

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет
Кафедра

экономики и бизнеса
менеджмента



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
А.В. Кунченко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика государственного служащего
(наименование дисциплины)

38.04.02 Менеджмент

«Менеджмент таможенных услуг»
(профиль подготовки)

Квалификация

магистр

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения

очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2023

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Профессиональная этика государственного служащего» является формирование современного управленческого мышления и системы специальных знаний в области профессиональной этики государственного служащего; приобретение умений делового общения с применением профессиональной этики государственного служащего, которые позволяют достичь целей организации.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение теоретическими основами применения профессиональной этики государственного служащего;
- практическая подготовка по вопросам применения профессиональной этики в работе государственного служащего;
- формирование умений оценки и анализа профессиональной этики в работе государственного служащего.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2 выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в БЛОК 1 «Дисциплины (модули)», часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению 38.04.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент таможенных услуг».

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента. Основывается на базе дисциплин: «Таможенный менеджмент», «Современные методы управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Управление инновациями», «Эффективное лидерство и управление командой», «Оценка управленческой деятельности в организации», «Эффективный менеджмент».

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента для решения профессиональных задач деятельности, связанных с профессиональной этикой.

Курс является фундаментом для ориентации студентов в сфере менеджмента организаций.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ак.ч.), практические (36 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Менеджмент организаций» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1. Способен разрабатывать, реализовывать системы, процессы и документооборот операционного управления персоналом; управлять административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-1	ПК-1.И-1. Разрабатывает систему кадрового менеджмента организации. ПК-1.И-2. Разрабатывает систему корпоративного управления организации. ПК-1.И-3. Разрабатывает систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации. ПК-1.И-4. Администрирует процессы и документооборота по операционному управлению ПК-1.И-5. Реализует управленческий анализ и диагностику предпринимательской деятельности. ПК-1.И-6. Управляет административной, хозяйственной документационной и организационной поддержкой организации. ПК-1.И-7. Реализует систему стратегического управления персоналом организации.
ПК-2. Способен определять и реализовывать стратегическое развитие административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки организации.	ПК-2	ПК-2.И-1. Определяет и осуществляет стратегическое развитие административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки организации. ПК-2.И-2. Анализирует системы управления качеством. ПК-2.И-3. Разрабатывает четкие и структурированные абстракции и алгоритмы для управленческих процессов.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		5
Аудиторная работа, в том числе:	72	72
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	72	72
Подготовка к лекциям	14	14
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	14	14
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	12	12
Домашнее задание	10	10
Подготовка к контрольной работе	5	5
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	5	5
Работа в библиотеке	8	8

Подготовка к зачету	4	4
Промежуточная аттестация – зачет (3)	3 (2)	3 (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	144	144
з.е.	4	4

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 8 тем:

- тема 1 (Природа и сущность этики деловых отношений);
- тема 2 (Этика деятельности организации и корпоративная культура);
- тема 3 (Этика деятельности руководителя);
- тема 4 (Деловое общение и управление им);
- тема 5 (Технология делового общения);
- тема 6 (Основы конфликтологии в деловом общении);
- тема 7 (Правила деловых отношений);
- тема 8 (Этикет деловых отношений).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоем кость в ак.ч.
1	Природа и сущность этики деловых отношений	Понятие, содержание и место деловой этики в структуре общей этики. Закономерность межличностных отношений. Этические проблемы.	6	Основные принципы этики государственных служащих.	6	—	—
2	Этика деятельности организации и корпоративная культура	Понятие и содержание корпоративной этики. Понятие и роль корпоративной культуры.	4	Этика и социальная ответственность.	4	—	—
3	Этика деятельности руководителя	Этические нормы организации и этика руководителя. Нормы этичного поведения руководителя.	4	Управление этическими нормами общения	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоем кость в ак.ч.
4	Деловое общение и управление им	Общение как социально-психологическая категория. Виды делового общения. Управление деловым общением.	4	Коммуникативная культура в общении государственного служащего	4	—	—
5	Технология делового общения	Вербальное общение государственного служащего. Дистанционное общение государственного служащего.	6	Невербальное общение государственного служащего.	6	—	—
6	Основы конфликтологии в	Понятие конфликтов. Классификация конфликтов. Причины и структура	4	Технологии прекращения и	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоем кость в ак.ч.
	деловом общении	конфликта. Правила конструктивной критики. Манипуляции в общении.		преодоления конфликтов.			
7	Правила деловых отношений	Правила подготовки публичного выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила проведения собеседования. Правила проведения деловых переговоров с партнёрами.	4	Правила подготовки и проведении служебных совещаний.	4	—	—
8	Этикет деловых отношений	Этикет и имидж государственного служащего. Внешний облик государственного служащего. Особенности внешнего облика женщины, которая является государственной служащей. Этикет приветствий и представлений. Искусство комплимента.	4	Особенности внешнего облика государственного служащего и государственной служащей	4	—	—
Всего аудиторных часов			36	36		—	

