

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 10.11.2021 13:32:40

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Институт Национальной и мировой экономики

Кафедра Региональной экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ
(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.В.ДВ.11.02 Основы служебного поведения
Основная профессиональная образовательная программа	38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ программа "Государственное и муниципальное управление"
Квалификация (степень) выпускника	<u>бакалавр</u>

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Основы служебного поведения входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Теория управления, Управление человеческими ресурсами, Социальная психология, Принятие и исполнение государственных решений, Социология управления, Психология управления, Основы социологии, Правовые основы государственной службы, История государственного управления, Культурология, Политология, Адаптация лиц с ОВЗ, Предпринимательское право, Теория организации, Управление в социальной сфере, Управление проектами на государственном и муниципальном уровнях, Прогнозирование и планирование, Методы управленческих решений, Маркетинг, Организационное поведение

Последующие дисциплины по связям компетенций: Противодействие коррупции

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Основы служебного поведения в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-2	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК2з1: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; методы прогнозирования и определения потребности организации в персонале, процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды	ПК2у1: аргументировано отстаивать решения стратегических и оперативных управленческих задач, заинтересовывать и мотивировать персонал; проводить аудит человеческих ресурсов	ПК2в1: современными технологиями организации групповой динамики и командообразования для решения стратегических и оперативных управленческих задач
	ПК2з2: основные управленческие теории, виды организационной культуры, способы и	ПК2у2: диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать	ПК2в2: методами стимулирования и мотивации; методами проведения аудита человеческих ресурсов и

	методы ее диагностики	предложения по ее совершенствованию	оценки организационной культуры
--	-----------------------	-------------------------------------	---------------------------------

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-19	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК19з1: принципы формирования команды, процессы групповой динамики	ПК19у1: применять инструменты командообразования, управлять конфликтами и стрессами в команде, обеспечивать благоприятный климат	ПК19в1: методами и приёмами управления командой, навыками выявления перспективных направлений менеджмента
	ПК19з2: модели корпоративного менеджмента и управления персоналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды	ПК19у2: управлять гармонизацией целей и развитием команды, рассчитывать экономическую и социальную эффективность команды	ПК19в2: навыками работы в команде, ориентированной на инновационное развитие

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-18	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК18з1: методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления, методы разработки программ развития организации	ПК18у1: разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; вырабатывать и проектировать организационные действия	ПК18в1: методами анализа и обоснования потребностей, целей и приоритетов развития организации; анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем
	ПК18з2: понятийный аппарат теории организационных изменений и инновационных преобразований; способы эффективного	ПК18у2: применять организационные знания для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей, разрабатывать предложения	ПК18в2: навыками применения системы правил и норм организации, распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация),

	исполнения служебных (трудовых) обязанностей	организационных изменений и преодолевать локальное сопротивление изменениям	кооперации и коммуникации в коллективе
--	--	---	--

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-21	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК21з1: критерии оценки качества, эффективности и результативности государственных и управленческих решений	ПК21у1: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	ПК21в1: навыками внутреннего и внешнего побуждения к выполнению задач на основе анализа уровня удовлетворенности
	ПК21з2: основные способы организации контроля качества административной деятельности и принятия управленческих решений на разных уровнях управленческой иерархии в органах государственной и муниципальной власти; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений	ПК21у2: организовывать контроль за процессами принятия и реализации управленческих решений на разных уровнях управленческой иерархии в органах государственной и муниципальной власти; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов	ПК21в2: навыками выработки, оценки качества, выявления отклонений и корректировки государственных и управленческих решений

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	26.85/0.75
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72

Зачетные единицы	2
------------------	---

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 8
Контактная работа, в том числе:	6.15/0.17
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	62.85/1.75
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Основы служебного поведения представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Коммуникация в процессе делового общения	8	8			10	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2, ПК19з1, ПК19з2, ПК19у1, ПК19у2, ПК19в1, ПК19в2, ПК18з1, ПК18з2, ПК18у1, ПК18у2, ПК18в1, ПК18в2, ПК21з1, ПК21з2, ПК21у1, ПК21у2, ПК21в1, ПК21в2
2.	Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих	10	10			16,85	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2, ПК19з1, ПК19з2, ПК19у1, ПК19у2, ПК19в1, ПК19в2, ПК18з1, ПК18з2, ПК18у1, ПК18у2, ПК18в1, ПК18в2, ПК21з1, ПК21з2, ПК21у1, ПК21у2, ПК21в1, ПК21в2

