых отношений.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Коммуникация в процессе общения	6		подготовка домашнего задания	12	домашнее задание
2.	Тема 2. Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих.	6		подготовка домашнего задания	12	домашнее задание
3.	Тема 3. Правила служебного поведения на совещании.	6		подготовка к устному опросу	12	устный опрос
4.	Тема 4. Правила служебного поведения на переговорах.	6		подготовка к устному опросу	12	устный опрос
5.	Тема 5. Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.	6		подготовка к устному опросу	12	устный опрос
6.	Тема 6. Этический кодекс государственных и муниципальных служащих.	6		подготовка к письменной работе	12	письменная работа
	Итого				72	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Курс "Этика государственной и муниципальной службы" предполагает проведение деловых игр, разбор конкретных ситуаций (кейс), прохождение тестов.

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

Тема 1. Коммуникация в процессе общения

домашнее задание , примерные вопросы:

подготовка презентаций на тему "Невербальная культура делового общения".

Тема 2. Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих.

домашнее задание , примерные вопросы:

Эссе на заданную тему.

Тема 3. Правила служебного поведения на совещании.

устный опрос , примерные вопросы:

Ориентировочные вопросы для устного опроса: 1. Подготовка совещания. Тема, цель, повестка. 2. Правила поведения участников совещания. Типология участников совещания (спорщик, позитивист, всезнайка, словоохотливый, застенчивый, негативист, не проявляющий интереса, "крупная шишка", расспрашивающий). 3. Типология участников, блокирующих ход совещания (блокировщик, агрессор, прыгающий с темы на тему, удалившийся, доминирующий, адвокат дьявола, ищущий признания, повеса) 4. Завершение совещания. Протоколы совещания, заседаний, деловых встреч.

Тема 4. Правила служебного поведения на переговорах.

устный опрос , примерные вопросы:

Правила служебного поведения на переговорах.

Тема 5. Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.

устный опрос , примерные вопросы:

Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.

Тема 6. Этический кодекс государственных и муниципальных служащих.

письменная работа , примерные вопросы:

разработка собственного проекта этического кодекса для государственных или муниципальных служащих конкретного органа управления (на выбор).

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

1. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественных опыт.
2. Государственный и муниципальных служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
3. Общение и оптимизация совместной деятельности.
4. Обратная связь в межличностном общении.
5. Основные характеристики культуры служебного общения.
6. Технология развития культуры делового общения.
7. Культура делового общения в трудовом коллективе.
8. Технология преодоления конфликтных ситуаций.
9. Формы и методы активного общения как способ преодоления конфликтов.
10. Искусство спора: логико-психологические аспекты.
11. Деловое общение государственного и муниципального служащего.
12. Современные технические средства коммуникации.
13. Поведение субъекта при общении с другими людьми.
14. Социальные нормы и стереотипы общения.
15. Влияние и взаимовлияние в условиях общения.
16. Общение и формирование жизненной позиции личности.
17. Влияние характера взаимодействия на эффективность совместной групповой деятельности.
18. Запрещенные и разрешенные приемы полемики.
19. Искусство и наука слушать.
20. Логические основы спора.

7.1. Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Современный этикет. - М.: Дашков и К, 2012. - 497 с.

http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=3638&search_query=%D1%81%D0%BB%D1%83%D

2. Бажданова Ю.В. Этика и психология деловых отношений : хрестоматия. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 465 с.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Мультимедийная аудитория, компьютерный класс.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" и профилю подготовки Коммуникации в государственном и муниципальном управлении .

Автор(ы):

Хабибрахманова Р.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Гусева Л.А. _____

"__" _____ 201__ г.