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоем- кость в ак.ч.
1	Природа и сущность этики деловых отношений	Понятие, содержание и место деловой этики в структуре общей этики. Закономерность межличностных отношений. Этические проблемы.	2	Основные принципы этики государственных служащих.	2	—	—
2	Этика деятельности организации и корпоративная культура	Понятие и содержание корпоративной этики. Понятие и роль корпоративной культуры.	2	Этика и социальная ответственность.	2	—	—
3	Этика деятельности руководителя	Этические нормы организации и этика руководителя. Нормы этичного поведения руководителя.	2	Управление этическими нормами общения	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоем- кость в ак.ч.
4	Деловое общение и управление им	Общение как социально-психологическая категория. Виды делового общения. Управление деловым общением.	2	Коммуникативная культура в общении государственного служащего	2	—	—
Всего аудиторных часов			8	8		—	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (<https://www.dstu.education/sveden/eduQuality>) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-1, ПК-2	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль или устный опрос на коллоквиумах (2 работы) – всего 40 баллов;
- практические работы – всего 40 баллов;
- за выполнение индивидуального и домашнего задания – всего 20 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы

составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу над составлением конспекта изученного материала;
- выполнение заданий.

При выполнении задания, используя справочную литературу.

Контрольная работа

Задание 1

Государственному служащему необходимо соблюдать нормы морали:

- ✓ доброта;
- ✓ порядочность;
- ✓ честность;

- ✓ правдивость;
- ✓ трудолюбие;
- ✓ справедливость;
- ✓ дисциплинированность;
- ✓ коллективизм;
- ✓ ответственность.

Выберите пять наиболее важных с вашей точки зрения. Задумайтесь над тем, какие нормы морали соблюдать Вам пока достаточно сложно по определённым причинам и над тем, как же все-таки научиться их соблюдать. Подумайте над тем какое влияние на соблюдение норм морали оказывает система принципов человека.

Задание 2

Менеджеры могут проанализировать свою деятельность при помощи следующего вопросника:

Где я черпаю информацию?

Какую информацию я распространяю внутри своего организационного подразделения?

Находятся ли у меня в равновесии деятельность и накопление информации?

Каких изменений я могу требовать от своей организации?

Достаточно ли я информирован, чтобы иметь возможность оценивать предложения своих сотрудников?

Каким я вижу будущее направление работы своей организации?

Как реагируют подчиненные на стиль моего руководства?

Какие внешние связи я поддерживаю?

Распределяю ли я рабочее время в соответствии с определенной системой или же реагирую на требования настоящего момента?

Взваливаю ли я на себя слишком много работы?

Не действую ли я слишком поверхностно?

Не направлена ли моя активность на решение поверхностных проблем?

Соразмерно ли я использую в своей деятельности различные средства?

Как я сочетаю свои личные права и обязанности?