	Контроль	9				
	Итого	18	18	0.15		26.85

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Коммуникация в процессе делового общения	2	1			26	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2, ПК19з1, ПК19з2, ПК19у1, ПК19у2, ПК19в1, ПК19в2, ПК18з1, ПК18з2, ПК18у1, ПК18у2, ПК18в1, ПК18в2, ПК21з1, ПК21з2, ПК21у1, ПК21у2, ПК21в1, ПК21в2	
2.	Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих	2	1			36,85	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2, ПК19з1, ПК19з2, ПК19у1, ПК19у2, ПК19в1, ПК19в2, ПК18з1, ПК18з2, ПК18у1, ПК18у2, ПК18в1, ПК18в2, ПК21з1, ПК21з2, ПК21у1, ПК21у2, ПК21в1, ПК21в2	
	Контроль	3						
	Итого	4	2	0.15		62.85		

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Коммуникация в процессе делового общения	лекция	Коммуникативная культура в деловом общении.
		лекция	Этико-психологические основы делового общения.
2.	Управленческая культура и этика в деятельности	лекция	Правила служебного поведения на совещании.
		лекция	Правила служебного поведения на переговорах

	государственных и муниципальных служащих	лекция	Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.
--	--	--------	---

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Коммуникация в процессе делового общения	практическое занятие	Коммуникативная культура в деловом общении.
		практическое занятие	Этико-психологические основы делового общения.
2.	Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих	практическое занятие	Правила служебного поведения на совещании.
		практическое занятие	Правила служебного поведения на переговорах
		практическое занятие	Руководитель и подчиненные - правила взаимоотношений.

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Коммуникация в процессе делового общения	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468934>

Дополнительная литература

Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457525>

Литература для самостоятельного изучения

1. Жирков Р. П., Стефаниди Л. Ю. Этика государственной службы и государственного служащего. — Санкт-Петербург: Интермедия 2014 г.— 162 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-4383-0005-2 <http://ibooks.ru/product.php?productid=339873>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор

	Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Основы служебного поведения:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК2з1: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; методы прогнозирования и определения потребности организации в персонале, процессы групповой динамики и	ПК2у1: аргументировано отстаивать решения стратегических и оперативных управленческих задач, заинтересовывать и мотивировать персонал; проводить аудит человеческих ресурсов	ПК2в1: современными технологиями организации групповой динамики и командообразования для решения стратегических и оперативных управленческих задач

	принципы формирования эффективной команды		
Повышенный	ПК2з2: основные управленческие теории, виды организационной культуры, способы и методы ее диагностики	ПК2у2: диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию	ПК2в2: методами стимулирования и мотивации; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК19з1: принципы формирования команды, процессы групповой динамики	ПК19у1: применять инструменты командообразования, управлять конфликтами и стрессами в команде, обеспечивать благоприятный климат	ПК19в1: методами и приёмами управления командой, навыками выявления перспективных направлений менеджмента
Повышенный	ПК19з2: модели корпоративного менеджмента и управления персоналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды	ПК19у2: управлять гармонизацией целей и развитием команды, рассчитывать экономическую и социальную эффективность команды	ПК19в2: навыками работы в команде, ориентированной на инновационное развитие

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК18з1: методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления, методы разработки программ развития организации	ПК18у1: разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; вырабатывать и проектировать	ПК18в1: методами анализа и обоснования потребностей, целей и приоритетов развития организации; анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем

		организационные действия	
Повышенный	ПК18з2: понятийный аппарат теории организационных изменений и инновационных преобразований; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	ПК18у2: применять организационные знания для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей, разрабатывать предложения организационных изменений и преодолевать локальное сопротивление изменениям	ПК18в2: навыками применения системы правил и норм организации, распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК21з1: критерии оценки качества, эффективности и результативности государственных и управленческих решений	ПК21у1: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	ПК21в1: навыками внутреннего и внешнего побуждения к выполнению задач на основе анализа уровня удовлетворенности
Повышенный	ПК21з2: основные способы организации контроля качества административной деятельности и принятия управленческих решений на разных уровнях управленческой иерархии в органах государственной и муниципальной власти; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений	ПК21у2: организовывать контроль за процессами принятия и реализации управленческих решений на разных уровнях управленческой иерархии в органах государственной и муниципальной власти; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов	ПК21в2: навыками выработки, оценки качества, выявления отклонений и корректировки государственных и управленческих решений

