Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.04.2023 17:09:25
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 28.06.2022 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03/69 П от 29.06.2022 г.
Ректор _____ Л.Ф. Логинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Код и направление подготовки:

38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Направленность
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация: **бакалавр**

Красково - 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

ст. преп.		Бунах Л.Г.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления и экономики» протокол № 9 от 01.06.2022 г.

Заведующий кафедрой
Д.э.н., проф. _____ Коновалов В.М.
подпись

Наименование дисциплины – «Этика государственной и муниципальной службы»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» является: формирование основных понятий, законов, теорий и практик социально-значимых проблем и процессов современного общества; определение приоритетов в своей профессиональной деятельности на основе конституционных прав и свобод человека использование правовых и этических норм в профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» являются:

- знание норм законодательства Российской Федерации и нормы профессиональной служебной этики;
- знание природы и сущности коррупционного поведения, причины и условия, способствующие этому поведению;
- специфику развития людей с ОВЗ и инвалидов, правила взаимодействия с ними в профессиональной деятельности;
- навыками взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения творчески развитой личности, системы осознанных знаний.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Матрица связи дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)

		выпускника	
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**УК-5.3.** Конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.	**УК-5.3.**	**УК-5.3.1** ***Знать:*** основные понятия, законы, теорию и практику социально-значимых проблем и процессов современного общества; этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; **УК-5.3.2** ***Уметь:*** различать моральные нормы, моральные принципы и моральные ценности, составляющие систему моральной регуляции; конструктивно взаимодействовать с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей; ставить задачу на выявление факторов, определяющих модели поведение людей в зависимости от разделяемых ими этических установок и теорий; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; **УК-5.3.3** ***Владеть:*** навыками взаимодействия с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей, целостного подхода к анализу проблем современного общества
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**УК-9.2** Демонстрирует умения планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	**УК-9.2**	**УК-9.2.1** **Знать:** специфику развития людей с ОВЗ и инвалидов, правила взаимодействия с ними в профессиональной деятельности; **УК-9.2.2** **Уметь:** эффективно взаимодействовать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ОВЗ и инвалидами, учитывая их индивидуальные особенности;

			УК-9.2.3 **Владеть:** этическими правилами взаимодействия с людьми с ОВЗ при осуществлении профессиональной деятельности
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	**УК-11.2** в профессиональной и общественной деятельности неукоснительно соблюдает нормы права и морали, применяет предусмотренные законом меры к нейтрализации коррупционного поведения, правовые нормы о противодействии коррупционного поведения.		**УК-11.2.1** **Знать:** природу и сущность коррупционного поведения, причины и условия, способствующие этому поведению; нормы права и морали, применяемые к нейтрализации коррупционных факторов; нормы противодействия коррупционному поведению; **УК-11.2.2** **Уметь:** применять предусмотренные законом меры к нейтрализации коррупционного поведения; разрабатывать меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений; **УК-11.2.3** **Владеть:** навыками применения законных мер к нейтрализации коррупционных правонарушений; правовыми нормами противодействию коррупционного поведения
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	**ОПК-1.2** Демонстрирует способность ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов РФ; применять нормы законодательства в сфере государственной и муниципальной службы; осуществлять профессиональные функции на основе соблюдения норм служебной этики	**ОПК-1.2**	**ОПК-1.2.1** **Знать:** нормы законодательства Российской Федерации и нормы профессиональной служебной этики **ОПК-1.2.2** **Уметь:** определять приоритеты в своей профессиональной деятельности на основе конституционных прав и свобод человека использовать правовые и этические нормы в профессиональной деятельности; **ОПК-1.2.3** **Владеть:** навыками применения

			норм законодательства Российской Федерации в сфере государственной и муниципальной службы; осуществлять профессиональные функции с соблюдением норм служебной этики
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	**ОПК-7.1** Ориентируется в законах и принципах, основных концепциях организации внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, организации взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	**ОПК-7.1**	**ОПК-7.1.1** **Знать:** технологии осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; **ОПК-7.1.2** **Уметь:** применять технологии осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в профессиональной деятельности **ОПК-7.1.3** **Владеть:** навыками использования технологий осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1. Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» со смежными дисциплинами, изучаемыми параллельно

Код дисциплины	*Дисциплины, изучаемые параллельно*	*Семестр*
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	1
Б1.О.02	Философия	1
Б1.О.10	Теория государства и права	1
Б1.О.03	Политология	1
Б1.О.08	История государственного и муниципального управления	1

Связь дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» с последующими дисциплинами и сроки их изучения

Код дисциплины	*Дисциплины, следующие за дисциплиной*	*Семестр*
Б1.О.12	Социокультурная коммуникация	2
Б1.О.19	Культура и межкультурные взаимодействия в современном мире	3
Б1.О.10	Теория государства и права	2
Б1.О.17	Деловые коммуникации	2
Б1.О.21	Основы антикоррупционной политики в Российской Федерации	3
Б1.О.24	Конституционное право	3,4
Б1.О.25	Теория управления	3,4
Б1.О.28	Административное право	5
Б1.О.29	Муниципальное право	5
Б1.О.30	Система государственного и муниципального управления	5,6
Б1.О.31	Стандартизация предоставления государственных и муниципальных услуг	5
Б1.О.34	Государственная и муниципальная служба	7
ФТД.01	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	2

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Виды учебной работы	**Форма обучения**	
	Очная	**Очно-заочная**
Порядковый номер семестра	1	2
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	2	2
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	38	26
Занятия лекционного типа (лекции)	18	16
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары)	18	8

Занятия лабораторного типа (лабораторные работы)	-	-
Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	-	-
Промежуточная аттестация	1	1
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	34	46
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	зачет	зачет
экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	72	72

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.1. Тематическое планирование

ТЕМА 1. Мораль, этика, нравственность в управлении и государственной службе

Понятие этики, морали и нравственности, их сходство, отличия, характерные черты и сферы применения понятий. Социально-культурное и управленческое осмысление этих понятий, особенности употребления их в сфере управления.

Аспекты и трудности определения морали, этики и нравственности в системе управления, особенно в условиях рыночной системы, повышения ценности успеха, карьеры и денег и ухода от ценностей социальных, социальной ответственности, чистоты репутации и служения общему благу к приоритету личных достижений.

Особенности и характеристика понятий мораль, этика и нравственность в сфере государственного управления, правомерность применения этих понятий в теории и практике государственного управления. Реалии этического поведения в современной системе управления.

ТЕМА 2. Этика управления организацией

Сосуществование этики с ресурсами эффективного управления, перспективы этически и морально ориентированного управления в современной экономической системе, мнения «за» и «против».

Этика принятия управленческих решений, значение неэтических решений на разных уровнях управления, какое из таких решений может повлечь наиболее негативные последствия. Существование вероятности и возможности принятия управленческого решения без нарушения этических норм. Значение этических норм в управлении в современное время, причины такого их положения, перспективы.

Этические модели организации управляемой системы. Этический кодекс на предприятиях и в организациях различного уровня и направления.

ТЕМА 3. Значение этики в системе государственного и муниципального управления

Особенности рассмотрения этики, морали и нравственности в системе государственной службы и государственного управления, причины такого отношения, его влияние на формирование и оценку поведения и этических норм поведения государственных служащих.

Сходство и различие этики государственных и гражданских служащих, характеристики, нюансы. Закрепление норм этики и морали для государственных служащих в различных нормативно-правовых и законодательных актах. Основные законодательные и нормативно-правовые акты, отражающие этические и моральные

нормы. Понятие ответственности в системе управления государством, его характеристики и основные черты. Основные виды ответственности за нарушение этики управления государственной системой.

ТЕМА 4. Этика предвыборной борьбы и использования «грязных» технологий

Морально-этические особенности проведения предвыборных кампаний, общероссийский и региональный контекст, права государственных и муниципальных служащих по участию в выборном процессе, имеющиеся ограничения и степень реального, но неофициального участия в кампаниях, проблема определения этических норм в такой ситуации, возможности общественного или государственного контроля для предотвращения теневого участия служащих в выборах, проблема их нелегального финансирования служащими.

Использование «черных» PR-технологий в выборном процессе, а также таких технологий для ведения конкурентной борьбы при управлении предприятием, устранении соперников в компании, а также для других целей, формы оправдания и оценки.

