

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юрьевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 18.11.2024 12:02:13
Уникальный программный ключ:
170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f54f1c8e833

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Этика делового общения и профессиональная культура государственных и
муниципальных служащих**

Разработчик (и) РПД:



Балабина Н.А.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Этика делового общения и профессиональная культура государственных и муниципальных служащих».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

Цель дисциплины: формирование у обучающихся 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.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
<p>Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</p>	<p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</p>	<p>Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>организация и проведение мониторинга применения законодательства</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан

<p>Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p>	<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p>	<p>Взаимодействие со СМИ и референтными группами</p>	<p>- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; - развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах</p>	<p>- основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы</p>
--	--	--	--	---	---

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30 часов

Продолжительность обучения – 1,5 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				Самостоятел ная работа, час
			Лекции		Практическ ие занятия		
			Аудитор ные	с ДОТ	Аудитор ные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	14	4		4	2	4
2.	Раздел 2. Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего	16	2	2	4	2	6
	Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)						
	Итого по дисциплине:	30	6	2	8	4	10

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1-2	Предназначение и функции государственного управления. Нравственные основы государственного управления	4	-
2	3-4	Основные направления реформирования российской государственной службы и принцип профессионализма	2	
		Формы воздействия населения на деятельность государственной и муниципальной службы		2
Общая трудоёмкость лекционных занятий			8	

Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1-3	Понятие «административная этика». Этика структуры и этика нейтралитета. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих	2	-	ПР СР
		Соотношение этики общественной и этики административной.	2	2	ПР СР
2	4-5	Этические критерии оценки деятельности чиновника. Уровень жизни населения как показатель профессионализма государственной и муниципальной службы	2	2	ПР СР
	6	Брэнд-менеджмент, имидж и репутация в бизнесе и государственном управлении	2	-	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий:			12		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	эссе	темы для эссе	написание эссе по темам	- «зачтено», если тема раскрыта; - «не зачтено» - если тема не раскрыта
Рубежный	тестирование	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме **зачета**

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

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. Имиджелогия 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. Предназначение и функции государственного управления.
27. Нравственные основы государственного управления.
28. Понятие «административная этика».
29. Этика структуры и этика нейтралитета.
30. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
31. Соотношение этики общественной и этики административной.
32. Брэнд-менеджмент, имидж и репутация в бизнесе и государственном управлении-

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знания: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификации моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан	Знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификации моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан	Эссе, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	Умения: организация и проведение мониторинга применения законодательства	умеет: организация и проведение мониторинга применения законодательства	не умеет: организация и проведение мониторинга применения законодательства	
	Навыки: применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами,	- основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы	не знает: - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы	знает: - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы	Эссе, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	- организация брифингов, пресс-	не умеет организовывать брифинги, пресс-	умеет организовывать брифинги,	

<p>коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; - развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах</p>	<p>конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации; - развивать и наполнять официальные интернет-сайты государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</p>	<p>пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации; - развивать и наполнять официальные интернет-сайты государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</p>	
	<p>Взаимодействие со СМИ и референтными группами</p>	<p>не владеет навыками взаимодействия со СМИ и референтными группами</p>	<p>владеет навыками взаимодействия со СМИ и референтными группами</p>	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. *Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):*

- текстовые лекции
- нормативная правовая база (гиперссылки)
- онлайн-энциклопедии, профессиональные базы данных и пр. (гиперссылки)

2. *Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):*

- темы эссе

3. *Блок контрольно-измерительных материалов:*

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

– функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

– качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).