Попытайтесь, благодаря совокупной собственной деятельности, определить следующее:

Что вам удастся в менеджменте, что нет и почему?

В чем вы видите дополнительные резервы для повышения эффективности своей деятельности?

Задание 3

Соблюдая этические правила, менеджер должен уметь нравиться людям, вызывать у них положительные эмоции. Проанализируйте следующие предложения:

Вырабатывайте у себя положительный настрой к своим близким.

Относитесь к окружающим с интересом.

Внимательно слушайте собеседника.

Пытайтесь поставить себя на место другого.

Всегда будьте готовы оказать другому помощь.

Признавайте достижения и сильные стороны других людей, выражая это, например, комплиментами.

Чаще называйте в разговоре своего собеседника по имени.

Ведите себя вежливо и корректно по отношению к окружающим.

Будьте в общении непринужденны и естественны.

По возможности настраивайтесь на радостный и оптимистический лад.

Будьте энергичны и уверены в себе.

Выражайте свои мысли точно и внятно.

В беседе с окружающими чаще употребляйте местоимения "ты" и "вы", а не "я" и "мы".

Критические замечания высказывайте сдержанно и доброжелательно.

Постоянно повышайте свой образовательный уровень. Ответьте на следующие вопросы:

Что из предложенного вы уже применяете и что намерены использовать в ближайшее время?

Какие еще соображения в формировании личного "имиджа" представляются вам достаточно важными?

Задание 4

Важная задача менеджера – максимально задействовать творческий потенциал коллектива. Для этого у менеджера имеется следующий диапазон действий:

Предлагать сотрудникам работу, способствующую их общению.

Проводить с партнерами совещания, советоваться с ними по делам фирмы.

Сохранять неформальные группы в коллективе, не мешающие функционированию фирмы.

Создавать условия для социальной активности работника.

Предлагать сотрудникам более содержательную творческую работу.

Обеспечивать им обратную связь в соответствии с достигнутыми результатами.

Оценивать и поощрять все положительные достижения каждого сотрудника.

Привлекать подчиненных к формулировке целей фирмы и выработке решений.

Делегировать подчиненным часть своих прав и полномочий.

Обеспечивать продвижение инициативных подчиненных по служебной лестнице.

Организовывать постоянную подготовку и переподготовку

сотрудников для повышения их компетентности.

Открывать для подчиненных возможности развития их потенциала.

Предоставлять сотрудникам сложную и ответственную работу, которая потребовала бы от них полной самоотдачи.

Постоянно развивать у подчиненных творческое начало в работе. Дайте ответ на следующие вопросы:

Какие действия менеджера по увеличению творческой отдачи в работе подчиненных вы считаете главными и почему?

Какие еще меры, по вашему мнению, может предпринимать менеджер, чтобы добиться роста производительности и повышения активности труда подчиненных?

Задание 5

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, а фирме убытков. Поэтому лучше, если руководителю удастся вовремя их распознать и сделать соответствующие выводы. Ситуации, как правило, возникают одни и те же.

Дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается не "в ходу".

Сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами.

Во время разговора во главу угла ставятся негативные факты. Собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллеги, чем тепло отзовется о нем.

Каждый из этих признаков – серьезный настораживающий сигнал. Но уладить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы.

Например, распределять задания не тет-а-тет, а на общем собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное

подведение итогов.

Иногда и сам шеф, того не замечая, может спровоцировать конфликт. Поэтому прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните: вам в качестве руководителя недопустимо:

Скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных;

Высказывать особое расположение к кому-либо из сотрудников;

Безропотно отдавать своих подчиненных "на растерзание" вышестоящему начальству;

Недооценивать профессионализм своих коллег.

Постарайтесь формулировать ответы на следующие вопросы:

Что должен делать менеджер, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?

Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как ею управлять?

Каковы должны быть ваши действия как менеджера в разрешении конфликта?

