

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Рег. № ГМ.03-52

« 25 » 05 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета государственного
и муниципального управления
Ковалёва О.С.

(ФИО)

(подпись)

ФГОС 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.23 Этика государственной и муниципальной службы

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 4/3

Семестр: 8/5

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная/заочная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	3/108		8/5
В том числе,				
Контактная работа	48	12		
Лекции	16	6		
Практические (семинарские) занятия	32	6		
Самостоятельная работа, всего	60	96		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		8/5
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачёт	Зачёт		8/5

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567

Программу разработал(и):

Доцент кафедры КП и УП,
канд. экон. наук

(должность)



подпись

А.В. Черепанов

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы коммуникации, управления конфликтами;

правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;

этические аспекты процесса проектирования организационных структур управления и стратегического управления человеческими ресурсами;

уметь:

анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;

взаимодействовать с партнёрами в процессе проектирования организационной структуры управления и реструктуризации;

владеть:

основными навыками деловых коммуникаций;

методами разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

1. Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, разделять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **ОПК-3**.

2. Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **ПК-2**.

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы коммуникации, управления конфликтами	ОПК-3, ПК-2
1.2	правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности	ОПК-3, ПК-2
1.3	этические аспекты процесса проектирования организационных структур управления и стратегического управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-2
2.	Уметь:	
2.1	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	ОПК-3, ПК-2
2.2	диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений	ОПК-3, ПК-2
2.3	взаимодействовать с партнёрами в процессе проектирования организационной структуры управления и реструктуризации	ОПК-3, ПК-2
3	Владеть:	
3.1.	основными навыками деловых коммуникаций	ОПК-3, ПК-2
3.2.	методами разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности	ОПК-3, ПК-2

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.23 «Этика государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Введение в специальность», «Психология в профессиональной деятельности», «Теория организации», «Социология управления», «Управление общественными отношениями», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Основы управления персоналом», «Деловые коммуникации», «Национальные отношения в России», «Принятие и исполнение государственных решений».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этика и социальная ответственность государственной и муниципальной службы					ОПК-3, ПК-2
1.1	Введение	1	-	-	1	
1.2	Корпоративная социальная ответственность в управлении сельскими территориальными образованиями	1	4	5	10	
1.3	Управление этическим уровнем учреждений государственной и муниципальной службы	2	4	5	11	
1.4	Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	2	4	5	11	
2.	Составные элементы этики взаимоотношений руководителя и подчиненных на государственной и муниципальной службе					ОПК-3, ПК-2
2.1	Нормы этичного поведения на государственной и муниципальной службе	2	4	6	12	
2.2	Проблемы делового общения и их преодоление на государственной и муниципальной службе	2	4	6	12	
2.3	Управление деловым общением на государственной и муниципальной службе	2	4	5	11	
2.4	Основы невербального общения	2	4	5	11	
2.5	Манипуляции в деловом общении на государственной и муниципальной службе	2	4	5	11	
	Подготовка реферата			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	16	32	60	108	

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этика и социальная ответственность государственной и муниципальной службы					ОПК-3, ПК-2
1.1	Введение	1	-	-	1	

1.2	Корпоративная социальная ответственность в управлении сельскими территориальными образованиями	1	-	10	11	
1.3	Управление этическим уровнем учреждений государственной и муниципальной службы	1	-	10	11	
1.4	Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	1	1	10	12	
2.	Составные элементы этики взаимоотношений руководителя и подчиненных на государственной и муниципальной службе					ОПК-3, ПК-2
2.1	Нормы этичного поведения на государственной и муниципальной службе	1	1	10	12	
2.2	Проблемы делового общения и их преодоление на государственной и муниципальной службе	1	1	10	12	
2.3	Управление деловым общением на государственной и муниципальной службе	-	1	11	12	
2.4	Основы невербального общения	-	1	11	12	
2.5	Манипуляции в деловом общении на государственной и муниципальной службе	-	1	11	12	
	Реферат			9	9	
	Зачёт			4	4	
	Итого	6	6	96	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Этика и социальная ответственность государственной и муниципальной службы

Тема 1.1. Введение

Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса (практико-ориентированный характер, направленность на личностное развитие), методические рекомендации к изучению курса, требования к знаниям, умениям и навыкам, формы контроля. Входной контроль требуемых компетенций.

Тема 1.2. Корпоративная социальная ответственность в управлении сельскими территориальными образованиями

Особенности управления на сельских территориях. Социальный кодекс. Особенности развития концепции социальной ответственности в России и в управлении сельскими муниципальными образованиями. Этические нормы.

Индекс восприятия коррупции. Корпоративная социальная ответственность в сельскохозяйственной отрасли экономики России.

