

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2018 14:44
Уникальный программный ключ:
677b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfd6c652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании учебно-

методического совета

Протокол № 10 от 26.06.2018

Председатель совета



личная подпись

В.В. Шутенко

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор



Е.Г. Калинкевич

« 26 » июня 2018 г.

канд. экон. наук Петраков Михаил Андреевич

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 2 (з.е.)

Всего учебных часов: 72 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	6	10	8

Москва 2018 г.

Год начала подготовки студентов - 2018

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование знаний по проблемам поведения людей в организациях, вопросам результативности организаций, развитию культуры организаций и культуры поведения отдельной личности в организациях, а также рассмотрение базовых теоретических моделей и практических следствий эффектов организационного поведения для менеджмента.
Задачи дисциплины	Развитие знаний и навыков в сфере управления поведением людей на государственной и муниципальной службе. Формирование понимания организационного поведения на государственной и муниципальной службе как системного объекта, управление которым также должно представлять собой целостную систему целенаправленных систематических воздействий. Ознакомление с технологиями управления на государственной и муниципальной службе организационного поведения, применяемых с целью повышения эффективности ресурса служащего.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Введение в специальность Организация труда на государственной и муниципальной службе Основы государственного и муниципального управления
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Оценка эффективности деятельности органа государственной власти и служащих Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Степень сформированности компетенций

Компетенции/ ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
ПК24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам			
Знать	основные концепции и тенденции развития государственного и муниципального управления.	знает современные технологии, применяемые для оказания государственных и муниципальных услуг, информационные технологии физическим и юридическим лицам	Тест

Уметь	анализировать содержание функций и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, форм реализации.	умеет использовать информационные системы органов государственной власти и местного самоуправления для оказания услуг физическим и юридическим лицам.	Выполнение реферата
Владеть	приемами и технологиями оказания государственных и муниципальных услуг с учетом требований защиты персональных данных навыками организации электронного документооборота, деловых коммуникаций.	владеет методами, технологиями, приемами эффективного предоставления государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам.	Опрос

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
1.	Организация труда на государственной и муниципальной службе: введение в дисциплину	Понятие и сущность организация труда. Основные качества современного менеджера в сфере государственного и муниципального управления. Основная цель организации труда на государственной и муниципальной службе. Функции организации труда управленцев.	8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.4	ПК24 Знать ПК24 Уметь ПК24 Владеть
2.	Время на государственной и муниципальной службе и принципы его эффективного использования.	Причины дефицита рабочего времени руководителя. Типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени. Основные правила экономии рабочего времени.	8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.4	ПК24 Знать ПК24 Уметь ПК24 Владеть
3.	Планирование личного труда специалиста государственной и муниципальной службы.	Понятие и сущность делегирования полномочий. Организационно-функциональная схема управления. Основные цели делегирования, основные преимущества.	8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.4	ПК24 Знать ПК24 Уметь ПК24 Владеть

4.	Современные проблемы культуры управления на государственной (муниципальной) службе.	Понятие и сущность корпоративной культуры. Культурные и исторические особенности государственной и муниципальной службы в России. Основные проблемы культуры управления в России.	8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.4	ПК24 Знать ПК24 Уметь ПК24 Владеть
5.	Служебная этика руководителя. Этика приказов и поручений.	Понятие и сущность этики управленца. Основные принципы и нормы. Особенности этики распорядительных документов.	8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.4	ПК24 Знать ПК24 Уметь ПК24 Владеть
6.	Коммуникации в деятельности на государственной и муниципальной службе	Сущность понятий «коммуникация» и «коммуникационный процесс». Специфика управленческих коммуникаций. Основные виды коммуникаций в работе на государственной и муниципальной службе. Достоинства и недостатки разных видов подготовки выступления.	8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.4	ПК24 Знать ПК24 Уметь ПК24 Владеть