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный

1.	Коммуникация в процессе делового общения	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2, ПК19з1, ПК19з2, ПК19у1, ПК19у2, ПК19в1, ПК19в2, ПК18з1, ПК18з2, ПК18у1, ПК18у2, ПК18в1, ПК18в2, ПК21з1, ПК21з2, ПК21у1, ПК21у2, ПК21в1, ПК21в2	Оценка докладов Тестирование	Зачет
2.	Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2, ПК19з1, ПК19з2, ПК19у1, ПК19у2, ПК19в1, ПК19в2, ПК18з1, ПК18з2, ПК18у1, ПК18у2, ПК18в1, ПК18в2, ПК21з1, ПК21з2, ПК21у1, ПК21у2, ПК21в1, ПК21в2	Оценка докладов Тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Коммуникация в процессе делового общения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Современная деловая культура. 2. Деловая культура России: истоки и современность. 3. Этическая культура управления. 4. Моральная культура управления. 5. Деловой этикет. 6. Этика государственных служащих как регулятор взаимоотношения власти и населения. 7. Этика и управленческая карьера в современной России. 8. Этика деловых отношений в рабочей группе.
Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих	<ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная этика управляющего. 2. Теоретические и методические основы разработки этических кодексов. 3. Проблема профессиональной клятвы как составляющая этики профессии. 4. Этическая карта сотрудника: структура, содержание, потенциал практической эффективности. 5. Этическая экспертиза и этическое консультирование в управленческой деятельности. 6. Имидж руководителя: этическая, моральная и нравственная составляющие. 7. Этикет делового общения, его различные виды и нормы. 8. Этика руководителя, ее основные принципы. 9. Этика сотрудника, ее основные принципы. 10. Этика в век технологии

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций
<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»?

- 1995
- 1998
- 2001
- 2004

Гедонизм как направление в этике более всего связывают с сочинениями:

- Аристотеля
- Сенеки
- Эпикура.

Процесс формирования этики начался практически одновременно в Др. Греции, Индии, Китае в:

- начале I тыс. до н.э.
- середине I тыс. до н.э.
- конце I тыс. до н.э..

Термин «этика» ввел в научный оборот:

- Сократ
- Аристотель
- Платон.

К видам коррупционно опасного поведения руководителя относится:

- протекционизм
- цинизм
- национализм
- сексизм

Добродетели мудрость, мужество, уверенность, справедливость впервые исследовал:

- Протагор
- Платон
- Аристотель.

Принципы, выражающий этическое отношение к человеку:

- гуманизм
- оптимизм
- патриотизм
- справедливость

Самосовершенствование человека в происходит через:

- самобичевание
- самовоспитание
- самообразование
- самоотречение
- самопожертвование

Какие из названных этических категорий выражают наиболее моральную оценку?

- долг и совесть
- добро и зло
- стыд и вина

Тактичность - это:

- внутренний голос человека

- определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений
- способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека
- способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль

№ 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются:

- политические
- правовые
- организационные
- финансово-экономические основы государственной гражданской службы

Этический релятивизм – направление в этике, представители которого утверждают, что:

- в основе добродетели лежит знание о том, что хорошо, что плохо
- мораль чисто человеческое установление, а поэтому нормы ее относительны
- морально то, что приносит удовольствие.

Создателем концепции этического рационализма был:

- Сократ
- Демокрит
- Диоген.

Сторонники эвдемонизма считали, что:

- счастливым в полном смысле этого слова может быть только праведный человек
- добропорядочное поведение сочетается с удовольствиями, а порочное со страданиями
- добродетельный человек будет твердо переносить все, чтобы не случилось.

В этике средневековья господствовал теоцентризм, то есть все рассматривалось через призму:

- отношения к Богу
- отношения к миру
- отношения к человеку.

Какие из перечисленных философов не имеют отношения к современной этике:

- Маркузе
- Гегель
- Швейцер
- Сартр.