Задание 6

Цель менеджера - внушить сотрудникам, что их работа очень важна, интересна и полезна фирме, что их вклад в ее успехи значителен. Для создания хорошего морального климата в коллективе, мотивации высокоэффективного труда, развития каждого работника как личности обычно используются следующие направления деятельности в этой области:

Создание в коллективе климата взаимного доверия, уважения и взаимовыручки.

Обеспечение каждого сотрудника интересной перспективной работой, способствующей развитию его творческого потенциала.

Постановка перед каждым работником четких конкретных задач, достаточно трудных, но выполнимых.

Определение вклада сотрудника в результат деятельности фирмы и в соответствии с этим стимулирование его, особенно не только повышением заработной платы, премиями и иными материальными поощрениями, но и различными другими путями.

Создание условий для раскрытия потенциала каждого работника; обеспечение равных условий в найме и продвижении по службе для всех сотрудников?

Побуждение коллектива фирмы к единению, искренности и честности.

Однако приведенные выше пути – лишь малая часть возможностей менеджмента в данной области. Исходя из специфики современного этапа развития экономики России, предложите свою систему мер стимулирования высокой отдачи в работе каждого сотрудника, его всестороннего развития, поощрения в соответствии с достигнутыми результатами.

6.3 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

1. Понятие и предмет этики.
2. Основные этапы исторического развития этических учений.
3. Понятие и содержание основных категорий этики.
4. Общечеловеческие начала этики.
5. Категории «добра» и «зла» в работе государственного служащего.
6. Долг, совесть, ответственность в работе государственного служащего.
7. Понятие и сущность морали. Соотношение морали и права.
8. Нравственная свобода выбора.
9. Понятие, признаки и виды социальных норм. Их иерархия.
10. Моральное сознание и моральная практика.
11. Понятие и виды профессиональной этики.
12. Особенности профессии государственного служащего и их

нравственное значение.

13. Нравственное содержание конституционных норм и правоохранительной деятельности.

14. Нравственное содержание уголовно-процессуального законодательства.

15. Понятие истины. Установление истины по уголовному делу как нравственная цель доказывания.

16. Понятие, предмет и содержание профессиональной этики государственного служащего.

17. Методы изучения профессиональной этики государственного служащего.

18. Этика производства следственных действий.

19. Нравственные требования к деятельности государственного служащего.

20. Нравственное содержание работы государственного служащего.

21. Этика обвинительной речи государственного служащего.

22. Этика речи государственного служащего как защитника.

23. Нравственные начала использования помощи общественности в правоприменительной практике и нарушение норм права в этом процессе.

24. Нравственное содержание презумпции невиновности.

25. Нравственное содержание оценки доказательств по внутреннему убеждению.

26. Соотношение целей и средств в профессиональной работе государственного служащего.

27. Социальный характер моральных норм.

28. Понятие, содержание и функции служебного этикета государственного служащего.

29. Служебный этикет государственного служащего .

30. Нравственное содержание правовых норм.

31. Нравственные начала гражданского судопроизводства.

32. Нравственные начала судопроизводства по уголовным делам.
33. Профессионально необходимые качества государственного служащего, их нравственное содержание.
34. Соотношение правовых норм и норм нравственности.
35. Нравственные основы деятельности государственного служащего.
36. Нравственные основы деятельности государственного служащего.
37. Нравственные основы избрания мер пресечения.
38. Нравственные основы обыска.
39. Этические основы допроса потерпевшего.
40. Этические основы допроса несовершеннолетнего.
41. Этические аспекты использования следователем предоставленных ему властных полномочий.
42. Нравственные основы очной ставки.
43. Нравственные основы использования гипноза, полиграфа.
44. Этические начала взаимодействия следователя со средствами массовой информации.
45. Нравственный конфликт в профессиональной деятельности.
46. Способы предотвращения конфликтных ситуаций.
47. Соотношение общей и профессиональной этики.
48. Правила поведения государственного служащего в профессиональной деятельности.
49. Кодекс профессиональной этики государственного служащего.
50. Правила критики, порицания и комплимента с позиции норм этики и морали.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тема 1 Природа и сущность этики деловых отношений

- 1) Понятие деловых отношений.

