

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
"Алтайский экономико-юридический институт"
кафедра государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Алтайского экономико-
юридического института
В.И.Степанов
"24" августа 2016 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Этика государственной и муниципальной службы

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки

"Государственная муниципальная служба"

Барнаул 2016

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

1.2. Контролируемые компетенции

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-6: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	базовый	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена
ПК-10: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	базовый	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена
ПК-11: владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и	базовый	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена

муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения			
ПК-24: владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	начальный	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» используется 100-балльная шкала.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей
Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в

		стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный уровень “1” (неудовлетворительно)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий

Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;
- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;
- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.

3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.

4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.

5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:

- разработка сценария деловой игры – 10 баллов;
- составление кроссвордов – 5 баллов;
- решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;
- Написание и защита реферата – 3-7 баллов.

Сдача экзамена – 30 баллов.

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо)	85 – 89	B (очень хорошо)

	75 – 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно)	65 – 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

2.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерные темы докладов

1. Понятие профессии. Основные элементы профессиональной этики.
2. Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики.
3. Кодексы профессиональной этики. Понятие профессиональной морали. Соотношение общей и профессиональной морали.
4. Государственная служба как профессиональная деятельность. Специфика и особенности профессиональной служебной деятельности государственных служащих.
5. Административная этика как вид профессиональной этики. Этика структуры и этика нейтралитета.
6. Роль права в формировании и развитии этики государственной службы.
7. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
8. Политическая нейтральность государственной службы.
9. Правила публичного комментирования чиновником государственной политики.
10. Использование «административного ресурса» в предвыборных компаниях и способы его предотвращения.
11. Совершенствование профессиональной этики служащих как мировая тенденция.
12. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих (США, Канада, Великобритания).
13. Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий.
14. Кодексы поведения государственных и муниципальных служащих.
15. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.
16. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.
17. Понятие и природа коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.

18. Меры противокоррупционной защиты государственной службы.
19. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования
20. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов и коррупция.
21. Регулирование конфликта интересов на государственной службе: процедура декларирования интересов.
22. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих.
23. Возможные негативные последствия внедрения процедур декларирования интересов государственных служащих.
24. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Меры по устранению конфликта интересов.
25. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.
26. Управленческая культура как основа служебной деятельности государственных служащих.
27. Морально-нравственный облик современного государственного служащего. Оценка государственных служащих в СМИ.
28. Этические трансформации и управленческие аномалии на государственной службе.
29. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.
30. Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий государственных служащих.
31. Классификация управленческих взаимодействий. Внутренние и внешние взаимодействия.
32. Этикет управленческих взаимодействий на государственной службе.
33. Деловой этикет государственного служащего. Речевой этикет управленческих взаимодействий.
34. Деловой этикет государственного служащего. Этикет письменной речи на государственной службе.
35. Деловой этикет государственного служащего. Этикет и информационные технологии.
36. Деловой этикет государственного служащего. Требования к внешнему виду государственного служащего.

Примерные тесты

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. неписанные 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.

Темы контрольных работ по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

Темы контрольной работы №1:

- 1. Мораль и право: особенности морального и правового регулирования в обществе (по теме 2).
- 2. Этические аспекты политической деятельности. Основные проблемы современной политической этики (по теме 3).
- 3. Специфика и значения этики на государственной и муниципальной службе (по теме 5).

Темы контрольной работы №2:

- 1. Пути и способы мотивация этического поведения и повышения этического уровня служащих государственного аппарата (по теме 5).
- 2. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе (по темам 6 - 7).
- 3. Управленческая культура в системе государственной и муниципальной службы (по теме 8).

Темы творческих работ (эссе):

1. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности
2. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.
3. Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
4. Современные требования парламентской (депутатской) этики.
5. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.
6. Современные проблемы экономической этики.
7. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.
8. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
9. Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.
10. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Этика государственного и муниципального управления Цель, задачи и структура курса.
2. Этика как наука о морали. Общее представление о различных этических концепциях.
3. Проблема нравственного выбора. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.
4. Предмет политической этики. Взаимоотношение политики и морали и проблемы нравственного обоснования политической деятельности.
5. Понятие профессиональной этики и ее виды. Особенности профессиональной этики
6. Понятие профессиональной морали. Соотношение общей и профессиональной морали.
7. Административная этика как вид профессиональной этики
8. Государственная служба как профессиональная деятельность.
9. Специфика и особенности профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Основные этические принципы управленческой деятельности.
10. Этика в государственном управлении и ее связь с проблемой доверия населения к власти.
11. Пути формирования и укрепления морального авторитета власти в

