

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:18

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a10ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	58	54	58
Итого	108	112	108	112

Рабочая программа дисциплины Профессиональная этика / сост. Пясецкая Е.Н., к. соц.н., доцент; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Профессиональная этика" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

Пясецкая Е.Н., к. соц.н., доцент

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	содействовать развитию социально-профессиональной компетентности и формированию профессиональной культуры будущего бакалавра, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные проблемы и типичные профессиональные задачи на основе имеющейся квалификации, жизненного опыта, этических норм и правил взаимодействия с коллегами и партнерами.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать:

- сущность профессиональной этики, ее значение в работе с коллективом государственных и муниципальных служащих, включая нравственные основы законодательства о государственной и муниципальной службе, понятие и сферы толерантного поведения;
- сущность профессионально-нравственной деформации госслужащего, ее причины и направления коррекции.

Уметь:

- анализировать, толковать и применять правовые нормы в соответствии с этическими требованиями в сфере государственной и муниципальной службы;
- принимать решения в соответствии с принципами работы в коллективе и толерантного поведения;

Владеть:

- терминологией в сфере профессиональной этики государственного и муниципального служащего;
- навыками анализа социальных явлений, правовых отношений с точки зрения их соответствия этическим требованиям в сфере государственной и муниципальной службы, приемами толерантного поведения.

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

Знать:

- основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- нравственные основы законодательства о профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- основные нормы этикета госслужащего в его служебной и внеслужебной деятельности.

Уметь:

- работать в команде, соблюдая нравственные основы законодательства о профессиональной деятельности на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- применять основные нормы этикета госслужащего в служебной и внеслужебной деятельности.

Владеть:

- навыками компетентного обсуждения нравственных и этических проблем в организации, отстаивания своей точки зрения, аргументации собственных выводов;
- навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Теоретические проблемы профессиональной этики	Раздел			
1.1	Профессиональная этика: предмет и задачи курса	Ср	4	4	0
1.2	Профессиональная этика: предмет и задачи курса	Лек	4	2	2
1.3	Этическое поведение	Лек	4	2	0
1.4	Этическое поведение	Пр	4	4	2
1.5	Этическое поведение	Ср	4	6	0
1.6	Ценности, установки и ценностно-рациональное поведение	Лек	4	2	0
1.7	Ценности, установки и ценностно-рациональное поведение	Пр	4	4	2
1.8	Ценности, установки и ценностно-рациональное поведение	Ср	4	4	0
1.9	Исторические предпосылки возникновения и развития профессионально-этических основ государственной службы	Пр	4	2	0
1.10	Исторические предпосылки возникновения и развития профессионально-этических основ государственной службы	Ср	4	4	0
1.11	Профессионально-этические представления в области публичного управления	Пр	4	2	0
1.12	Профессионально-этические представления в области публичного управления	Лек	4	2	2
1.13	Профессионально-этические представления в области публичного управления	Ср	4	4	0
1.14	Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности государственного служащего	Пр	4	2	2
1.15	Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности государственного служащего	Ср	4	4	0
	Раздел 2. Профессиональная этика в сфере государственной и муниципальной службы	Раздел			
2.1	Реформа государственной и муниципальной службы и формирование профессиональной культуры чиновника	Лек	4	2	2
2.2	Реформа государственной и муниципальной службы и формирование профессиональной культуры чиновника	Пр	4	2	0
2.3	Реформа государственной и муниципальной службы и формирование профессиональной культуры чиновника	Ср	4	4	0
2.4	Культура мышления и речи государственного служащего	Лек	4	2	0
2.5	Культура мышления и речи государственного служащего	Пр	4	4	0

2.6	Культура мышления и речи государственного служащего	Ср	4	4	0
2.7	Моральные конфликты в профессиональной деятельности государственного служащего: понятие, классификация,	Лек	4	2	0
2.8	Моральные конфликты в профессиональной деятельности государственного служащего: понятие, классификация,	Пр	4	4	0
2.9	Моральные конфликты в профессиональной деятельности государственного служащего: понятие, классификация,	Ср	4	4	0
2.10	Имидж и деловая репутация как производные профессиональной этики	Лек	4	2	0
2.11	Имидж и деловая репутация как производные профессиональной этики	Пр	4	4	0
2.12	Имидж и деловая репутация как производные профессиональной этики	Ср	4	4	0
2.13	Деловой этикет государственного и муниципального служащего.	Лек	4	2	0
2.14	Деловой этикет государственного и муниципального служащего.	Пр	4	4	0
2.15	Деловой этикет государственного и муниципального служащего.	Ср	4	6	0
2.16	Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект	Пр	4	4	0
2.17	Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект	Ср	4	6	0
2.18		Зачёт	4	4	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Григорьев Д. А., Мальков Б. Н. - Профессиональная этика: Учебное пособие - Москва: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.	http://www.iprbookshop.ru/43230	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Тимченко Н. М. - Психология и этика делового общения - Москва Берлин: Директ-Медиа, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959	1
Л2.2	Ермакова Ж. А., Тетерятник О. П., Холодилина Ю. Е. - Профессиональная этика и этикет (практикум): Учебное пособие к практическим занятиям - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.	http://www.iprbookshop.ru/30125	1

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.3	Деханова Н. Г. - Социология государственной службы: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/3DFC0244-F422-4464-8C45-0AC2C1796CB0	1
Л2.4	Жирков Р. П., Стефаниди Л. Ю. - Этика государственной службы и государственного служащего: Учебное пособие - Санкт-Петербург: Интермедия, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/27999	1
Л2.5	Подосинников Е. Ю., Петренко А. А., Слатинов В. Б. - Профессиональная этика государственного служащего. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе: учеб.-метод. пособие - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2015.		1
Л2.6	- Профессиональная этика и служебный этикет - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054	1
Л2.7	Кабашов С. Ю. - Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции - Москва: Издательский дом «Дело», 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886	1
Л2.8	Устрялов Н. В. - Этика Шопенгауэра - Москва: Директ-Медиа, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436032	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Официальный сайт Федерального портала государственной службы		
Э2	Деловая этика		
Э3	Профессиональная этика		
Э4			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional(Open License: 47818817)		
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)		
7.3.1.3	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)		
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)		
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)		
7.3.1.7	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	1. Правовая система «Консультант Плюс».		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 419, укомплектованная:
7.3	Стол ученический – 27 шт.
7.4	Стул ученический – 54 шт.
7.5	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал №9 персик – 1 шт.
7.6	Проектор Epson projector EB-X12 – 1 шт.
7.7	Настольная трибуна – 1 шт.
7.8	Доска аудиторная – 1 шт.
7.9	Стол офисный угловой с подкатной тумбой – 1 шт.
7.10	Шкаф для документов – 1 шт.
7.11	Шкаф для документов – 1 шт.
7.12	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.13	
7.14	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.15	305000, Курская область Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 402

7.16	Доска аудиторная – 1 шт.
7.17	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.18	Трибуна – 1 шт.
7.19	Стол ученический двухместный – 34 шт.
7.20	Стул ученический – 61 шт.
7.21	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.22	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.23	
7.24	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.25	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.26	Столов – 55
7.27	Посадочных мест – 55
7.28	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.