ТЕМА 5. Этика ведения переговоров и политических дебатов

Особенности этики ведения деловых переговоров, проблема достоверности представляемых данных и информации, этический вопрос возможности или невозможности манипулирования при ведении переговоров, разграничение представлений о возможности неэтического поведения в зависимости от того, с кем осуществляются переговоры – с конкурентами или партнерами, возможность обмана или стратегии «недоговаривания» фактов, оправдания таких действий с точки зрения выгоды и морали.

Ведение политических дебатов с участием государственных служащих, их морально-этические обязанности, образ, манера поведения, причины несоблюдения этих норм, последствия, сравнения этики политических дебатов в России и за рубежом, формирование кодекса и законов политических дебатов.

ТЕМА 6. Проблема лоббирования и участия в группах давления

Сферы лоббирования и действий групп давления. Участие в этом государственных служащих, замечания в нормативно-правовых документах, касающихся обязанностей и прав служащих в отношении возможностей открытого лоббирования и участия в группах давления, способы контроля и недопущения таких ситуаций, этическое обоснование невозможности служащих лоббировать чьи-либо интересы кроме интересов народа, реальное положение и проблема этического контроля подобных ситуаций.

Нравственные преграды использования управленцами групп давления и лоббистов в системе государственного управления для достижения нужных компании результатов. Возможности общественного и государственного контроля соблюдения обеими сторонами морально-этических норм при продвижении своих интересов.

ТЕМА 7. Коррупционное поведение государственных служащих и управленцев

Проблема коррупции в современной России, особенности коррупционного поведения и оправдания с моральной точки зрения, этические основания невозможности вымогательства и принятия взятки, а также дачи взятки, контроль за этим процессом общественности, законодательное наказание, проекты снижения взяточничества.

Семейно-клановая система организации государственной службы, покровительство, покрывание членов своей команды, попытки борьбы с такой системой, этические оправдания такого поведения, моральные и фактические последствия этого для управляемой системы.

Растрата государственного финансирования, откаты, нерациональное использование государственного финансирования, возможность борьбы морально-этическими методами, повышение сознательности и улучшение нравственного образа управленцев.

ТЕМА 8. Этика использования административного ресурса

Понятие административного ресурса, его основные виды, цели и механизмы использования. Использование административного ресурса в личных интересах или в интересах группы давления (законодательные основы и ответственность за эту деятельность, возможные санкции и примеры их применения в практике государственного и муниципального управления).

Особенности применения административного ресурса в различных сферах (работа с населением, избирательные кампании, личные и групповые интересы).

Проблема контроля и самоконтроля, проблема использования административного ресурса в «благих» целях, практика и законодательная обоснованность такой деятельности. Оправдания нарушений этики в этой сфере, например, интересами избирателей, заказчиков или партнеров и другими причинами.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание семинаров	Виды семинаров	Текущий контроль
1.	**ТЕМА 1. Мораль, этика, нравственность в управлении и государственной службе** **ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:** Аспекты и трудности определения морали, этики и нравственности в системе управления, особенно в условиях рыночной системы, повышения ценности успеха, карьеры и денег, и ухода от ценностей социальных, социальной ответственности, чистоты репутации и служения общему благу к приоритету личных достижений.	- беседа - опрос - дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
2.	**ТЕМА 2. Этика управления организацией** **ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:** Этика принятия управленческих решений, значение неэтических решений на разных уровнях управления. Этические модели организации управляемой системы.	- беседа - опрос - дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
3.	**ТЕМА 3. Значение этики в системе государственного и муниципального управления** **ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:** Сходство и различие этики государственных и гражданских служащих, характеристики, нюансы. Основные законодательные и нормативно-	- беседа - опрос - дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.

	правовые акты, отражающие этические и моральные нормы. Основные виды ответственности за нарушение этики управления государственной системой.		
4.	**ТЕМА 4. Этика предвыборной борьбы и использования «грязных» технологий** **ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:** Использование «черных» PR-технологий в выборном процессе, а также таких технологий для ведения конкурентной борьбы при управлении предприятием, устранении соперников в компании, а также для других целей, формы оправдания и оценки.	- беседа - опрос - дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
5.	**ТЕМА 5. Этика ведения переговоров и политических дебатов** **ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:** Ведение политических дебатов с участием государственных служащих, их морально-этические обязанности, образ, манера поведения, причины несоблюдения этих норм, последствия, сравнения этики политических дебатов в России и за рубежом, формирование кодекса и законов политических дебатов.	- беседа - опрос - дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
6.	**ТЕМА 6. Проблема лоббирования и участия в группах давления** **ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:** Нравственные преграды использования управленцами групп давления и лоббистов в системе государственного управления для достижения нужных компании результатов. Возможности общественного и государственного контроля соблюдения обеими сторонами морально-этических норм при продвижении своих интересов.	- беседа - опрос - дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
7.	**ТЕМА 7. Коррупционное поведение государственных служащих и управленцев** **ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:** Растрата государственного финансирования, откаты, нерациональное использование государственного финансирования, возможность борьбы морально-этическими методами, повышение сознательности и улучшение нравственного образа управленцев.	- беседа - опрос - дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.

8.	**ТЕМА 8. Этика использования административного ресурса** **ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:** Особенности применения административного ресурса в различных сферах (работа с населением, избирательные кампании, личные и групповые интересы). Оправдания нарушений этики в профессиональной сфере, например, интересами избирателей, заказчиков или партнеров и другими причинами.	- беседа - опрос - дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	**Мораль, этика, нравственность в управлении и государственной службе** 1. Понятие этики, морали и нравственности в сфере управления организацией или системой. 2. Противоречие этических норм и современных установок индивидуализма и прагматики.	- Самостоятельная творческая работа. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.
2.	**Этика управления организацией** 1. Причины принятия этических кодексов поведения в организациях и управляемых системах, их содержание. 2. Исторические и современные реалии этики управления в организациях и управляемых системах.	- Самостоятельная творческая работа. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.
3.	**Значение этики в системе государственного и муниципального управления** 1. Значение моральных и этических установок на государственной и муниципальной службе. 2. Принятие этически неверного решения на уровне низших и высших управленцев: определение последствий.	- Самостоятельная творческая работа. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

4.	**Этика предвыборной борьбы и использования «грязных» технологий** 1. Понятие ответственности за неэтичные высказывания или деятельность управленцев и государственных служащих. 2. Этика применения «грязных» технологий и «черных» PR-технологий.	- Самостоятельная творческая работа. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.
5.	**Этика ведения переговоров и политических дебатов** 1. Этика ведения деловых переговоров с использованием манипулятивных технологий и искаженных данных. 2.Предоставление некорректной информации при ведении переговоров или дебатов, сокрытие и искажение данных. 3.Особенности ведения политических дебатов государственных и муниципальных служащих.	- Самостоятельная творческая работа. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.
6.	**Проблема лоббирования и участия в группах давления** 1. Лоббирование интересов заказчиков при принятии решения: вопрос этики или свободы мнения. 2. Возможности и трудности контроля участия управленцев и служащих в группах давления или лоббирования. 3. Следование интересам группы людей: проблема отличия лоббирования от отстаивания прав населения.	- Самостоятельная творческая работа. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.
7.	**Коррупционное поведение государственных служащих и управленцев** 1. Взяточничество как самый оправдываемый элемент коррупционной системы: причины, перспективы. 2. Проблема коррупционных команд и прикрытия этически неприемлемых действий руководителя командой.	- Самостоятельная творческая работа. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

8.	**Этика использования административного ресурса** 1. Использование служебной информации в личных целях: пути отслеживания и наказания. 2. Проблема использования административного ресурса государственной службы в личных интересах или интересах группы давления.	- Самостоятельная творческая работа. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

А) ***Информационный проект*** **–** проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм и т.д.

Примерные темы ***информационных проектов***:

1. Требования, предъявляемые к руководителю.
2. Психологические типы личностей. Морально- психологический климат в коллективе.
3. Стили управления руководителей.
4. Основы делового общения. Коммуникативные умения участников делового общения.
5. Этапы и виды делового общения. Правила и приемы делового общения.
6. Невербальные средства в процессе общения. Мимика, жесты, позы, визуальный контакт, пространство общения.
7. Манеры поведения в процессе делового общения.
8. Соблюдение принципов эффективного слушания.
9. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия.
10. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация.
11. Этапы и тактика ведения деловых переговоров.
12. Психологические и этические основы переговорного процесса.