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

№	Контактная работа			Аудиторные учебные занятия									Самостоятельная работа			
				занятия лекционного типа			лабораторные работы			практические занятия						
	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	
1.	2	4	2	2	4	1	0	0	0	0	0	0	1	10	7	10
2.	2	4	2	2	4	1	0	0	0	0	0	0	1	8	7	10
3.	2	4	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8	7	10
4.	4	4	2	4	4	1	0	0	0	0	0	0	1	8	7	10
5.	2	4	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8	7	10
6.	2	4	2	2	4	1	0	0	0	0	0	0	1	10	7	8
	Промежуточная аттестация															
	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4
Итого	16	26	10	14	24	4	0	0	0	0	0	0	4	56	46	62

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания,

предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программноинформационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены

все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств программы практики - защита отчета по практике в форме собеседования;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК24

Вопрос №1. Возможность неограниченного накопления и обработки информации, знакомство с любыми культурными традициями стали возможными в условиях культуры... *Варианты ответов:*

1. Средневековья
2. Раннегородских цивилизаций
3. Постиндустриального типа
4. Новой эпохи Вопрос №2.

Под профессиональным развитием персонала понимается:

Варианты ответов:

1. повышение уровня профессионального кругозора персонала, достигаемого посредством его обучения;
2. процесс обучения, направленный на развитие человеческого потенциала работников;
3. совокупность мероприятий, направленных на повышение уровня его квалификации, совершенствование психологических качеств работников;
4. уровень профессиональной подготовки персонала с учетом использования его потенциальных профессиональных и личностных качеств.

Вопрос №3.

Контроль клиента за работой консультанта необходим и способствует эффективности сотрудничества.

Варианты ответов:

1. да
2. нет

Вопрос №4.

Информация обрабатывается методами

Варианты ответов:

1. анализа сил воздействия, анализа взаимного влияния, концепции идеальной системы
2. анализа проблем, анализа сил воздействия, анализа взаимного влияния
3. анализа сил воздействия, графы проблем, устранения узких мест
4. дерева целей, анализа сил воздействия, графы проблем Вопрос №5.

Определение идеи имиджа организации не должно быть основано на следующем подходе:

Варианты ответов:

1. Необходимо учитывать ожидания, менталитет, представления, социально-психологические особенности потребителей.
2. Идея имиджа должна передавать суть компании, ее миссию, ценности, статус, этические приоритеты.
3. Идея имиджа должна отличать фирму от конкурентов.
4. Имидж должен соответствовать действительности.
5. Имидж должен быть проще, чем объект, высвечивать несколько наиболее характерных черт.
6. Идея имиджа должна определяться только на основе мнения руководителя.

Вопрос №6. В условиях сложного государственного строительства в России деятельность государственных служащих в той или иной степени политизируется. В связи с этим, принципы какого из видов этики играют особую роль на государственной и муниципальной службе:

Варианты ответов:

1. профессиональной
2. административной
3. корпоративной
4. управленческой
5. политической

6 социальной

Вопрос №7.

Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внешнему контролю:

Варианты ответов:

1. этические кодексы
2. регулирующие правила и инструкции
3. отлаженный механизм подотчетности служащих; система контроля и ответственности, законодательство по этике государственной службы, регулирующие правила и инструкции
4. моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы
5. законодательство по этике государственной службы Вопрос №8.

Под административной этикой понимают:

Варианты ответов:

1. Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
2. Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
3. Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
4. Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
5. Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности Вопрос №9.

В каком из нормативно правовых актов отражены ограничения для государственных гражданских служащих:

Варианты ответов:

1. Конституция РФ
2. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
4. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»
5. Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» Вопрос №10.

Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внутреннему контролю:

Варианты ответов:

1. Законодательства по этике государственной службы
2. Регулирующие правила и инструкции

3. Моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы
4. Отлаженный механизм подотчетности служащих, система контроля и ответственности
5. Этические кодексы Вопрос №11.