Нравственный человек всегда:

- законопослушный
- морально устойчивый
- потенциальный бездельник
- честолюбивый

Выделите принципы, на котором может быть основано деловое общение:

- доброжелательность
- порядочность
- тактичность
- уважительность
- эгоизм

В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

- польза
- выгода
- трудолюбие
- справедливость
- свобода

-вера

Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

- межъязыковые
- мировоззренческие
- психологические
- соматические
- социальные
- технические

К способу регулирования межличностных отношений относится:

- проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений
- регулирование межгрупповых отношений
- учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах
- целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

Деловая беседа не предполагает:

- использование лести
- использование литературного языка
- комплиментарное воздействие
- чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

К невербальным средствам делового общения не относятся:

- деловая переписка
- мимика жесты
- профессиональный жаргон
- речевые конструкции
- социальные диалекты

К принципам международного бизнеса относятся:

- бережное отношение к окружающей среде
- поддержка односторонних торговых отношений
- уважение правовых норм

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Коммуникация в процессе делового общения	<ol style="list-style-type: none">1. Понятие и сущность общения в различных науках.2. Сущность, структура, виды и функции общения.3. Деловое общение, его виды и формы4. Перцептивная сторона общения: первое впечатление, длительное общение.5. Коммуникативная сторона общения6. Интерактивная сторона общения7. История ораторского искусства8. История развития делового этикета в России.9. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.10. . Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.11. . Собеседование как частная форма деловой беседы.12. Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.13. Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.

	<p>14. Пресс-конференция как основная форма деловой коммуникации.</p> <p>15. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации.</p> <p>16. Типичные модели поведения на переговорах.</p> <p>17. Психологические особенности публичного выступления: подготовка к выступлению; начало и завершение выступления.</p> <p>18. Презентация как основная форма деловой коммуникации.</p> <p>19. Понятие и структура конфликта. Виды и причины конфликтов.</p> <p>20. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.</p> <p>21. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.</p> <p>22. Имидж делового человека.</p> <p>23. Служебный этикет как унифицированная форма общения.</p> <p>24. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.</p> <p>25. Особенности этикета в международных переговорах</p> <p>26. Как завоевать и удержать внимание аудитории?</p> <p>27. Для чего нужны паузы в устной речи? По какому принципу определяется место паузы в тексте?</p> <p>28. Почему необходимо следить за чистотой речи и добиваться устранения слов и звуков-паразитов?</p> <p>29. Конфликты и конфликтные ситуации.</p> <p>30. Понятие конфликта и его социальная роль.</p>
<p>Управленческая культура и этика в деятельности государственных и муниципальных служащих</p>	<p>31. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.</p> <p>32. Государственный и муниципальных служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств</p> <p>33. Общение и оптимизация совместной деятельности</p> <p>34. Обратная связь в межличностном общении.</p> <p>35. Технология развития культуры делового общения.</p> <p>36. Культура делового общения в трудовом коллективе.</p> <p>37. Технология преодоления конфликтных ситуаций</p> <p>38. Формы и методы активного общения как способ преодоления конфликтов</p> <p>39. Искусство спора: логико-психологические аспекты</p> <p>40. Деловое общение государственного и муниципального служащего</p> <p>41. Современные технические средства коммуникации</p> <p>42. Поведение субъекта при общении с другими людьми</p> <p>43. Социальные нормы и стереотипы общения</p> <p>44. Влияние и взаимовлияние в условиях общения</p> <p>45. Общение и формирование жизненной позиции личности.</p> <p>46. Влияние характера взаимодействия на эффективность совместной групповой деятельности.</p> <p>47. Запрещенные и разрешенные приемы полемики</p> <p>48. Искусство и наука слушать.</p> <p>49. Логические основы спора</p> <p>50. Основные характеристики культуры служебного общения</p> <p>51. Какой голос и тон следует исключить в деловом общении, при переговорах</p> <p>52. Чем отличается устное выступление от письменного текста? Какие приемы используются, чтобы письменный текст изложить устно?</p>

	<p>53. Приведите примеры эмоционально окрашенных слов — как положительно, так и отрицательно. Приведите примеры нейтрально окрашенной лексики.</p> <p>54. Какие голосовые и речевые приемы привлечения внимания слушателей вы знаете</p> <p>55. Какую роль играют мимика, жесты, пластика для оратора? Какие виды жестов бывают</p> <p>56. Как можно проанализировать рукопожатие?</p> <p>57. Как менеджеры по персоналу трактуют манеру посадки собеседника?</p> <p>58. Какую роль играет костюм в наше время? Какие требования к нему предъявляются?</p> <p>59. Для чего и как оратор должен учитывать уровень сознания и эмоциональное состояние собеседника, аудитории?</p> <p>60. Какие элементы включает в себя грамотное общение по телефону, когда речь идет о звонящем?</p>
--	--

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ПК2з1, ПК2у1, ПК2в1, ПК19з1, ПК19у1, ПК19в1, ПК18з1, ПК18у1, ПК18в1, ПК21з1, ПК21у1, ПК21в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне