

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**

Основы служебного поведения в системе государственного и муниципального управления  
ФТД.Б.2

Направление подготовки: 081100.62 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление городским хозяйством

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Волкова Н.В. , Хабибрахманова Р.Р.

**Рецензент(ы):**

Глебова И.С.

**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  
2016

## 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. Волкова Н.В. кафедра государственного и муниципального управления Отделение развития территорий , volk.nata2@list.ru ; 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 ?Основы служебного поведения в системе государственного и муниципального управления? - 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 " ФТД.Б.2 Факультативы" основной образовательной программы 081100.62 Государственное и муниципальное управление и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

БЗ.ДВ8. Для освоения данной дисциплины студент должен обладать знаниями по ?Социальной психологии?, ?Социологии?, ?Основам государственного и муниципального управления?, ?Управление конфликтами в системе ГиМУ?, ?Деловые коммуникации?.

### 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
ПК-6 (профессиональные компетенции)	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять обязанности

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 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 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		2	2	0	домашнее задание
2.	Тема 2. Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих.	6		2	2	0	домашнее задание
3.	Тема 3. Правила служебного поведения на совещании.	6		2	2	0	устный опрос
4.	Тема 4. Правила служебного поведения на переговорах	6		4	4	0	
5.	Тема 5. Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.	6		4	4	0	
6.	Тема 6. Этический кодекс государственных и муниципальных служащих	6		4	4	0	письменная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
Итого				18	18	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. Коммуникация в процессе общения.

#### **лекционное занятие (2 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 (2 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 (2 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 (2 часа(ов)):**

Кейс-метод. Разбор предложенной ситуации. Решение кейса.

### Тема 3. Правила служебного поведения на совещании.

#### **лекционное занятие (2 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 (2 часа(ов)):**

Деловая игра ?Стратегическое совещание в Администрации города?

### Тема 4. Правила служебного поведения на переговорах

#### **лекционное занятие (4 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 (4 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 (4 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 (4 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 (4 часа(ов)):**

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

**практическое занятие (4 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	10	домашнее задание
2.	Тема 2. Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих.	6		подготовка домашнего задания	20	домашнее задание
3.	Тема 3. Правила служебного поведения на совещании.	6		подготовка к устному опросу	6	устный опрос
	Итого				36	

**5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения**

Курс "Основы служебного поведения в системе ГиМУ" 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"









Автор(ы):

Хабибрахманова Р.Р. \_\_\_\_\_

Волкова Н.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Глебова И.С. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.