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	***Компетен-ции***	***Контактная работа***		***Лекции***		***Практические занятия, Семинары***		***Самост. работа студентов***	
Формы обучения		***ОФО***	***ОЗФО***	***ОФО***	***ОЗФО***	***ОФО***	***ОЗФО***	***ОФО***	***ОЗФО***
ТЕМА 1.	УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-7	4	6	2	4	2	2	4	4
ТЕМА 2.	УК-5;	4		2		2		4	6

	УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-7								
ТЕМА 3.	УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-7	4	6	2	4	2	2	4	6
ТЕМА 4.	УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-7	4		2		2		4	6
ТЕМА 5.	УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-7	4	6	2	4	2	2	4	6
ТЕМА 6.	УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-7	4		2		2		4	6
ТЕМА 7.	УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-7	8	6	4	4	4	2	6	6
ТЕМА 8.	УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-7	4		2		2		4	6
Текущая аттестация	УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-7	1							
Промежу-точная аттестация	УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-7	1							
Всего:		***38***	***26***	***18***	***16***	***18***	***8***	***34***	***46***

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать

индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) начинаются с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам занятий семинарского типа. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме предстоящего занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к занятиям лекционного типа, поскольку они являются важной формой организации учебного процесса: знакомят с новым учебным материалом; разъясняют учебные элементы, трудные для понимания; систематизируют учебный материал; ориентируют в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по источникам, рекомендованным согласно учебно-методическому обеспечению дисциплины;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К формам промежуточного контроля по дисциплине необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения. В самом начале учебного курса обучающемуся следует познакомиться со следующими учебно-методическими материалами:

- рабочей программой дисциплины;
- планируемыми результатами обучения;
- тематическими планами занятий лекционного и семинарского типа;
- контрольными мероприятиями текущей и промежуточной аттестации;
- перечнем учебно-методического обеспечения дисциплины;
- перечнем вопросов к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи промежуточной аттестации.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных

технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- тестирование по основным темам дисциплины (промежуточный контроль);
- зачетная аттестация.

5.2. Использование информационных технологий

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):

  - ***лекция-визуализация –*** *иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;*

  - ***семинар-презентация*** *– использование студентами на семинарах специализированных программных средств.*

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («*мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *«мозговой штурм»;*
- *самостоятельная работа по выполнению творческих заданий;*
- *творческое участие в семинаре;*
- *дискуссия (как метод, активизирующий процесс обучения: изучения сложной темы, теоретической проблемы) применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе;*
- *беседа.*

5.4. Технологии проблемного обучения – *использование проблемных лекций*:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

К ***проблемным лекциям*** относятся **следующие:**

1. Сферы лоббирования и действий групп давления.
2. Нравственные преграды использования управленцами групп давления и лоббистов в системе государственного управления для достижения нужных компании результатов.
3. Возможности общественного и государственного контроля соблюдения обеими сторонами морально-этических норм при продвижении своих интересов.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- индивидуальное и групповое собеседование;
- выполнение тестовых заданий;
- мониторинг результатов семинарских занятий;
- проверка работы с литературой;
- проверка информационных проектов.

6.2. Тестовые задания:

См. приложение – «Банк тестов»

6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие этики, морали и нравственности в сфере управления организацией или системой.
2. Противоречие этических норм и современных установок индивидуализма и прагматики.
3. Значение моральных и этических установок на государственной и муниципальной службе.
4. Принятие этически неверного решения на уровне низших и высших управленцев: определение последствий.
5. Причины принятия этических кодексов поведения в организациях и управляемых системах, их содержание.
6. Исторические и современные реалии этики управления в организациях и управляемых системах.
7. Особенности этики государственных и государственных гражданских служащих: сходства и различия.
8. Нормативно-правовое регулирование соблюдения морально-этических норм и кодексов государственных служащих.
9. Понятие ответственности за неэтичные высказывания или деятельность управленцев и государственных служащих.

10. Этика применения «грязных» технологий и «черных» PR-технологий.
11. Проблема неформального участия государственных служащих в организации и финансировании выборного процесса.
12. Права и ограничения государственных и муниципальных служащих по участию в выборных кампаниях.
13. Этика ведения деловых переговоров с использованием манипулятивных технологий и искаженных данных.
14. Предоставление некорректной информации при ведении переговоров или дебатов, сокрытие и искажение данных.
15. Особенности ведения политических дебатов государственных и муниципальных служащих.
16. Лоббирование интересов заказчиков при принятии решения: вопрос этики или свободы мнения.
17. Возможности и трудности контроля участия управленцев и служащих в группах давления или лоббирования.
18. Следование интересам группы людей: проблема отличия лоббирования от отстаивания прав населения.
19. Взяточничество как самый оправдываемый элемент коррупционной системы: причины, перспективы.
20. Семейственность в организации государственной службы: основные виды контроля и борьбы с такой системой.
21. Растрата и использование государственных финансов в личных целях: формы оправдания и контроля.
22. Использование служебной информации в личных целях: пути отслеживания и наказания.
23. Проблема использования административного ресурса государственной службы в личных интересах или интересах группы давления.
24. Особенности распределения прав и обязанностей в системе народ-государственный служащий.
25. Этика отказа и обещания при работе государственных и муниципальных служащих с населением.
26. Система контроля за взаимоотношениями государственных служащих и населения: реалии и перспективы.
27. Значение общественности и СМИ в контроле соблюдения морально-этического кодекса управленцами.
28. Организация внутрисистемного контроля соблюдения норма морально-этических кодексов.
29. Возможность внешнего и внутреннего контроля этических норм в современной России.
30. Перспективы формирования и отлаживания системы контроля за неэтичным поведением в организациях и управляемых системах.
31. Формирование российской морально-этической системы в сфере управления.
32. Сходства и различия этических и моральных норм в системе экономико-производственного и государственного управления.
33. Соотношение понятий «человеческий капитал», «человеческий ресурс» и этическая система управления.
34. Кодексы профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.
35. Кодекс профессиональной чести управляющего организацией или предприятием.
36. Духовно-нравственный облик государственного и муниципального служащего.
37. Особенности представления образа управленца и государственного служащего в СМИ.

38. Общественная оценка следования этическим и моральным нормам управленцев и государственных служащих.
39. Конфликт общественной оценки нравственного облика государственного служащего или управления с престижем этих статусов.
40. Работа государства по трансформации общественной оценки работы и морального облика государственных служащих.
41. Противоречие лояльности команде и требованиям общественного блага: сложность выбора.
42. Моральная ответственность кадровой службы и руководителей за назначения сотрудников на должность и за результаты их работы.
43. Понятие «своей команды» и этические трудности ее формирования.
44. Проблема коррупционных команд и прикрытия этически неприемлемых действий руководителя командой.
45. Значение команды в контроле соблюдения морально-этического кодекса организации.
46. Конфликт общих и личных интересов в системе управления.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493903

Социальная политика : учебник для вузов / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12511-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488812

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, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489516

Дополнительная литература

Белик, В. Н. Конституционные права личности и их защита : учебное пособие для вузов / В. Н. Белик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11238-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489473

Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493903

Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493876

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента.
2. Вопросы государственного и муниципального управления.
3. Проблемы управления.
4. Российский журнал менеджмента.
5. Эксперт.

ЭБС IPR SMART:

1. Ars administrandi. Искусство управления (доступный архив: 2010–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/11588.html.
2. E-Management (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/101192.html.
3. Актуальные проблемы экономики и менеджмента (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/98831.html.
4. Вестник государственного и муниципального управления (доступный архив: 2019–2020 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/103735.html.
5. Вестник российского университета дружбы народов. Серия государственное и муниципальное управление (доступный архив: 2014–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/32332.html.
6. Вестник университета (ГУУ) (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/101201.html.
7. Вопросы управления (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87622.html.
8. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/82793.html.
9. Муниципалитет: экономика и управление (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/88631.html.
10. Развитие территорий (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87309.html.
11. Регионология (Regionology) (доступный архив: 2018–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/79951.html.
12. Социум и власть (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87320.html.
13. Стратегические решения и риск-менеджмент (доступный архив: 2020–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/106296.html.
14. Управление (ГУУ) (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/101225.html.
15. Управленческое консультирование (доступный архив: 2017–2022 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87339.html.

16. Экономическое развитие России (доступный архив: 2012–2022 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/51219.html.