- 2) Содержание и место деловой этики в структуре общей этики.
- 3) Закономерность межличностных отношений.
- 4) Этические проблемы
- 5) *Функции и принципы этики в организации*
- 6) Российская деловая культура: история и современное состояние.
- 7) Своеобразие стиля общения российских предпринимателей
- 8) Традиции и новаторство как черты формирования деловой этики российских предпринимателей
- 9) Социально-психологический и морально-этический портрет современного идеального предпринимателя

Тема 2 Этика деятельности организации и корпоративная культура

- 1) Понятие и содержание корпоративной этики.
- 2) Понятие и роль корпоративной культуры.
- 3) Этапы развития корпоративной этики
- 4) Развитие корпоративной культуры
- 5) Организационная культура и нормы морали и этики
- 6) Правовые основы корпоративной культуры и этики

Тема 3 Этика деятельности руководителя

- 1) Этические нормы организации и этика руководителя.
- 2) Нормы этичного поведения руководителя
- 3) Основные принципы делового общения
- 4) Инструменты делового общения
- 5) Оценка качества делового общения

Тема 4 Деловое общение и управление им

- 1) Общение как социально-психологическая категория.
- 2) Виды делового общения.
- 3) Управление деловым общением.

- 4) Организация взаимодействия.
- 5) Понятие и принципы выстраивания диалога и взаимоотношений
- 6) Организация процесса делового общения во время проведения изменений в организации
- 7) Психологическая и организационная поддержка при реализации управленческих решений в период проведения изменений
- 8) Деловое общение в рамках созданных центров ответственности
- 9) Оценка эффективности делового общения
- 10) Оценка эффективности делового общения руководителя

Тема 5 Технология делового общения

- 1) Вербальное общение государственного служащего
- 2) Невербальное общение государственного служащего
- 3) Дистанционное общение государственного служащего и нормы этики и морали.
- 4) Мотивация делового общения государственного служащего в рамках деловой этики
- 5) Существенные демотиваторы в этичном общении государственного служащего
- 6) *Профессиональные заболевания*
- 7) *Вопросы допуска и недопуска к исполнению своих должностных обязанностей государственных служащих с заболеваниями нервной системы и истерией*
- 8) *Понятие нормального состояния нервной систем и психики*

Тема 6 Основы конфликтологии в деловом общении

- 1) Понятие конфликтов.
- 2) Классификация конфликтов.
- 3) Причины и структура конфликта.
- 4) Стратегии поведения в конфликтной ситуации

5) Роли в конфликтных ситуациях и в их влияние на развитие конфликта

6) Правила конструктивной критики.

7) Манипуляции в общении.

Тема 7 Правила деловых отношений

1) Правила подготовки публичного выступления.

2) Правила подготовки и проведения деловой беседы.

3) Правила проведения собеседования.

4) Правила проведения деловых переговоров с партнёрами.

5) Факторы развития деловых отношений

6) Факторы, препятствующие развитию деловых отношений

Тема 8 Этикет деловых отношений

1) Этикет и имидж государственного служащего.

2) Внешний облик государственного служащего.

3) Особенности внешнего облика государственного служащего.

4) Этикет приветствий и представлений.

5) Искусство комплимента.

