

Федеральное агентство связи  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

Самарский Региональный Телекоммуникационный Тренинг Центр

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СРТТЦ, д.т.н., профессор

\_\_\_\_\_ В.А. Андреев  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«03» июня 2019 г..

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Этика государственной и муниципальной службы**

*(наименование дисциплины, модуля)*

**программа профессиональной переподготовки**

*(вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка))*

**Государственное и муниципальное управление, управление персоналом.**

**управление проектами. менеджмент и экономика**

*(наименование программы)*

Самара 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы»**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» слушателям очно-дистанционной формы обучения по программе профессиональной переподготовке направления «Государственное и муниципальное управление, управление персоналом, управление проектами, менеджмент и экономика»

***Исполнитель***

Доцент каф. ЦЭ ПГУТИ, к.э.н., доцент

должность

подпись

О.В.Витевская

инициалы, фамилия

« 03 » 06 2019 г.

дата

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины (модуля): формирование компетенций в соответствии с образовательной программой, овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной и коммуникационной культуры будущего специалиста.

Задачи дисциплины:

1. Изучение этических основ деловых отношений.
2. Освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
3. Знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения

## 2. Планируемые результаты освоения образовательной программы, обеспечиваемые дисциплиной

Дисциплина направлена на формирование компетенций и индикаторов их достижения.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>		
ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>ОПК-3.1. Знать:</b> социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; общую методологию и технологию руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности; способы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <b>ОПК-3.2. Уметь:</b> толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности; руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <b>ОПК-3.3. Владеть:</b> методами анализа и обобщения информации о социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях; приемами поиска, систематизации и свободного изложения методов руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности; навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

## 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часа очно-дистанционной формы обучения.

Вид учебной работы	Всего часов
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторные занятия (Ауд)</b>	<b>1</b>
Лекции (ЛК)	1
Практические занятия (ПЗ)	-
Лабораторные работы (ЛР)	-
<b>Дистанционные занятия (Дист)</b>	<b>23</b>
Лекции (ЛК)	23
Практические занятия (ПЗ)	-
Лабораторные работы (ЛР)	-
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>46</b>
<b>Контроль</b>	<b>2</b>
Вид контроля (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	зачет

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Этика госслужбы как единство профессиональной, управленческой и этики идеологизированных систем	Специфика формирования этики госслужбы. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы. Формирование в развитых государствах унифицированной этики государственной службы. Особенности организации и функционирования госслужбы и влияние их на мораль госслужащих.
2.	Основные нравственные требования к личности госслужащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований.	Основные понятия профессиональной этики госслужбы. Требования к государственным служащим.
3.	Основные тенденции изменения госслужбы и влияние этих процессов на мораль госслужащих	Основные тенденции изменения госслужбы. Влияние изменений в госслужбе на мораль госслужащих. Особенности процессов изменения государственной службы и этики госслужащих в России.
4	Этикет в деятельности государственных служащих	Общее понятие этикета. Основные функции этикета на государственной службе. Основные принципы этикета государственного служащего.

(Содержание указывается в дидактических единицах)

### 4.2 Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины, изучаемые за время обучения

№	Наименование разделов дисциплины	код компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу, контроль успеваемости и трудоемкость (в часах)						
			Всего	Ауд.		Дист.		СР	Контроль
				ЛК	ПЗ	ЛК	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Этика госслужбы как единство профессиональной, управленческой и этики идеологизированных систем	ОПК-3	16	1	-	5	-	10	-
2.	Основные нравственные требования к личности госслужащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований.	ОПК-3	18	-	-	6	-	12	-

3.	Основные тенденции изменения госслужбы и влияние этих процессов на мораль госслужащих	ОПК-3	18	-	-	6	-	12	-
4	Этикет в деятельности государственных служащих	ОПК-3	18	-	-	6	-	12	-
	<b>Итого</b>	ОПК-3	70	1		23		46	
	<b>Всего за весь курс:</b>	ОПК-3	72	1	-	23	-	46	2