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «IPRBOOKS» - https://iprbookshop.ru
2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - https://urait.ru/
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - http://www.consultant.ru/
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - http://www.garant.ru/
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - http://window.edu.ru/
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - https://www.elibrary.ru
5. Федеральный портал «Российское образование» - http://www.edu.ru/

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа http://www.sciencedirect.com/
5. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
6. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы http://school-collection.edu.ru/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - http://минобрнауки.рф/
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - http://obrnadzor.gov.ru/
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - http://www.edu.ru/
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - http://window.edu.ru/
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - http://fcior.edu.ru/
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - http://bibliorossica.com/

7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - http://www.gks.ru
8. СПС Гарант http://www.garant.ru
9. Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru/
10. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
11. Сайт Правительства РФ http://government.ru/
12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://duma.gov.ru/
13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ http://council.gov.ru/
14. Сайт Конституционного суда РФ http://www.ksrf.ru/ru
15. Сайт Верховного Суда РФ http://www.vsrf.ru/
16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ http://genproc.gov.ru/
17. Сайт Министерства внутренних дел РФ https://мвд.рф
18. Федеральная Антимонопольная Служба https://fas.gov.ru/
19. Центральный банк РФ https://www.cbr.ru/

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10,
Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher)
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO
Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows
Архиватор HaoZip

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, мультимедийным оборудованием, интерактивной доской, переносной аудио и видеоаппаратурой (проектор, экран, персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины).

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС института, принтеры; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

«БАНК ТЕСТОВ»

***Примерные варианты тестов*:**

1. Какие элементы входят в структуру этики?

а) нравы – обычай - мораль;
б) история этики - теория морали - прикладная этика;
в) моральное сознание – моральное поведение – моральные нормы.

2. Кто из древнегреческих философов ввел понятие "этика"?

а) Демокрит.
б) Аристотель
в) Эпикур.
г) Протагор.

3. Отчитывать провинившегося работника в присутствии других работников:

а) вполне этично.
б) иногда этично, а иногда - нет.
в) безусловно этично.
г) неэтично.

4. Этика партнерских взаимоотношений НЕ регулирует:

а) этику ведения переговоров.
б) неписаные правила конкурентной борьбы.
в) объем поставок.
г) деловой этикет.

5. Этика предпринимательства считает, что выполнить договорные обязательства перед партнером:

а) необязательно.
б) необходимо..
в) можно не выполнять, если партнер ненадежен.
г) можно выполнять в неполном объеме.

6. Наиболее эффективными стилями руководства в организации являются

а) административный, командный, общественный
б) авторитарный, демократический, либеральный
в) линейный, штатный, функциональный

7. Деловые переговоры состоят из этапов

а) установка контактов между сторонами (лицами), формирование атмосферы взаимного доверия и подведение итогов
б) подготовка переговоров, процесс переговоров и достижение согласия (подписание итогового документа)
в) подготовки проектов итоговых документов (материалов, обсуждение плановых вопросов, выявление вариантов для согласия)

8. Деловой этикет – это

а) коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность
б) совокупность определенных норм и правил, регулирующих внешние отношения организации, деловых людей
в) модели поведения, техника речи, внешний вид, походка, лицо и др.

9. Основные методы воспитания, применяемые руководителем –

а) авторитарный, демократический, либеральный
б) личный пример, убеждение, поощрение, принуждение и др.
в) устное изложение учебного материала, обсуждение учебного материала, упражнение, показ, проблемное обучение и др.

10. Анализ надежности документа и достоверность зафиксированных в нем данных – это часть

а) внутреннего анализа документа
б) формализованного анализа
в) внешнего анализа документа

11. Документ – это

а) любое высказывание в устной или письменной форме
б) любой материальный предмет
в) материальный предмет, специально созданный для того, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу

12. Выделите неверные утверждения:

а) мораль представляет собой особую форму общественного сознания, она формируется в соответствии с традициями и обычаями как устойчивые нормы поведения, соответствующие требованиям общества;
б) мораль не зависит от характера общественных отношений;
в) нравы и мораль – это синонимы, они возникли одновременно;
г) нравы появились позже морали (нравственности), они выросли из морали, когда должное приобрело форму сущего;
д) деонтическая этика основана на понятии пользы;
е) нравы могут не соответствовать морали;
ж) этика предъявляет требования к поведению и поступкам людей, а мораль учит их применять.

13. К основным особенностям морального регулирования, отличающим его от правового (юридического) регулирования общества относится:

а) нормативный характер регулирования поведения людей;
б) добровольное признание нравственных норм;
в) моральное регулирование опирается на авторитет государственной власти, на страх понести наказание;
г) опирается на силу общественного мнения, личные убеждения, совесть;
д) мораль регулирует только те отношения, которые нуждаются в наличии правового поля;
е) регулирует все отношения в обществе и между людьми.

14. К основным этическим теориям относятся:

а) теория правового государства;
б) деонтическая этика;
в) этика справедливости;
г) теория общественного договора;
д) теория утилитаризма;
е) административная этика;
ж) служебная этика.

15. Подберите понятия к определениям:

а) система этических знаний и практических рекомендаций, ориентированных на управленческую деятельность;
б) правила, регулирующие внешние формы поведения, различные формы вежливости, нормы приличия;
в) наука о морали, о применении моральных норм и требований к поведению и поступкам людей;
г) совокупность нравственных норм и требований, предъявляемых к той или иной профессии;
д) система этических норм, принципов и ценностей, регулирующих отношения между государством, гражданским обществом и гражданами.

16. Подберите названия научных дисциплин, занимающихся изучением различных форм невербального общения:

а) изучающая зрительно воспринимаемые движения (поза, жест, мимика, визуальный контакт);
б) изучающая различные виды рукопожатия, служащие индикаторами статусно-ролевых отношений;
в) изучающая пространственную организацию общения (различные виды дистанции);
г) изучающая нравы общества и общественных групп.

(этосология, такесика, проксемика, кинесика)

17. В качестве основных фундаментальных этических интуиций, присущих человеку по его природе, выступают:

а) принцип золотой середины в учении о добродетелях Аристотеля;
б) правило этической симметрии (симметрия добра);
в) золотое правило нравственности;
г) понятие о долге.

18. Какая из перечисленных этических теорий относится к деонтической этической системе?

а) этика долга;
б) гедонизм;
в) этика справедливости;
г) коммунистическая этика;
д) эвдемонизм.

19. Кому из перечисленных авторов принадлежит обоснование предмета политической этики как сочетания индивидуальной и социальной этики (этики политических институтов и этики политических добродетелей):

а) Им. Канту;
б) Максу Веберу;
в) В.И. Ленину;
г) Б.Сутору;
д) Э.Фромму.

20. Выделите неправильное утверждение:

а) предмет политической этики следует искать между моральным измерением личности, основанном на свободе выбора, и институциональном измерении политики;
б) политическая этика – это этика политических институтов (вид социальной этики), не имеющая отношения к индивидуальной этике;

в) политическая этика должна быть одновременно и этикой политических институтов, и этикой политических добродетелей.

21. Выделите неправильное утверждение:

а) ценностно-ориентировочная;
б) создания психологического комфорта;
в) идеологического контроля$
г) информационная;
д) стандартизации поведения;
е) социального контроля и влияния;
ж) господства и подчинения.

22. Выберите верный вариант ответа, определяющий обязанности руководителя во время приема подчиненных.

а) Критика собеседника недопустима.
б) Использование литературного стиля, грамотная речь.
в) Использование домыслов и конфиденциальных данных, если это необходимо для получения нужного результата.
г) Руководитель свободен в использовании средств для получения максимального результата во время приема подчиненных.

23. Выберите верные варианты ответа. Качества руководителя, которые способствуют этичности его поведения:

а) Грамотная речь, понятная собеседнику.
б) Порядочность в решении вопросов личной жизни.
в) Умение культурно вести себя в обществе.
г) Следование требованиям моды.

24. Способ поведения в конфликте, который позволяет достичь максимального результата, сохранив при этом отношения с оппонентом:

а) компромисс
б) конкуренция
в) сотрудничество
г) приспособление
д) избегание

25. К правилам конструктивной критики не относится:

а) «разговор ведите при свидетелях»
б) «сохраняйте ровный тон»
в) «найдите повод для похвалы»
г) «критикуйте поступки, а не личные качества человека».

26. Что необходимо сделать, чтобы положить конец взаимному непониманию?

