

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 08.07.2021 17:26:15
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Этика и организационная культура государственных и муниципальных
служащих

Б1.Б.5

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Форма обучения

очная / заочная

Уфа2020

Рабочая программа дисциплины «Б1.Б.5Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих» /сост.Ф.В. Даминдарова - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной / заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 6 от "05" февраля 2020 г.

@ Даминдарова Ф.В., 2020 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	5
4 Структура и содержание дисциплины	6
4.1 Структура дисциплины	6
4.2 Содержание разделов дисциплины	8
4.3 Курсовой проект (курсовая работа)	8
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
5.1 Основная литература	8
5.2 Дополнительная литература	8
5.3 Периодические издания	8
5.4 Интернет-ресурсы	9
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) ...	9
5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	10
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	10
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	11
Приложения	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Основной целью учебной дисциплины является изучение этики и организационной культуры государственных и муниципальных служащих, механизмов этического регулирования государственной и муниципальной службы, формирование нравственно-этических ценностей государственных и муниципальных служащих, необходимых для эффективной работы в органах государственной власти и местного самоуправления.

Задачи:

Основными задачами изучения учебной дисциплины «Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих» являются:

- изучение теоретических основ этики и организационной культуры как форм конструктивных деловых отношений в управленческой деятельности;
- овладение механизмами этического регулирования государственного и муниципального управления;
- углубление знаний, умений и навыков магистрантов по проблемам этики и организационной культуры государственной и муниципальной службы.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.5 «Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих» относится к базовой части блока 1

Пререквизиты дисциплины (модуля):

1. Б1.Б.1 Система государственного и муниципального управления
2. Б1.Б.3 Правовые основы государственного и муниципального управления
- 4.Б1.Б.7 Противодействие коррупции и экстремизму
- 5 Б1.Б.4 Психология управления и педагогика

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
Знать: теоретические правовые основы понятий «этика» и «организационная культура» в деятельности органа власти Уметь: применять правила по соблюдению этики и организационной культуры в деятельности органа власти	ОПК-1 способность обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
Владеть: способность обеспечить соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	направленность в деятельности органа власти

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Формируемые компетенции
<p>-Знать: формы и методы этического регулирования в сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>-Уметь: нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</p> <p>- Владеть: готовностью действовать в сфере своей профессиональной деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях</p>	ОК -2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
<p>Знать: нормы и правила по соблюдению этики и культуры в сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>-Уметь: руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>-Владеть: профессиональными умениями, знаниями и навыками соблюдения этики и культуры в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

4.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов
------------	-----------------------------------

	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	54	54
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа:	54	54
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;	24	24
- самостоятельное изучение разделов;	12	12
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	12	12
- подготовка к практическим занятиям;	6	6
Вид итогового контроля (зачет)	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Этика государственных и муниципальных служащих	54	10	18	26
2	Организационная культура государственных и муниципальных служащих	54	8	18	28
	Итого:	108	18	36	54

Практические занятия (семинары) (ПЗ на очке 36)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Этика государственных и муниципальных служащих	8
2	1	Механизмы этического регулирования государственной и муниципальной службы	8
3	1	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	8
4	2	Организационная культура государственных и муниципальных служащих	8
5	2	Организационная культура и деловой этикет на государственной и муниципальной службе	4
		Итого:	36

4.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
Контактная работа:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа:	60	60
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;	20	20
- самостоятельное изучение разделов;	12	12
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	12	12
- подготовка к практическим занятиям;	6	6
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	10	10
Вид итогового контроля	4	4
	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Этика государственных и муниципальных служащих	36	2	4	28
2	Организационная культура государственных и муниципальных служащих	32	2	4	28
	Зачет	4			4
	Итого:	72	4	8	56+4

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Этика государственных и муниципальных служащих	2
2	1	Механизмы этического регулирования государственной и муниципальной службы	2
3	2	Организационная культура государственных и муниципальных служащих	2
4	2	Организационная культура и деловой этикет на государственной и муниципальной службе	2
		Итого:	8

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Этика государственных и муниципальных служащих	Этика государственных и муниципальных служащих: понятие и особенности. Профессиональная этика государственных служащих. Этические проблемы государственной и муниципальной службы. Этика государственных служащих зарубежных стран. Механизмы этического регулирования государственного управления в России. Современные требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Правовые основы этики государственных и муниципальных служащих
2	Организационная культура государственных и муниципальных служащих	Организационная культура государственных и муниципальных служащих. Теоретические основы формирования и развития организационной культуры государственных и муниципальных служащих. Нравственные отношения в системе управления персоналом. Современные требования к организационной культуре государственной службы. Организационная культура и деловой этикет на государственной и муниципальной службе

4.3 Курсовой проект (курсовая работа) – не предусмотрена

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. СЕРЕЖКО Татьяна Алексеевна Этика государственной и муниципальной службы/ СЕРЕЖКО Т.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105222-8 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/636207>

5.2 Дополнительная литература

1 Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учеб. для вузов/А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова.-Изд. 2-е, перераб.-М.:ИНФРА-М,2013.-382 с. - (Высшее образование - Бакалавриат).

5.3 Периодические издания

Журналы и газеты:

Государственная служба. Научно-политический журнал. Изд-во РАН-ХиГС. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://pa-journal.igsu.ru/>

Вопросы государственного и муниципального управления -[Электронный ресурс]. - URL: <https://vgmu.hse.ru/>

5.4 Интернет-ресурсы

- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>
- Министерство культуры РФ - <https://www.mkrf.ru/>
- Министерство культуры РБ - <https://culture.bashkortostan.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
- Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>

5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих» - это методы опроса, докладов, дискуссий, контрольных работ с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия

преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы (даны в п.4.3 и п. 5.5)

5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 310, 315.

Аудитория 310.

Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

MicrosoftOffice Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес – курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- MicrosoftVizioStandart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

Аудитория 315.

Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

Аудитория 315.

Ноутбук SamsungNPRV480 – 1 шт. с выходом в Интернет.

Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen. 1xVGA,S-Video,RCA)
– 1 шт.

Экран настенный моторизированный – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная - 1 шт.

Трибуна -2 шт.

58 посадочных места.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;