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и самостоятельной работы**

#### **Основная литература:**

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Г. Круталевич [и др.]. – Электрон. Текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБСАСВ, 2015. – 216 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61357>

2. Понкратова Т.А. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Понкратова, О.В. Секлецова, О.С. Кузнецова — Электрон. Текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 142 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61263>

#### **Дополнительная литература:**

1. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. Пособие для вузов / Л. Г. Титова. – Электрон. Текстовые дан. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10495>

2. Бортникова Т.Г. Деловые письма [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина, М.Н. Макеева — Электрон. Текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБСАСВ, 2012. — 161 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64079>

#### **3. Интернет-ресурсы:**

- <http://gov.ru/> - Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- <http://mon.gov.ru/> - Официальный сайт министерства образования и науки Российской Федерации.

### **5.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программное обеспечение для выполнения самостоятельной работы:

- Microsoft Windows 7
- ОС Linux Ubuntu 16.04/openSuSE 13.1/AltLinux 7

### **5.3 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

№	Название электронной библиотечной системы	Ссылка
1.	ЭБС Библиокомплектатор	<a href="http://www.bibliocomplectator.ru/">http://www.bibliocomplectator.ru/</a>
2.	ЭБС «РУКОНТ»	<a href="http://lib.rucont.ru">http://lib.rucont.ru</a>

3.	Электронный каталог НТБ ПГУТИ	<a href="http://eclib.psuti.ru/">http://eclib.psuti.ru/</a>
4.	Учебно-методические издания ПГУТИ	<a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> <a href="http://eclib.psuti.ru">http://eclib.psuti.ru</a>
5.	Эл. издания СибГУТИ	<a href="http://eclib.psuti.ru">http://eclib.psuti.ru</a>
6.	Выпускные квалификационные работы (ВКР)	<a href="http://eclib.psuti.ru">http://eclib.psuti.ru</a>

### 6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины *	Код контролируемой компетенции **	ОС***	
			Форма оценочного средства	Комплект оценочных средств
1	2	3	4	5
1.	Этика госслужбы как единство профессиональной, управленческой и этики идеологизированных систем	ОПК-3	тестирование	Комплект оценочных средств для проведения тестирования
2.	Основные нравственные требования к личности госслужащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований.	ОПК-3	тестирование	Комплект оценочных средств для проведения тестирования
3.	Основные тенденции изменения госслужбы и влияние этих процессов на мораль госслужащих	ОПК-3	тестирование	Комплект оценочных средств для проведения тестирования
4.	Этикет в деятельности государственных служащих	ОПК-3	тестирование	Комплект оценочных средств для проведения тестирования
	<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	ОПК-3	тестирование	Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме тестирования

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета, который проводится в форме тестирования (Приложение).

Подробно оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в оценочных средствах дисциплины, которые входят в состав УМК.

#### Приложение.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

### **Критерии оценки формирования компетенции по результатам промежуточной аттестации зачета**

«Зачтено» - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы - 100 - 70% от общего объёма заданных тестовых вопросов. Элементы компетенций сформированы на достаточном уровне.

«Не зачтено» - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы 0 - 69% от общего объёма заданных тестовых вопросов. Элементы компетенций не сформированы.

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

<b>Помещения для осуществления образовательного процесса</b>	<b>Перечень основного оборудования, технических и электронных средств обучения и контроля знаний обучающихся</b>	<b>Адрес (местоположение)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Аудитории для проведения лекционных занятий		
Лекционная аудитория №2-06	Компьютер, проектор, экран, доска.	Корпус №2 ПГУТИ, ул. М. шоссе, 77
Лекционная аудитория №2-04	Компьютер, проектор, экран, доска.	
Аудитории для проведения практических / лабораторных занятий, контроля успеваемости		
Аудитория для контроля успеваемости №5-07	Компьютерный класс на 14 рабочих мест, проектор, экран, доска.	Корпус №2 ПГУТИ, ул. М. шоссе, 77