а) Угроза, принуждение или разрешение спора с позиции силы может заставить противника принять твою правоту.
б) Использование подарка может снять недопонимание.
в) От телефонного разговора предпочтительней уклониться.
г) Надо постараться принять позицию другого, уважая его достоинство.

27. Личное влияние человека на коллектив, приобретенное им благодаря способностям, знаниям, умениям – это:

а) авторитет

б) самоуничижение
в) авторитаризм
г) конформизм.

28. Выделите основополагающие принципы управленческой этики.
а) Социальная справедливость.
б) Рассмотрение природы в качестве средства решения насущных задач.
в) Служебная ответственность.
г) Жесткая дисциплина.

29. Выделите основополагающие принципы управленческой этики.
а) Суверенность личности.
б) Умение приспосабливаться, если того требует ситуация.
в) Бескомпромиссность.
г) Бережное отношение к природе.

30. Выберите верные варианты ответа, определяющие нравственную оценку предприимчивости.
а) В любом случае безнравственна как синоним изворотливости, моральной нечистоплотности.
б) В условиях рыночной экономики предполагает высокую ответственность, нравственный подход к делу.
в) Предприимчивость несовместима с нравственным подходом к делу.
г) Предприимчивость требует изобретательности, смелости в решении профессиональных задач.

31. Выделите нравственные качества, определяющие нравственный облик руководителя.
а) Самоотдача в работе.
б) Готовность пожертвовать интересами коллектива ради личной выгоды.
в) Умение воспользоваться неудачами других ради своих целей.
г) Умение говорить правду «в глаза».

32. Укажите слагаемые нравственного здоровья коллектива.
а) Разумное соотнесение личных целей работников с целями предприятия.
б) Сознательная трудовая дисциплина.
в) «Круговая порука».
г) Пристрастие к спиртным напиткам – личное дело каждого, лишь бы человек не прогуливал и выполнял план.

33. Укажите формы морального воздействия на работников организаций.
а) Эстетизация рабочих мест.
б) Наставничество.
в) Субъективный подход руководителя.
г) Жесткая экономия средств на оборудование рабочих мест.

34. Укажите методы морального воздействия на работников организаций.
а) Моральное убеждение.
б) Нравственные примеры.
в) Повышенная требовательность.
г) Общественные поручения.

35. Укажите особенности имиджа.

а) Является однажды заданным.
б) Правдоподобен.
в) Имеет точный адрес.
г) Консервативен.

36. Выберите верные варианты ответа, указав черты, определяющие привлекательность имиджа делового партнера.

а) Компетентность.
б) Порядочность.
в) Жесткость и бескомпромиссность.
г) Надежность.

37. Определите разновидности позитивного стиля руководства.

а) Социальный архитектор.
б) «Птица страус».
в) «Педант».
г) Лидер-кризисник.

38. Определите разновидности негативного стиля руководства

а) «Посредник».
б) Специалист по командообразованию.
в) «Кабан».
г) «Жучок».
д) Реформатор

39. К структурным причинам конфликтов в организации относятся:

а) личностные трения между сотрудниками
б) противоречивость должностных инструкций
в) различия в уровне образования и культуры сотрудников.
г) отсутствие единомышленников в коллективе.

40. Ситуация наличия острого противоречия между интересами, ценностями, целями людей – это:

а) депрессия
б) конфликт
в) альтернатива
г) аналогия

41. Одной из важных причин возникновения конфликтов в трудовом коллективе предприятия можно назвать:

а) коммуникации
б) наличие неформальных групп
в) отсутствие единомышленников в коллективе
г) стремление к лидерству

42. Что такое «деловое общение»?

а) Любое общение, в процессе которого идет обмен информацией.
б) Неформальное общение, которое может быть прервано по желанию одного из собеседников.
в) Это взаимодействие между людьми, в процессе которого происходит обмен информацией, направленный на решение конкретной проблемы.

г) Это общение, возникающее при желании одного из собеседников.

43. Выберите верные варианты ответа, определяющие отличия делового общения от обыденного.

а) Является формальным.
б) Не преследует целей, поэтому дальнейшее взаимодействие собеседников необязательно.
в) Период взаимодействия с партнером не ограничивается рамками конкретного акта общения.
г) Решение проблем личностного плана.

44. Выберите верные варианты ответа, определяющие специфику партнерских отношений.

а) Принимается важность профессиональной компетентности сотрудника независимо от его личных интересов и потребностей.
б) Наличие положительных эмоций у партнеров по отношению друг к другу обязательно.
в) Руководитель поощряет сотрудника только при наличии позитивных эмоций к нему.
г) Обязательно объединение общих усилий для достижения результата.

45. Что предполагает регламент делового общения?

а) Определение времени обсуждения проблемы и поиск взаимоприемлемого решения.
б) Время коллективного обсуждения проблемы в ходе переговоров определяется по ходу решения вопроса.
в) Роль каждого из участников переговоров определяется в ходе обсуждения проблемы.
г) Разделение обсуждения на отдельные этапы в целях достижения на каждом из них определенного результата.

46. Укажите формы делового общения.

а) Прием подчиненных.
б) Встреча.
в) Публичное выступление.
г) Деловое совещание.
д) Спор.

47. Укажите требования к организации публичного выступления.

а) Заранее определяется тема выступления и его цели.
б) Заранее оценивать аудиторию и условия встречи нет необходимости, так как опытный оратор сможет по ходу выступления сориентироваться к интересам аудитории.
в) Обязательна подготовка плана выступления и его репетиция.
г) Необходимо заранее собрать необходимые материалы.

48. Укажите структурные элементы беседы.

а) Установление места и времени встречи.
б) Неречевые компоненты общения не имеют значения.
в) Подведение итогов беседы.
г) Структура беседы не имеет значения, все зависит от желания партнеров прийти к общему решению.

49. Укажите типы совещаний по их назначению.

а) Совещание с целью принятия решений.
б) Совещание с целью обсуждения итогов предстоящих выборов.
в) Информационное совещание.
г) Совещание с целью установления конфиденциальных данных на сотрудников предприятия.

50. Укажите наиболее эффективный способ проведения делового совещания.
а) «Родитель» - «Ребенок».
б) «Взрослый» - «Взрослый».
в) «Ребенок» - «Ребенок».
г) «Ребенок» - «Родитель».

51. Укажите особенности деловых переговоров.
а) Предусматривается подписание документов, определяющих взаимные обязательства партнеров.
б) Подбор специалистов определяется по ходу переговоров.
в) Поиск партнеров.
г) Свои интересы – прежде всего. Интересы партнеров не имеют значения.

52. Что необходимо учесть в процессе подготовки переговоров?
а) Подбор специалистов в состав делегации.
б) Выбор деловых костюмов.
в) Подготовка документов, образцов изделий…
г) Уточнение погодных условий.

53. Укажите основные мероприятия, предшествующие процессу переговоров.
а) Предварительное посещение места проведения переговоров, знакомство с его преимуществами и недостатками.
б) Установление обстоятельств личной жизни представителей делегации партнеров.
в) Оформление именных табличек участников с названием организаций.
г) Подбор цветовой гаммы деловых костюмов членов делегации.

54. Укажите действия, значимые для проведения переговоров.
а) Способ размещения делегатов за столом переговоров.
б) В случае невозможности достижения цели переговоров возможно использование критики партнеров, а так же скрытых угроз, что, возможно, заставит их изменить свое решение.
в) Активно слушать и открыто интересоваться проблемами и достижениями партнера.
г) Для укрепления доверия возможно принижение собственных достижений.

55. Укажите основные факторы воздействия на партнера во время проведения переговоров.
а) Использование мнений авторитетных экспертов.
б) Указание на неудачи партнера, предшествующие данным переговорам.
в) Использование рассуждений, подкрепленных цифрами и фактами.
г) Указание партнеру на ненадежность конкурентов, с которыми так же возможно заключение взаимовыгодных договоренностей.

56. К формам делового общения не относится:
а) публичное выступление
б) деловые переговоры
в) неформальная вечеринка сотрудников.