6) Этикет в практике деловых отношений

7) Правила вручения подарков

8) Особенности делового общения с иностранными партнерами

9) Искусство комплимента

10) Презентация организации, продукции, услуг

11) Этикет деловых приемов

12) Поведение в общественных местах

6.5 Вопросы для подготовки к зачёту

1. Понятие и предмет этики.
2. Основные этапы исторического развития этических учений.
3. Понятие и содержание основных категорий этики.
4. Общечеловеческие начала этики.
5. Категории «добра» и «зла» в работе государственного служащего.
6. Долг, совесть, ответственность в работе государственного служащего.
7. Понятие и сущность морали. Соотношение морали и права.
8. Нравственная свобода выбора.
9. Понятие, признаки и виды социальных норм. Их иерархия.
10. Моральное сознание и моральная практика.
11. Понятие и виды профессиональной этики.
12. Особенности профессии государственного служащего и их нравственное значение.
13. Нравственное содержание конституционных норм и правоохранительной деятельности.
14. Нравственное содержание уголовно-процессуального законодательства.
15. Понятие истины. Установление истины по уголовному делу как нравственная цель доказывания.
16. Понятие, предмет и содержание профессиональной этики государственного служащего.
17. Методы изучения профессиональной этики государственного служащего.
18. Этика производства следственных действий.
19. Нравственные требования к деятельности государственного служащего.
20. Нравственное содержание работы государственного служащего.

21. Этика обвинительной речи государственного служащего.
22. Этика речи государственного служащего как защитника.
23. Нравственные начала использования помощи общественности в правоприменительной практике и нарушение норм права в этом процессе.
24. Нравственное содержание презумпции невиновности.
25. Нравственное содержание оценки доказательств по внутреннему убеждению.
26. Соотношение целей и средств в профессиональной работе государственного служащего.
27. Социальный характер моральных норм.
28. Понятие, содержание и функции служебного этикета государственного служащего.
29. Служебный этикет государственного служащего.
30. Нравственное содержание правовых норм.
31. Нравственные начала гражданского судопроизводства.
32. Нравственные начала судопроизводства по уголовным делам.
33. Профессионально необходимые качества государственного служащего, их нравственное содержание.
34. Соотношение правовых норм и норм нравственности.
35. Нравственные основы деятельности государственного служащего.
36. Нравственные основы деятельности государственного служащего.
37. Нравственные основы избрания мер пресечения.
38. Нравственные основы обыска.
39. Этические основы допроса потерпевшего.
40. Этические основы допроса несовершеннолетнего.
41. Этические аспекты использования следователем предоставленных ему властных полномочий.
42. Нравственные основы очной ставки.
43. Нравственные основы использования гипноза, полиграфа.
44. Этические начала взаимодействия следователя со средствами

массовой информации.

45. Нравственный конфликт в профессиональной деятельности.

46. Способы предотвращения конфликтных ситуаций.

47. Соотношение общей и профессиональной этики.

48. Правила поведения государственного служащего в профессиональной деятельности.

49. Кодекс профессиональной этики государственного служащего.

50. Правила критики, порицания и комплимента с позиции норм этики и морали.

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Профессиональная этика: учебное пособие / [О. Н. Коршунова, И. И. Головкин, Э. Р. Исламова и др.]; под ред. О. Н. Коршуновой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации, 2023 — 152 с. — Текст: электронный. — URL: https://www.procuror.spb.ru/izdaniya/2023_03_11.pdf (дата обращения: 27.08.2023). — Режим доступа: свободный.

2. Сеницына Т.И. Профессиональная этика и служебный этикет: учебное пособие / Т.И. Сеницына; Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О. Е. Кутафина (МГЮА), Фонд развития филиала МГЮА имени О.Е. Кутафина в г. Вологде. — Вологда, 2022 — 162 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный. — URL: <https://vfmgua.ru/uploads/files/science/publikacii/2022/%D0%A1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%20%D0%A2.%D0%98.%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%84.%D1%8D%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%8D%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5%D1%82%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf> (дата обращения: 27.08.2023). — Режим доступа: свободный.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 24.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Кравченко А. И., Основы менеджмента: управление людьми: Учебное пособие для студентов вузов / Кравченко А. И., Кравченко К. А. — М.: Академический Проект, 2020. — 400 с. («Gaudeamus») - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129132.html> (Дата обращения: 25.08.2023 г.) — Текст : электронный.