Тема 1.3. Управление этическим уровнем учреждений государственной и муниципальной службы

Кодекс этики муниципальной службы. Его типы, функции, этапы разработки и внедрения. России. Карта этики. Комитеты по этике. Социальный аудит. Этическая экспертиза. Этическое консультирование. Обучение этичному поведению руководителей и рядовых сотрудников.

Тема 1.4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе

Понятие коллектива, его функции. Особенности коллективов, осуществляющих свою деятельность в сельском хозяйстве. Морально-психологический климат коллектива. Оценка психологической атмосферы и межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования сложных межличностных отношений в коллективе. Межличностная совместимость. Лидерство. Конформизм.

Раздел 2. Составные элементы этики взаимоотношений руководителя и подчиненных на государственной и муниципальной службе

Тема 2.1. Нормы этического поведения на государственной и муниципальной службе

Выполнение руководителем задач координационного характера: представительская, мотивационная, консультативная. Основные нормы этического поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Особенности применения норм этического поведения руководителя при управлении сельскими территориальными образованиями.

Тема 2.2. Проблемы делового общения и их преодоление на государственной и муниципальной службе

Стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Барьеры общения. Основные навыки делового общения. Критерии особенностей к обратной связи. Особенности делового общения при управлении сельскими территориальными образованиями.

Тема 2.3. Управление деловым общением на государственной и муниципальной службе

Методы управления общением: заражение, внушение, убеждение, подражание, принуждение. Факторы, влияющие на выбор стиля общения. Особенности управления деловым общением при управлении сельскими территориальными образованиями.

Тема 2.4. Основы невербального и вербального общения

Классификация невербальных средств общения. Кинесика, такесика, проксемика, просодика. Примеры из практики управления персоналом сельскими территориальными образованиями.

Тема 2.5. Манипуляции в деловом общении на государственной и муниципальной службе

Виды и характер манипуляции. Склонность к использованию манипуляций. Люди, подверженные манипулятивному воздействию. Примеры из практики управления персоналом при управлении сельскими территориальными образованиями.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

+1. Разин, А.В. Этика: учебник / А.В. Разин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 416 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

+1. Бондаренко, В.В. Корпоративная социальная ответственность: учебное пособие / В.В.Бондаренко.– М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 304 с. (ЭБС «Инфра-М»)

+2. Жирков, Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. - Санкт-Петербург: Интермедия, 2012. - 162 с.

+3. Серезко, Т.А. Этика государственной и муниципальной службы: учебно-методическое пособие / Серезко Т.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с. (ЭБС «Инфра-М»)



4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru /
2.	Деловой мир - онлайн-проект	https://www.delovoyimir.biz.ru
3.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина.-3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017 – 24 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Тема 1.1. Введение	61 слайд
2.	Презентация	Тема 1.2. Корпоративная социальная ответственность	21 слайд
3.	Презентация	Тема 1.3. Управление этическим поведением	16 слайдов

4.	Презентация	Тема 1.4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	41 слайд
5.	Презентация	Тема 2.1. Нормы этичного поведения руководителя	41 слайд
6.	Презентация	Тема 2.2. Проблемы делового общения и их преодоление	54 слайда
7.	Презентация	Тема 2.4. Основы невербального общения	98 слайдов
8.	Презентация	Тема 2.5. Манипуляции в деловом общении	41 слайд

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-513	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, интерактивная доска, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint), доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	4	ПЗ	Тренинг, дискуссия	ОПК-3, ПК-2
2	Проблемы	2	ПЗ	Умение преодолевать	

	делового общения и их преодоление			речевые барьеры в общении – опросник, методика Ф. Софо и Л. Кенделла	
3	Управление деловым общением	4	ПЗ	Деловая игра «Оперограмма процесса управления общением в организации»	
4	Основы невербального общения	4	ПЗ	Деловая игра: «Мимические коды эмоциональных состояний» Тест «Язык мимики и жестов»	
5	Манипуляции в деловом общении	2	ПЗ	Разбор ситуаций «Критические высказывания с элементами манипуляций».	

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет

Критерии оценки знаний студентов на зачёте:

Отметка «**зачтено**» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «**не зачтено**» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» дек 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «10» мар 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой
(должность)


подпись

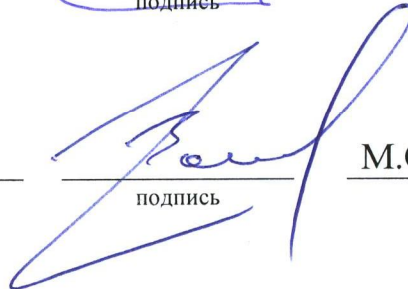
И.Э.Толстова
ФИО

Председатель методической комиссии
(должность)


подпись

О.Г.Антошкина
ФИО

Заместитель директора ИЗОП
(должность)


подпись

М.С.Вышегуров
ФИО