г) беседа с клиентом

57. Правильное оформление деловых письменных сообщений — это

а) коммуникативная культура
б) культура деловой переписки.
в) культура речи.
г) культура обслуживания клиентов

58. С точки зрения делового этикета телефонную трубку нужно поднимать:

а) сразу
б) после 5-го звонка
в) до 4-го звонка
г) выждав несколько минут

59. С точки зрения делового этикета при случайном разрыве телефонного разговора, перезванивает:

а) инициатор разговора
б) тот человек, которому звонили
в) более молодой
г) более вежливый

60. Вы – представитель предприятия сервиса и туризма. На поступивший телефонный звонок вы ответите:

а) говорите.
б) Алло.
в) называете организацию, подразделение, свое имя.
г) да, я вас слушаю.

61. Если во время беседы с посетителем звонит телефон, необходимо

а) отвлекаясь от беседы, ответить на звонок.
б) попросить звонившего перезвонить позже.
в) проигнорировать звонок.
г) продолжить беседу с одновременным ответом на телефонный звонок.

62. Согласно деловому этикету при встрече первым приветствует:

а) подчиненный руководителя
б) руководитель подчиненного
в) не приветствуют друг друга
г) приветствуют друг друга при наличии посторонних.

63. Какое обращение, «ты» или «Вы», допустимо по правилам делового этикета в служебных отношениях?

а) Обращение на «ты» сближает собеседников.
б) Обращение на «ты», если собеседники хорошо знают друг друга.
в) Обращение на «Вы». Это снимет возможные недоразумения в общении.
г) Обращение на «Вы», если хочешь понравиться начальнику.

64. В процессе телефонного разговора по правилам делового этикета

а) невербальные средства общения не имеют значения.
б) В случае необходимости по служебным делам допустим звонок в любое вечернее время и даже ночью.
в) Поскольку мимика собеседника неизвестна, тональность речи не имеет значения.

г) Не следует употреблять жаргонные выражения и труднопроизносимые слова.

65. Если собеседника плохо слышно по телефону, по правилам этикета поступаю следующим образом:

а) Прошу перезвонить.
б) Бросаю трубку.
в) Стараюсь говорить тихо, чтоб собеседник сам бросил трубку.
г) Даю возможность звонящему выговориться и бросаю трубку.

66. Клиент звонит с просьбой. Вы по правилам делового этикета ответите следующим образом:

а) «Позвоните в другую фирму»
б) «Нет, мы не сможем этого для вас сделать»
в) «Наша фирма этим не занимается, но мы можем предложить вам следующее».
г) «Извините, у нас обеденный перерыв».

67. Укажите требование к поведению курящих сотрудников по правилам делового этикета.

а) Курение не должно мешать делу, поэтому никаких ограничений для курящих сотрудников не должно быть.
б) Курение возможно только в специально отведенных для этого местах.
в) Если курит руководитель, ограничений для курящих сотрудников нет.
г) Если курит большинство членов коллектива, ограничений для курящих сотрудников нет.

68. Укажите требования вручения деловых подарков согласно этикету деловых отношений.

а) Если же вы встречаетесь с партнером впервые, то не следует торопиться с подарком, особенно дорогим.
б) Подарок – это знак того, что даримая вещь вам просто не нужна.
в) Подарок – это свидетельство корысти.
г) Дарение требует большого такта и вкуса. Общих правил для всех случаев жизни здесь не существует.

69. Укажите требования вручения деловых подарков согласно этикету деловых отношений.

а) При получении подарка обязательно тут же вскрыть упаковку и выразить восхищение, иначе даритель может расценить ваше безразличие как неуважение к нему.
б) Преподнесение спиртного вполне уместно.
в) Подарки будут выглядеть весомее, если их украсить гравировкой или монограммой, эмблемой вашей фирмы или инициалами того, кому предназначен подарок.
г) Исключение из числа возможных предметов для подарка икон, жемчуга, носовых платков, часов, зеркал, ножей и др. – предрассудки. Любая вещь, преподнесенная с добрыми намерениями, будет уместна.

70. Укажите требования вручения деловых подарков согласно этикету деловых отношений.

а) К посылаемой корзине цветов или букету следует приложить визитную карточку или записку с добрыми пожеланиями.
б) То, что мужчинам цветы не дарят, является предрассудком.
в) Отказ от подарка - очень ответственный поступок, который может быть

мотивирован исключительно принципиальной позицией или бестактностью дарящего.

г) От дарения подарков по разным поводам, чтобы не быть неверно понятыми, следует воздержаться.

71. Как следует, сидя за рабочим столом, принимать клиента или посетителя?

а) Не следует предлагать клиенту или посетителю сесть, в противном случае разговор может затянуться.
б) Нужно протянуть руку для рукопожатия.
в) Чтобы разговор не затянулся, нужно показать, что вы заняты важными делами.
г) Встать и обойти стол навстречу клиенту или посетителю.

72. Какие правила следует помнить, нанося деловые визиты?

а) Не следует входить, если интересующий нас человек говорит с кем-то или отсутствует в кабинете.
б) Не нужно ждать, когда на Вас посмотрят, с порога следует начать разговор, захватив внимание хозяина кабинета.
в) Портфель и плащ следует держать на коленях.
г) Нужно дождаться предложения сесть; если не предлагают, то можно сесть самому, но не стоять.

73. Выберите верные варианты ответа. Как по правилам делового этикета нужно сделать замечание сотруднику фирмы?

а) Не делать замечание подчиненному в присутствии третьего лица.
б) Высказать замечание в жесткой форме, чтоб в следующий раз этого не повторилось.
в) Высказанное в резкой форме замечание вряд ли подвигнет на трудовые успехи. Уместнее сказать мягко и наедине.
г) Высказанное публично замечание станет уроком и для других сотрудников.

74. Как по правилам делового этикета нужно похвалить сотрудника фирмы?

а) Похвалить сотрудника следует прилюдно, другим членам коллектива будет приятно, что руководитель отметил успехи их коллеги.
б) Чтобы не вызывать зависти коллег, следует похвалить сотрудника, не привлекая внимания всех членов коллектива.
в) Похвала не имеет смысла, так как каждый работает и получает за это денежное вознаграждение.
г) Публичное признание заслуг сотрудника способно сплотить коллектив на решение общих задач.

75. Назовите кинесические средства делового этикета.

а) Поза, жесты, мимика.
б) Речь, интонация.
в) Взгляд, походка.
г) Одежда, прическа.

76. Назовите просодические средства делового этикета.

а) Громкость голосового тона, тембр голоса.
б) Поза, мимика.
в) Сила ударения, высота голоса.
г) Аксессуары к одежде.

77. Назовите такесические средства делового этикета.

а) Тембр голоса.
б) Рукопожатие, похлопывание.
в) Мимика, позы.
г) Поцелуи.

78. Назовите проксемические средства делового этикета.
а) Дистанция между партнерами во время общения.
б) Рукопожатие.
в) Телодвижения.
г) Тембр голоса.

79. К невербальным средствам общения не относится:
а) мимика
б) контакт глаз
в) жесты
г) речь

80. Деловой костюм сотрудницы гостиницы включает в себя:
а) сарафан, босоножки, пляжная сумка
б) джинсовый костюм, кроссовки, крупные металлические аксессуары
в) юбка до колен, жакет в тон юбки, чулки телесного цвета.
г) шорты, пестрая блузка, сандалии

81. Деловой костюм мужчины сотрудника туристической фирмы включает в себя:
а) футболка, шорты, сланцы
б) джинсовый костюм, кроссовки, крупные металлические аксессуары
в) рубашка светлого тона, пиджак, брюки, туфли.
г) спортивный костюм, сланцы, майка

82. Профессиональные требования к внешнему виду работника исключают:
а) яркий и броский макияж
б) безупречно чистая одежда
в) аккуратная прическа
г) чистые туфли

83. Профессиональные требования к внешнему виду работника исключают:
а) улыбку
б) спокойный тон речи
в) бурную жестикуляцию
г) доброжелательное выражение лица

84. Образ делового человека или организации, сформировавшийся у клиентов:
а) обаяние
б) имидж
в) этикет
г) форма

85. Прокомментируйте с точки зрения делового этикета высказывание: «Улыбка – это кратчайшее расстояние между двумя людьми».
а) Это формальность, которая не имеет никакого значения в деловых ситуациях.
б) Улыбка вызывает расположение собеседника.
в) Улыбка допустима только в отношениях с женщинами.

г) Улыбка допустима только в отношениях с руководителем.