Каковы моральные приоритеты, которыми должны руководствоваться государственные служащие в своей работе:

Варианты ответов:

1. интересы общества и государства, авторитет государственной власти, честное и ответственное служение, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
 2. интересы общества и государства, авторитет государственной власти
 3. авторитет государственной власти, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
 4. честное и ответственное служение
 5. интересы общества и государства, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
- Вопрос №12.

Назовите, какие профессиональные навыки и умения необходимы государственным и муниципальным служащим для соответствия занимаемой должности на государственной и муниципальной службе:

Варианты ответов:

1. навыки принятия управленческих решений, эффективное применение не только известных способов и методов решения возникающих управленческих ситуаций, но и инициирование и применение инновационных методов и приемов осуществления управленческой деятельности, навыки воспроизводства управленческих знаний и навыков в других людях, наставничество, навыки прогнозирования и проектирования
2. умение критически оценивать свои способности, расчетливо и эмоционально взвешенно действовать при исполнении должностных обязанностей
3. навыки командной деятельности
4. навыки использования ПК
5. все вышеперечисленные навыки и умения Вопрос №13.

Характеристика индивидуальной нравственной культуры, связанная с наличием у человека обостренного нравственного чувства джобра и зла при одновременной нехватке знаний и чаще всего воли для их материализации соответствует:

Варианты ответов:

1. низкому уровню нравственной культуры
2. рациональному типу нравственной культуры
3. эмоционально-экспрессивной культуре
4. высокой зрелости нравственной культуры Вопрос №14.

Конфликт – это?

Варианты ответов:

1. Негативное переживание, вызванное затянувшейся борьбой структур внутреннего мира личности.
2. Противоречие между нормами профессиональной этики.
3. Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия.
4. Взаимодействие между людьми в процессе их совместной деятельности.

Вопрос №15.

Как должен поступить сотрудник для предупреждения конфликта в соответствии с нормами профессиональной этики?

Варианты ответов:

1. Игнорировать оппонента, невзирая на необходимость совместной деятельности.
2. Попытаться получить справку о временной нетрудоспособности.
3. Принять меры по преодолению негативных последствий конфликта интересов.
4. Попытаться извлечь выгоду из конфликта.

Вопрос №16.

Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...

Варианты ответов:

1. компетенциями
2. полномочиями
3. преференциями
4. привилегиями Вопрос №17.

Комплексное оценочное мероприятие, направленное на определение степени соответствия компетенций работника требованиям занимаемой должности, называется ...

Варианты ответов:

1. адаптацией
2. аттестацией
3. профориентацией
4. отбором Вопрос №18.

Какие нормативные правовые акты регулируют отношения, которые связаны с гражданской службой

Варианты ответов:

1. Муниципальные правовые акты
2. Уставы субъектов РФ
3. Нормативно-правовые акты государственных органов Вопрос №19.

Что является предметом регулирования ФЗ № 79

Варианты ответов:

1. Отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ
2. Взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами
3. Отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ
4. Организационные отношения в сфере гражданской службы Вопрос №20.

Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится в

Варианты ответов:

1. совместном ведении РФ и ее субъектов
2. исключительном ведении субъектов РФ
3. исключительном ведении субъектов РФ
4. исключительном ведении Российской Федерации Вопрос №21.

С какой периодичностью гражданские служащие проходят повышение квалификации

Варианты ответов:

1. не реже одного раза в год

2. не реже одного раза в пять лет
3. не реже одного раза в два года
4. не реже одного раза в три года Вопрос №22.

Что является основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку

Варианты ответов:

1. Личное желание
2. Результаты квалификационного экзамена
3. Включение в кадровый резерв на конкурсной основе
4. Приказ представителя нанимателя Вопрос №23.

Основной задачей каких комиссий является содействие руководству в осуществлении мер по предупреждению коррупционных и иных правонарушений?

Варианты ответов:

1. по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
2. аттестационная комиссия
3. комиссия по служебной дисциплине и профессиональной этике Вопрос №24.

Личная корыстная заинтересованность сотрудника выражается?

Варианты ответов:

1. В мотивации достижения профессиональных целей
2. В чрезмерной ответственности по отношению к служебным обязанностям
3. Получение любой формы выгоды для него или иных лиц, с которыми он связан служебными или неформальными отношениями Вопрос №25.

Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...

Варианты ответов:

1. корьерограмму и интервью
2. карьерный план работника и анкетирование
3. профессиограмму и тестирование Вопрос №26.

Этический кодекс это:

Варианты ответов:

1. Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
2. Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
3. Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности Вопрос №27.

Действие в интересах истины на основании закона и совести, проявляющееся в отсутствии приверженности какой-либо из сторон, - это определение:

Варианты ответов:

1. независимости судебной власти
2. компетентности суда

3. беспристрастности суда
4. толерантности суда Вопрос №28.

Формирование организационной культуры необходимо начинать:

Варианты ответов:

1. с руководителей организации
2. с рядовых работников
3. с вновь нанимаемых работников Вопрос №29.

В каждой организации всегда имеются следующие группы

Варианты ответов:

1. целевые
2. формальные
3. неформальные
4. управленческие Вопрос №30.

Какой личный стиль лидера оказывает наиболее благоприятное влияние на отношения с группой?

Варианты ответов:

1. авторитарный
2. демократический
3. силовой
4. прагматический Вопрос №31.

На чем основываются административные методы управления?

Варианты ответов:

1. на штрафных санкциях
2. на законодательных и нормативных актах
3. на экономических интересах объектов управления
4. на воздействии на социально-бытовые условия работающих Вопрос №32.

В трудовых отношениях переплетаются интересы:

Варианты ответов:

1. работодателей и работников
2. работодателей, работников, государства, общества
3. общества и работодателей Вопрос №33.

Условиями функционирования группы определяются следующие ее характеристики

Варианты ответов:

1. система вознаграждений
2. структура группы
3. задачи, решаемые группой
4. групповые нормы Вопрос №34.

Перечислите основные методы диагностики организационной культуры:

Варианты ответов:

1. интервьюирование
2. анкетирование
3. наблюдение за организационными процессами
4. все перечисленное Вопрос №35.

Правила сохранения профессиональной тайны НЕ распространяются на:

Варианты ответов:

1. сведения, не связанные с оказанием адвокатской юридической помощи
2. сведения, полученные адвокатом от доверителей
3. факт обращения к адвокату, включая имена или названия доверителей
4. содержание правовых советов данных доверителю Вопрос №36.

Государственная служба как социальный институт - это

Варианты ответов:

1. профессиональная деятельность
2. совокупность целей и норм
3. исполнение полномочий государства Вопрос №37.

Государственная гражданская служба формируется на принципах

Варианты ответов:

1. конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной службы
2. равного доступа граждан к государственной службе в соответствии с профессиональной подготовкой и способностями
3. обязательной профессиональной подготовки Вопрос №38.

Под муниципальной службой понимается

Варианты ответов:

1. особый институт, включающий служащих, замещающих должности муниципальной службы
2. коллектив, включающий выборных должностных лиц местного самоуправления
3. любых занятых на территории МО Вопрос №39.

В состав системы государственной службы РФ входят в соответствии с ФЗ-58 следующие виды

Варианты ответов:

1. служба высших руководителей, рядовой персонал
2. гражданская, военная, правоохранительная служба
3. государственная служба, муниципальная служба Вопрос №40.

Взаимосвязь между государственной и муниципальной службой РФ регламентируется

Варианты ответов:

1. Конституцией РФ
2. Конституцией РФ и ФЗ-58
3. Конституцией РФ, ФЗ-58, ФЗ «О муниципальной службе РФ Вопрос №41.

Должность в системе государственной гражданской службы - это

Варианты ответов:

1. юридический статус (социальная роль, выполняемая чиновником в государственных органах и учреждениях)
2. результат разделения труда
3. совокупность обязанностей и ответственности Вопрос №42.

Внутренняя среда государственной гражданской службы - это

Варианты ответов:

1. бюрократия
2. законодательная ветвь власти
3. судебная власть Вопрос №43.

Культура является феноменом, изучаемым

Варианты ответов:

1. комплексом гуманитарных дисциплин
2. комплексом естественнонаучных дисциплин
3. культурологией Вопрос №44.

Организационная культура представляет собой понятие более узкое, чем

Варианты ответов:

1. культура человека
2. национальная культура
3. российская культура Вопрос №45.

В рамках организационной культуры имплицитный характер носят

Варианты ответов:

1. ценности и предположения
2. артефакты
3. мифы и легенды

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК24

Темы рефератов.

1. Этика и культура при деловой переписке.
2. Речевой этикет и культура общения.
3. Этика и культура при проведении рабочих совещаний.
4. Этика и культура поведения при встречах, приветствиях и представлениях.
5. Этикет деловых встреч.
6. Этикет при проведении деловых переговоров.
7. Фирменные символы и ритуалы как регулятор культуры поведения сотрудников организации.
8. Внешний вид как элемент культуры поведения.
9. Этический кодекс организации.
10. Деловой протокол и этикет.
11. Служебный этикет.
12. Этикет на официальных мероприятиях.
13. Этика взаимных отношений.
14. Этика и культура поведения при решении конфликтных ситуаций.
15. Сравнительный анализ делового этикета в различных странах.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК24

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ:

1. История европейского этикета.
2. Понятие имиджа и корпоративной культуры.
3. Офисный этикет.
4. Этикетное оформление офиса.
5. Правила служебной субординации.
6. Организация презентации.
7. Проведение и виды презентаций.
8. Организация деловых переговоров.
9. Встреча делегации.
10. Правила обмена подарками.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа

Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Опрос для формирования «Владеть» компетенции ПК24

Понятие организационной культуры и свойства организационной культуры.

Взаимосвязь понятий «организационная культура» и «корпоративная культура»

Уровни изучения организационной культуры.

Основные функции организационной культуры.

Основные элементы организационной культуры.

Организационные ценности как ключевой элемент организационной культуры. Свойства организационных ценностей.

Корпоративные кодексы как элемент организационной культуры

Основные типы организационных обрядов.

Понятие и виды субкультур.

Понятие организационной контркультуры. Виды контркультур, причины их возникновения.

Методы изучения организационной культуры.

Сила организационной культуры; параметры, характеризующие силу культуры.

Положительные и отрицательные культуры: сущность и проявление.

Общая характеристика типологии организационных культур.

Типология организационных культур по национальным особенностям поведения персонала

Типология организационных культур в зависимости от социально-психологического климата в организации

Типология организационных культур в зависимости от особенностей гендерных отношений.

Типология организационных культур в зависимости от отраслевой специфики.

Типология организационных культур С.Ханди.

Комплексная типология организационных культур Р.Куина.

Клановая культура: общая характеристика, сильные и слабые стороны, особенности управления персоналом.

Адхократическая культура: общая характеристика, сильные и слабые стороны, особенности управления персоналом.

Бюрократическая культура: общая характеристика, сильные и слабые стороны, особенности управления персоналом.

Рыночная культура: общая характеристика, сильные и слабые стороны, особенности управления персоналом.

Основные характеристики и ключевые компетенции лидеров в различных типах организационных культур.

Методы поддержания и изменения организационной культуры
 Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры.
 Особенности организационной культуры на разных этапах развития организации.
 Методы изменения организационной культуры на разных стадиях развития организации.
 Риски изучения и изменения организационной культуры.
 Этапы изменения культуры
 Принципы изменения организационной культуры.
 Сопrotивление изменениям организационной культуры и его причины

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Организация труда на государственной и муниципальной службе: введение в дисциплину

1. Перечислите основные преимущества организации труда в сфере государственного муниципального управления.
2. Из каких блоков качеств складывается управление организацией труда?
3. Что следует понимать под «личной организованностью» менеджера?
4. Что должен знать и уметь современный управленец в сфере организации личного труда?

Тема 2. Время на государственной и муниципальной службе и принципы его эффективного использования.

5. Каким образом можно изучать и анализировать использование рабочего времени руководителя?
6. По каким признакам классифицируются управленческие решения?
7. Перечислите методы принятия решений.
8. Охарактеризуйте сущность принципа В. Парето.
9. На чем основывается анализ ABC?
10. Какова суть принципа Эйзенхауэра?

Тема 3. Планирование личного труда специалиста государственной и муниципальной службы.

11. Что может препятствовать процессу делегирования?
12. Перечислите возможные недостатки в делегировании.
13. Что такое «обратная связь» в делегировании?

Тема 4. Современные проблемы культуры управления на государственной (муниципальной) службе.

14. В чем заключается сущность корпоративной культуры?
15. Какие культурные и исторические особенности государственной и муниципальной службы в России Вы знаете?
16. Назовите основные проблемы культуры управления в России и предложите пути их развития.

Тема 5. Служебная этика руководителя. Этика приказов и поручений.

17. В чем заключается сущность этики управленца?
18. Какие основные принципы и нормы этики руководителя?
19. В чем заключаются особенности этики распорядительных документов?

Тема 6. Коммуникации в деятельности на государственной и муниципальной службе

20. Как нужно составлять план выступления?
21. Охарактеризуйте основные элементы композиции: вступление, главная часть, заключение.
22. Что понимают под культурой общения?
23. Охарактеризуйте важнейшие правила, характеризующие современные нормы общения.
24. В чем заключается основная задача деловых переговоров?

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное программноинформационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none">1. Microsoft Windows2. Microsoft Office3. Google Chrome4. Kaspersky Endpoint Security5. «Антиплагиат.ВУЗ»
---	---

Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	<p>Лекции: 3.5 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 20 посадочных места, Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия</p> <p>Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Практические занятия (Семинары): 2.4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 32 посадочных мест, Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА</p> <p>Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020). Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль: 2.6 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и</p>

промежуточной аттестации

26 посадочных мест,

Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплекты учебной мебели,
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры,
- класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА

Список ПО на ноутбуках:

Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),

Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020).

Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года)

Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)

Промежуточная аттестация

3.5 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

20 посадочных места,

Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплекты учебной мебели,
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер
- учебно-наглядные пособия

Список ПО на ноутбуках:

Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),

Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020)

Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1 Основная литература								
8.1.1	Персикова Т.Н.	Корпоративная культура	Логос	2015	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/70694.html	по логину и паролю
8.1.2	Афанасьева Е.А.	Организационная психология. Часть 1	Вузовское образование	2014	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/19273.html	по логину и паролю

8.1.3	Колмыкова М.А. Селиверстова Н.И.	Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры	Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2016	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/69938.html	по логину и паролю
8.1.4	Грошев И.В. Краснослободце в А.А.	Организационная культура	ЮНИТИ-ДАНА	2015	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/66239.html	по логину и паролю
8.2 Дополнительная литература								
8.2.1	Кравченко Н.Н. Ковалев В.В. Мелешкин В.В. Сальный А.М. и др.	Правовая культура	СевероКавказский федеральный университет	2016	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/69419.html	по логину и паролю
8.2.2	Дроздова А.М. Балакирева Л.М. Гулакова В.Ю. Жужгов И.В. и др.	Правовая культура	СевероКавказский федеральный университет	2016	хрестоматия	-	http://www.iprbookshop.ru/69420.html	по логину и паролю
8.2.3	Бавыкина Л.А. Колесник А.П. Кушнирчук О.М.	Умственный труд и физическая культура	Университет экономики и управления	2017	учебнометодическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/73271.html	по логину и паролю
8.2.4	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба	Интермедия	2013	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/27971.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.