- общественном сознании.
12. Обусловленность необходимости внешнего контроля за поведением государственных служащих властными функциями госслужащих
 13. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной службе (профессионализм, качество услуг населению).
 14. Специфические требования к государственному аппарату и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса.
 15. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной службы.
 16. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного управления.
 17. Этика государственного управления в зарубежных странах. Возможность и границы использования зарубежного опыта.
 18. Понятие моральной структуры личности. Нравственные чувства, моральные взгляды и убеждения, моральные привычки, моральный самоконтроль как необходимые компоненты моральной структуры личности.
 19. Честность и справедливость как определяющие нравственные качества и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего, влияющая на авторитет власти и принятие правильных решений.
 20. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, искренность, скромность, и их значение в деятельности управленцев.
 21. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике, учет этических характеристик при аттестации сотрудников.
 22. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.
 23. Кодексы поведения государственных служащих. Органы контроля за соблюдением этических норм. Этические комитеты, комиссии.
 24. Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов.
 25. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности. Регулирование конфликта интересов: процедура декларирования интересов. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное
 26. Место и роль руководителя в системе административного управления.
 27. Основные обязанности и функции руководителя.
 28. Общие, конкретные и специфические нравственные качества

- руководителя Значение гуманитарной культуры в управлении.
29. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей.
 30. Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения.
 31. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия.
 32. Проблема лояльности государственного служащего по отношению к руководителю или учреждению.
 33. Общие закономерности межличностных отношений и их значение для управленческой деятельности.
 34. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях.
 35. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения.
 36. Основные психологические приемы установления благоприятного нравственного климата и методы реорганизации взаимоотношений в организации.
 37. Этические правила критики и правильного восприятия критики. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали).
 38. Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.
 39. Служебная этика исполнителя.
 40. Культура организации своего рабочего места и времени.
 41. Культура работы с документами.
 42. Культура приема посетителей.
 43. Культура организации и проведения массовых мероприятий и совещаний.
 44. Национальные особенности этики и культуры управления в России..
 45. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям).
 46. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.
 47. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
 48. Культура делового спора.
 49. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров.
 50. Невербальные средства общения и деловой этикет.

Практические задания.

1. Опишите коммуникативную ситуацию приветствия.

2. Опишите коммуникативную ситуацию знакомства в деловом общении
3. Опишите коммуникативную ситуацию благодарности, поощрения
4. Опишите коммуникативную ситуацию критики подчиненного
5. Опишите коммуникативную ситуацию приказа, распоряжения
6. Опишите коммуникативную ситуацию извинения
7. Опишите коммуникативную ситуацию прощания
8. Опишите рабочее место, кабинет
9. Опишите ситуацию конфликта в коллективе и пути разрешения конфликта.
10. Представьте телефонный разговор, с соблюдением правил телефонного разговора.
11. Составьте вопросы для проведения собеседования при приеме на работу.
12. Составьте вопросы для проведения беседы при увольнении с работы.
13. Опишите правила проведения торжественного приема.
14. Опишите сувениры для сотрудников и деловых партнеров.
15. Опишите значения невербальных средств общения.
16. Опишите спор. Используйте приемы спора.
17. Опишите прием посетителя.
18. Напишите деловое письмо-приглашение в соответствии с нормами этикета
19. Напишите письмо-благодарность в соответствии с нормами этикета
20. Напишите письмо-напоминание в соответствии с нормами этикета
21. Смоделируйте разговор руководителя с подчиненным по поводу плохо выполненной работы
22. Смоделируйте разговор руководителя с подчиненным по поводу хорошо выполненной работы
23. Смоделируйте разговор подчиненного с руководителем по поводу продвижения по службе
24. Смоделируйте разговор сотрудников по поводу выполнения коллективно задания
25. Опишите поведение человека в незнакомом коллективе

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Текущий контроль успеваемости студентов

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов

(модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию семестровых частей учебных дисциплин или дисциплин в целом.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга зачетного и/или экзаменационного испытания.

Зачетное/экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента зачет и/или экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные и зачетные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ). Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка, которая может быть дифференцированной («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо недифференцированной («зачтено», «не зачтено»).

При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.