86. Деловой костюм сотрудницы туристической фирмы допускает следующую цветовую гамму:

а) Полностью только черного или белого цвета.
б) Это могут быть яркие, бьющие в глаза цветовые сочетания.
в) Не следует надевать слишком яркие вещи, особенно если предстоит деловая встреча.
г) Несуразность в одежде может быть исправлена манерой поведения.

87. Деловой костюм сотрудницы фирмы допускает следующий подбор обуви:

а) Туфли на среднем каблуке классических цветов – черного или темно-коричневого.
б) Для квалифицированного специалиста неважен подбор обуви.
в) Туфли на высоком каблуке, несомненно, украсят женщину.
г) Подбор туфель – личный выбор женщины.

88. Деловой костюм сотрудницы фирмы допускает использование украшений:

а) Необходимо воздерживаться от ярких, крупных и блестящих украшений.
б) Использование украшений в деловой одежде недопустимо.
в) Не стоит полностью отказываться от всего женственного, ибо женщина и на работе остается женщиной, однако необходимо знать меру.
г) Использование украшений – личное дело самой женщины.

89. Деловая одежда должна соответствовать следующим условиям:

а) Время и обстановка
б) Субъективные вкусы сотрудника.
в) Субъективные вкусы партнера по переговорам.
г) Особенности внешности сотрудника фирмы.

90. Деловая одежда сотрудницы предполагает следующую прическу:

а) Длинные распущенные волосы.
б) Очень короткую стрижку.
в) Прическа должна соответствовать обстоятельствам и не отвлекать от дела.
г) Украсят прическу пряди высветленные или окрашенные в яркие цвета.

91. Укажите требования, которым должен соответствовать костюм делового человека.

а) Единство стиля.
б) Обувь подбирается субъективно.
в) Разумная минимизация цветовой гаммы (так называемое «правило трех цветов»).
г) Выбор прически зависит от эмоционального состояния делового человека.

92. Значение мимики в разных странах…

а) одинаково, поскольку способность передавать информацию мышцами лица дана человеку природой.
б) Значение мимических средств зависит от национальных особенностей.
в) В общении основное значение имеют вербальные средства.
г) Среди невербальных средств мимика не значима.

93. Достаточно ли знать правила этикета своей страны, чтоб чувствовать себя уверенно в любой точке нашей планеты?

а) Правила этикета универсальны и для всех одинаковы.

б) Нет, правила этикета связаны с конкретными нравами конкретного общества.
в) Уверенный в себе человек ведет себя уверенно везде и не замечает отличия, если таковые и есть.
г) Национальные особенности этикета – рекламная выдумка туристических агентств, чтоб привлечь внимание любопытных.

94. Обычное приветствие в России – рукопожатие, при этом партнеры смотрят друг другу в глаза и говорят: «Здравствуйте!». Имеет ли данное приветствие общезначимый характер?

а) Да, ведь оно свидетельствует об открытости человека.
б) Да, рукопожатие издавна используется в качестве приветствия и означает готовность человека к общению.
в) Нет. Такая процедура представителями других народов может быть воспринята как оскорбление.
г) Рукопожатие имеет древнюю историю, оно себя утвердило в качестве приветствия.

95. Позволительно ли в качестве похвалы, одобрения при деловой встрече похлопать англичанина по плечу?

а) Дружеское одобрение не помешает.
б) Для англичанина любое другое физическое соприкосновение кроме рукопожатия исключается.
в) Дружеский контакт поможет собеседникам лучше понять друг друга.
г) Если это не деловая дама, проявление дружеских чувств способно сократить расстояние и помочь в налаживании контактов.

96. Возможно ли в процессе деловой встречи с англичанином уделить внимание обстоятельствам его личной жизни?

а) Категорически нет. Это будет расценено как вторжение в частную жизнь.
б) Возможно. Это сократит расстояние между партнерами и расположит друг к другу.
в) Обязательно! Человеку всегда приятно внимание к тому, что ему дорого. 4) Почему бы и нет. Можно не касаться вопросов его личной жизни, но, например, во время разговора за столом затронуть тему королевской семьи. Всякий интерес иностранца к его стране будет приятен.

97. Продолжите фразу. Американцы к этикету относятся…

а) В неформальных взаимоотношениях вольно обращаются с правилами светского этикета.
б) Любое отступление от правил этикета воспринимается неодобрительно.
в) Строго соблюдают правила этикета сами, того же ожидают от своих партнеров.
г) Знание и соблюдение правил этикета рассматривается как обязательное условие взаимоотношений.

98. Что определяет немецкую деловую культуру?

а) Изысканность.
б) Стремление к порядку, дисциплинированность, пунктуальность.
в) Исключительная уверенность в себе.
г) Почитание традиций.

99. Продолжите фразу. В качестве официального языка переговоров французы…

а) Готовы общаться на языке страны, с которой ведутся переговоры.
б) Предпочитают использовать французский язык.

в) Предлагают выбрать официальный язык переговоров другой стороне.
г) Безразличны к данному вопросу.

100. Продолжите фразу. Во время деловых переговоров французские партнеры…

а) Любое отступление от правил этикета воспринимают неодобрительно.
б) Строго соблюдают правила этикета сами, того же ожидают от своих партнеров.
в) Могут перебивать собеседника, чтобы высказать критические замечания или контраргументы.
г) Знание и соблюдение правил этикета рассматривают как обязательное условие деловых отношений

101. Выберите правила, характеризующие особенности этикета арабских стран.

а) Деловой этикет универсален. Никаких особенностей нет.
б) Необходимо учитывать религиозные традиции народа.
в) Особенности национальной культуры будут только мешать решению деловых вопросов, а в бизнесе любое промедление приносит убытки. И другая сторона должна это понимать.
г) Западным деловым дамам, а также супругам бизнесменов следует придерживаться требований к одежде.

102. Что для арабов является одним из важнейших элементов на переговорах?

а) Установление доверия между партнерами.
б) Пунктуальность.
в) Умение партнера проявить чувство юмора.
г) Свобода в деловом костюме.

103. Укажите одну из важнейших особенностей японской деловой культуры

а) Коллективизм, основанный на традиционном общинном сознании, отождествлении работников себя с фирмой.
б) Проявление индивидуальных способностей, позволяющих выделиться на фоне коллег.
в) Проявление индивидуальности в выборе делового костюма.
г) Умение противостоять общественному мнению, общепринятым традициям.

104. Выберите верный вариант ответа, указав особенности корейской деловой культуры.

а) Приветствуется яркость и смелость в одежде.
б) Употребление алкоголя не приветствуется.
в) Очень важно обходить дискуссии о политике.
г) Прежде, чем перейти к деловым вопросам, предпочтительно вести беседу на абстрактные темы.

105. Выберите верный вариант ответа, указав особенности китайской деловой культуры.

а) Не следует ожидать пунктуальности, да и самому спешить не стоит.
б) Ценится яркость и индивидуальность в одежде.
в) При рукопожатии не следует сильно сжимать и трясти руку партнера, будет еще лучше заменить его традиционным поклоном.
г) Подарок делать следует не всей организации, а определенному лицу, причем не после, а до завершения всех сделок

106. Выберите верный вариант ответа, указав особенности индийской деловой

культуры.

а) Точность и пунктуальность.
б) Разговоры о семье недопустимы.
в) В деловой одежде предпочтительны темные тона.
г) Хорошей идеей будет перед деловым обсуждением поговорить на отвлеченную тему.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2:

Примерные темы рефератов

1. Основные этические принципы деловых отношений в Японии.
2. Особенности гендерного различия при управлении предприятия.
3. Основные этические принципы деловых отношений в европейских странах.
4. Формирование этического кодекса в организации.
5. Основные этические принципы деловых отношений в мусульманских странах.
6. Основные правила телефонного этикета.
7. Основные правила оформления корпоративных визитных карточек
8. Основные этические принципы деловых отношений в Индии.
9. Основные виды дискриминации сотрудников на предприятии.
10. Формирование дресс-кода в организации.
11. Организация презентации и выставок компании.
12. Особенности коммуникационного процесса «начальник-подчиненный».
13. Технологии ведения переговоров.
14. Основные тактические уловки и приемы при ведении переговоров
15. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений.
16. Формы и виды письменного делового общения.
17. Формирование навыков эффективной коммуникации.
18. Значение коммуникации в управлении организацией.
19. Особенности делового общения в Финляндии.
20. Особенности делового общения в Англии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3:

Примерная тематика дискуссий.

1. Проблема предоставления информации и работа со СМИ.