2. Менеджмент организации: учебник / Под общ. ред. С. А. Шапиро. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 564 с. Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449907172.html>. (Дата обращения: 18.08.2023 г.) — Текст: электронный.

3. Портер М., Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Майкл Портер; Пер. с англ. - 6-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 453 с. Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961457520> (Дата обращения: 21.08.2023г.) — Текст : электронный.

4. Демина В.В., Заякина И.А., Кобзева А.Г., Тинькова Е.В. Теория и практика современного менеджмента: учебное пособие/ В.В. Демина, И.А. Заякина, А.Г. Кобзева, Е.В. Тинькова. - Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2023, - 160 с. — URL: https://sovman.ru/wp-content/uploads/2023/09/Учебное-пособие-Теория-и-практика-современного-менеджмента_compressed.pdf (дата обращения: 21.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.

5. Яшин, С. Н. Основы научных исследований в менеджменте: Учебник / С.Н. Яшин, Ю.С. Коробова, Ю.В. Захарова, Л.Ф. Суходоева — Москва: КноРус, 2023. — 289 с. — ISBN 978-5-406-11729-3. — URL: <https://book.ru/book/949614> (дата обращения: 21.08.2023). — Текст : электронный.

Нормативные ссылки

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. — Текст : электронный // Гарант : информационно-правовое обеспечение / Компания «Гарант». — URL: <https://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения: 21.06.2023).

Учебно-методическое обеспечение

1. Е.В.Кобзева Менеджмент: учебное пособие / Е.В.Кобзева, М.В.Склепович — Алчевск: ГОУ ВПО ЛНР «ЛГУ им.В.Даля», 2021. — 136 с.

2. Методические рекомендации к самостоятельному изучению курса и выполнению практических работ по дисциплине «Менеджмент» / сост. М.В.Склепович, И.В.Третьяк. — Алчевск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им.В.Даля», 2022. — 38 с.

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ: официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст: электронный.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова: официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст: электронный.

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст: электронный.

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст: электронный.

5. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. — Красногорск. —

URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст: электронный.

6. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор): официальный сайт. — Москва. — <https://www.gosnadzor.ru/>. — Текст: электронный.

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

- 1 Научная библиотека ДонГТУ – library.dstu.education
- 2 Электронная библиотека БГТУ им. Шухова – <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>
- 3 Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
- 4 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
- 5 Электронно-библиотечная система IPR BOOKS – [Сублицензионный договор с ООО "Научно-производственное предприятие "ТЭД КОМПАНИ", http://www.iprbookshop.ru/](http://www.iprbookshop.ru/)
- 6 Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) <https://www.gosnadzor.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: <i>Мультимедийная аудитория. (60 посадочных мест),</i> оборудованная специализированной (учебной) мебелью (скамья учебная – 60 шт., стол компьютерный – 1 шт., доска аудиторная– 2 шт.), АРМ учебное ПК (монитор + системный блок), мультимедийная стойка с оборудованием – 1 шт., широкоформатный экран. Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы: <i>Компьютерный класс (25 посадочных мест),</i> оборудованный учебной мебелью, компьютерами с неограниченным доступом к сети Интернет, включая доступ к ЭБС: Компьютер AMI Mini M PC 440 на базе Intel Pentium E 1,6/1024/160/LG 17” LCD 10 шт., Компьютер AMI Mini PC 420 на базе Intel Celeron 1,6/512/80/LG 17” LCD 4 шт., Принтер HP Laser Jet, Switch D-Link DES-1024D 24*10/100, Switch 8 Port, Принтер лазерный Canon LBP, Доска маркерная магнитная	ауд. <u>414 6</u> корп. ауд. <u>220 6</u> корп.

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры менеджмента
(должность)


(подпись)

М.В. Склепович
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

и.о. заведующего кафедрой


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
менеджмента

от 08.09 2023г.

и.о. декана факультета


(подпись)

Э.Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.04.02 Менеджмент
(менеджмент таможенных услуг)


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
БЫЛО:	СТАЛО:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	