

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления и территориального развития



УТВЕРЖДАЮ

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

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Этика государственной и муниципальной службы БЗ.Б.10

Направление подготовки: 081100.62 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление городским хозяйством

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Глебова И.С. , Хабибрахманова Р.Р.

Рецензент(ы):

Ясницкая Я.С.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Глебова И. С.

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

Учебно-методическая комиссия Института управления и территориального развития:

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

Регистрационный No

Казань
2014

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. (доцент) Глебова И.С. кафедры государственного и муниципального управления отделение управления территориями , Irina.Glebova@kpfu.ru ; доцент, к.н. Хабибрахманова Р.Р. кафедры государственного и муниципального управления отделение управления территориями , Rezeda.Bogaveeve@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" - формирование у студентов целостного представления о проблемах профессиональной этики государственных и муниципальных служащих; способствовать приобретению обширных и систематизированных знаний в области теории и практики деловых взаимоотношений 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.Б.10 Профессиональный" основной образовательной программы 081100.62 Государственное и муниципальное управление и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

ОПД.Б3 (тип б). Для освоения данной дисциплины студент должен обладать знаниями по "Основам государственного и муниципального управления", "Деловым коммуникациям". Освоение дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" необходимо как предшествующее для изучения таких дисциплин, как "Конфликтология", "Политическое управление", "Социальное управление", "Государственная и муниципальная служба" и ряда других.

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.
пк-37	владением медиативными технологиями, умением организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур.
пк-38	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

-такие основные понятия, как "профессиональная этика" "административная этика", "государственная этика", "культура управления", "мораль", "нравственность", "государственный и муниципальный служащий"; принципы, ценности и нормы культуры управления; механизмы этического регулирования в сфере государственного и муниципального управления.

2. должен уметь:

- определять основные этические категории, понятия профессиональной и прикладной этики; определять основные этические проблемы, существующие на государственной и муниципальной службе; давать обоснованную морально-нравственную оценку действиям государственных и муниципальных служащих; применять и воспринимать конструктивную критику.

3. должен владеть:

- навыками самостоятельного освоения новых знаний, применения полученных знаний на практике; сбора и анализа информации о культуре организации; разработки мероприятий по изменению культуры в организации и созданию благоприятного морально- психологического климата.

определять основные этические категории, понятия профессиональной и прикладной этики; определять основные этические проблемы, существующие на государственной и муниципальной службе; давать обоснованную морально-нравственную оценку действиям государственных и муниципальных служащих; применять и воспринимать конструктивную критику.

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
2.	Тема 2. Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих.	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	
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. Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.	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. Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.

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

№	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
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. Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.	6		подготовка к письменной работе	12	письменная работа
	Итого				72	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В процессе преподавания дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" будут использоваться лекции в интерактивной форме. 20% лекционного курса приходится на такие виды лекций как лекции-дискуссии, лекции-консультации, до 40% лекций будут проходить с использованием презентаций MS PowerPoint. При проведении семинарских занятий будут применяться такие формы обучения, как деловая игра, разбор ситуаций, выступления с использованием наглядных материалов.

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 тему: Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих.

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. Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.

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:

Примерные вопросы к зачету:

Темы рефератов

1. Понятие и сущность профессиональной этики.
2. Принципы, ценности, нормы культуры управления.
3. Культурный потенциал стиля управления.
4. Моральная сущность духовной культуры государственного служащего.
5. Социальное управление и социальные технологии.
6. От культа силы к культуре ненасилия.
7. Принципы руководства без конфликтов.
8. "Иметь" или "Быть" как проблема социального управления.
9. "Моральный компромисс" как категорический императив управленческой этики.
10. Либерально-демократическая модель культуры государственной службы.
11. Нормы, ценности и принципы служебной этики: сущее и должное.
12. Корпоративная этика: социальные основы, последствия и способы преодоления.
13. Деловая культура: диалог Восток-Запад.
14. Принципы и нормы дипломатического протокола и этикета.
15. Ценности и нормы речевого этикета как показатели культуры делового общения
16. Принципы, ценности и нормы делового этикета государственного служащего.
17. Культура взаимоотношений как фактор служебной успешности.
18. Имиджология о внешнем облике как факторе и показателе культуры личности.
19. Ценности и нормы административного речевого этикета.
20. Культура межличностного восприятия.
21. Сущность и структура деловой этики.
22. Сущность и функции делового этикета.
23. Культура устной речи.
24. Нормы и культура делового письма.
25. Значение и роль невербальных средств общения.

26. Дискуссия. Полемика. Спор.
27. Руководитель - объект общественного мнения.
28. Идеальный руководитель - штрихи к портрету.

7.1. Основная литература:

- Гусейнов А.А., Апресян Р.Г. Этика. - М., 2004.
Оболонский А.В. Мораль и право в политике и управлении. - М., 2006.

7.2. Дополнительная литература:

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. Курс лекций. - М., 2004.
2. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М., 2008. - 415 с.
3. Уитмор Ж. Деловой этикет/ Жаклин Уитмор; пер. с англ. - М., 2007. - 224 с.
4. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. - 6-е изд., перераб. и доп. - М., 2005. - 320 с.
5. Современная этика: Российская реальность и прогнозы: Материалы Всерос. науч.-практ. конф., Казань, 14-15 нояб. 2003 г. - Казань, 2003. - 287с.
6. Шкаратан О.И. Русская культура труда и управления / Шкаратан О.И. // Общественные науки и современность. - М. - 2003. - ♦1. - С.30-55
7. Омельченко Н. А. Политическая культура общества и реформы государственной власти и управления / Н. А. Омельченко // Маркетинг. - 2005. -♦6. - С. 11-21.

7.3. Интернет-ресурсы:

- Иностранные и отечественные газеты - <http://library.pressdisplay.com>
Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
Основы служебного поведения в системе государственного и муниципального управления - <http://club-energy.ru/c.php>
Сообщество HR-менеджеров - <http://www.hr-portal.ru>
Электронная библиотека (гуманитарные науки) - <http://www.gumer.info/>
Электронная научная библиотека - <http://www.knigafund.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Этика государственной и муниципальной службы" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

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.

проектор

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" и профилю подготовки Управление городским хозяйством .

Автор(ы):

Глебова И.С. _____

Хабибрахманова Р.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Ясницкая Я.С. _____

"__" _____ 201__ г.