Цель: сформировать четкое представление об этике работы с информацией и ее представления общественности.

Вопросы для обсуждения:

1. Морально-этические основания работы с информацией, с информацией компрометирующего или неоднозначного свойства.
2. Предоставление ложной или избирательно отредактированной информации в самой системе управления или в СМИ для донесения до общественности.
3. Ответственность за ложную информацию, за не вовремя поданную или неактуальную, оценка такого поведения с нравственной точки зрения.
4. Применение информации для своей личной выгоды, ограничение доступа к ней или сокрытие данных по личной инициативе, а также моральная дилемма в случае приказа начальства к утаиванию информации.

2. Этика взаимоотношений населения и государственных служащих.

Цель: освоить базовые знания для работы и взаимодействия с населением.

1. Система взаимоотношений органов власти и населения, права, обязанности, обязательства, статус и роль государственных служащих по отношению к населению: реалии и перспективы.

2. Исторический контекст формирования отношений между властью и народом, последствия этого процесса и особенности его протекания в условиях демократического и социального государства.

3. Нравственно-этические основы поведения государственных служащих при общении с людьми, трудности с информированием и разъяснением функций органов государственной власти и их полномочий.

4. Этика обоснованных и необоснованных отказов, особенности обещаний, данных государственными служащими.

5. Контроль за соблюдением этических норм в общении государственных служащих с людьми, обратившимися за помощью, этика предоставления им информации.

3. Проблема информирования и контроль неэтичного поведения.

Цель: сформировать у студентов представление о формах и целях контроля неэтичного поведения.

1. Значение участия общественных организаций, населения, СМИ в контроле этичности деятельности государственных служащих, роль их грамотности в понимании процесса управления, беспристрастности оценки работы служащих.

2. Организация системы этического контроля внутри самой управляемой системы, выработка и тренировка технологий самоконтроля.

3. Формирование и поддержание этических установок на корпоративном уровне, четкое определение позиции организации в отношении всех видов неэтического поведение.

4. Формирование системы информирования о случаях нарушения кодекса этики.

5. Особенности реализации этих методов контроля в России, проблема номинального контроля, отсутствия реальных, безопасных рычагов оповещения о нарушении работником или управленцем этических норм организации без опасения карательных мер со стороны руководства, а также отсутствие мотивации и уверенности в наказании всех виновных без исключения.

4. Этика управления в современных условиях.

Цель: проанализировать проблему соотношения этических установок и экономических реалий, возможность их сосуществования.

1. Противоречия рыночных отношений и этического поведения: лидерство, необходимость достижения поставленных целей, давления заказчика или начальства, ценность карьеры и личного успеха, прагматика и рациональность действий.

2. Оценка правды и лжи, «ложь во спасение» в системе управления, проблема обмана во имя цели или во имя достижения некоего блага для управляемой системы, опасности и возможности такого поведения.

3. Особенности и реалии этики и морали управления в современной России: предпосылки, причины, последствия, перспективы, возможности и необходимости для развития или трансформации существующих этических и ценностных систем, проблема калькирования и создания «национальной» морально-этической системы.

4. Сходства и различия этических и моральных норм в системе экономико-производственного и государственного управления: характеристики норм, причины сходства или различия, траектории развития, цели, ориентиры.

5. Роль личности и человеческого фактора в этической системе управления.

Цель: сформировать у учащихся четкое представление об этических кодексах и морально-нравственном образе управленца.

1. Понятие «человеческого капитала» и «человеческого ресурса», их соотношение с системой этических и моральных норм управления, конкуренция, личностный рост, лояльность и т.п., особенности их сосуществования в условиях рынка и необходимости соблюдения этических постулатов.

2. Кодекс профессиональной этики, формирование кодекса профессиональной чести управляющего, проблема выбора средств достижения поставленных целей, проблема контроля и самоконтроля морального поведения при необходимости воплощения поставленных задач.

3. Кодексы профессиональной этики государственных и муниципальных служащих, существующие региональные кодексы, их основные цели, задачи, регулируемые вопросы; ценность и значение таких кодексов в России, положение с их выполнением и регламентированными обязанностями и схемой ответственности за их нарушение, оценка существующих кодексов, их характеристика, сходства и различия.

4. Духовно-нравственный облик государственного и муниципального служащего: основные требования, черты, характеристики, возможность их существования и «воспитания», мнения о необходимых его составляющих самих служащих и общественности, сложность соответствия этому облику и модели поведения, сложность смены ролей при сохранении должного образа.

6. Роль руководителя и его ответственность за неэтичное поведение подчиненных.

Цель: изучить значение и роль руководящего состава в соблюдении и контроле за моральностью и этичностью поведения служащих.

1. Законодательное обоснование прав и обязанностей руководителя за контролем поведения его служащих, возможности руководителя влиять на морально-этическое поведение работников, его основные формы и ограничения возможности контроля руководителем за профессиональной деятельностью служащего.

2. Этическая сторона вмешательства и невмешательства руководителя в контроль за поведением и соблюдением государственными и муниципальными служащими нравственно-этических норм при исполнении ими своих должностных обязанностей, скрытый и открытый контроль, сравнение его эффективности и психологического воздействия на подчиненных, специфика контроля в сфере государственного управления.

3. Личный пример нравственного и этического поведения руководителя организации как один из основных факторов соблюдения этических норм всей организацией, ответственность руководителя и ее соблюдение в российских реалиях, соотношение возможности и желания руководителя нести ответственность за своих подчиненных, последствия ненаказания начальника за неэтичное поведение его служащих.

4. Проблема ответственности руководителя за неэтичное поведение своих служащих на примере иностранных компаний и работы государственных и местных органов власти, возможность переноса этого опыта на российскую действительность, обоснование этой возможности или невозможности, а также пути формирования рычагов для наказания не только служащих, но и их руководителей.

7. Общественная оценка управленцев и государственных служащих.

Цель: изучить особенности формирования у общественности мнения о морально-этическом облике управленцев.

1. Образ управленцев и государственных служащих, формирующийся через СМИ: основные черты, контекст, направления оценок и суждений, причины и значение такой оценки; каким образом формируется образ управленцев и государственных служащих, чем они известны общественности, каким образом должно формироваться общественное мнение, через освещение каких качеств.

2. Общественное восприятие управленцев и государственных и муниципальных служащих, основные стереотипы восприятия, причины формирования этих стереотипов, их оценка, значение этой оценки при формировании этических кодексов государственных служащих, а также влияние принятия кодексов на общественное восприятие государственных служащих.

3. Противоречие оценки нравственного и морального облика государственного и муниципального служащего и стремления к получению этого статуса; проблема формирования этической и моральной базы будущих управленцев и государственных служащих в условиях избирательной оценки пагубности нарушения этических норм, исходя из приближенности к властным структурам, а также при стремлении к достижению этих статусов.

4. Способы и методы изменения общественного восприятия морально-этических качеств управленцев и государственных служащих на максимально положительные и одобряемые обществом, основные направления такой деятельности, ее формы, целевые группы и ожидаемые последствия, привитие работающим и будущим государственным управленцам идеологии служения обществу, социальных и идеологических установок.

8. Этика командных отношений в системе управления.

Цель: освоить базовые представления об этике командных отношений и их специфике в системе управления.

1. Этика лояльности в управлении, противоречие требований лояльности требованиям общественного долга или общественного блага, а также индивидуальным стремлениям, целям карьеры и индивидуального развития, противоречие требований лояльности к команде и личных представлений о развитии команды или осуществления проектов.

2. Ответственность за назначения на должность, этическая сторона вопроса, трудность выбора, последующий контроль своего решения через отслеживание деятельности назначенного сотрудника, ответственность начальства за эффективность и компетентность сотрудника, ответственность начальства за этический облик своих работников и наказание начальства за моральные проступки своих подчиненных.

3. Проблема формирования «своей команды», морально-этическая и практическая основа подобной деятельности, рекомендация и назначение на должности родственников, друзей и знакомых, этический аспект этих действий, оценка общественности, варианты преодоления такого вида формирования команды, отечественный и зарубежный опыт, возможности его применения.

4. Контроль следования этическим и моральным нормам в команде, общественный контроль, контроль и ответственность руководства, ответственность и контроль кадрового отдела и т.д., проблема «прикрытия» этически неприемлемых действий руководителя командой или команды руководством, а также контроль соблюдения моральных норм одних сотрудников другими.