

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Московский государственный строительный
университет»

УТВЕРЖДЕНО:

Заседание методической комиссии
по направлению подготовки

Протокол № от

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

«Этика государственной и муниципальной службы»

Уровень образования	Бакалавриат (прикладной) <hr/> <i>(бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации)</i>
Направление подготовки/специальность	38.03.04 Государственное и муниципальное управление <hr/>
Направленность (профиль) программы	Региональное и муниципальное управление <hr/>
Форма обучения	Очная , <hr/> <i>(очная, заочная)</i>

г. Москва
2015 г.

1. Фонд оценочных средств – неотъемлемая часть нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» утвержден на заседании кафедры «Социальных, психологических и правовых коммуникаций».

Протокол № 1 от «03» сентября 2014г

3. Срок действия ФОС: 2015/2016 учебный год.

1. Структура дисциплины

Разделы теоретического обучения

№	Наименование раздела теоретического обучения
1	Теоретические основы профессиональной этики государственной и муниципальной службы
2	Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы – освоение компетенций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – получение знаний, умений, навыков.

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-06	Знает виды социальных, этнических и культурных различий	31
		основные характеристики коллектива	32
		Умеет использовать техники коммуникативной толерантности	У1
		анализировать конфликтные ситуации и выбирать оптимальный способ выхода из них	У2
умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.	ПК-7	Знает нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности	33
		Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	У3
		Имеет навыки применения современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	Н1
способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	ПК-8	Знает значение информации в развитии современного информационного общества и основные требования информационной безопасности	34

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования		Умеет систематизировать разнообразную информацию из многочисленных источников и на основе собранной информации выявлять причинно-следственные связи.	У 4
		Имеет навыки использования современных информационно коммуникативных средств для установления и поддержания деловой коммуникации в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Н 2
способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК- 9	Знать роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего	3 5
		Умеет применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения, решения конфликта интересов	У 5
способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10	Знать требования этики государственной и муниципальной службы	3 6
		Умеет разрабатывать предложения по ее совершенствованию	У 6
		Имеет навыки разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности	Н 3
способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19	Знает условия и этапы формирования команды, психологические феномены групповой работы	3 7
		Умеет участвовать в групповом принятии решения	У 7
Владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание	ПК-24	Знает специфику государственных и муниципальных услуг	3 8
		Умеет использовать знания в ситуациях	У 8

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам		морального выбора в служебной практике	Н 4
		Имеет навыки работы с этическим законодательством в системе оказания государственных и муниципальных услуг	

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

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенций (разделы теоретического обучения)		
	1	2	3
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ОК-6		+	+
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ПК-7		+	+
ПК-8		+	+
ПК-9	+	+	+
ПК-10	+	+	+
ПК-19		+	+
ПК-24			+

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

3.2.1. Описание показателей и форм оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС	Показатели освоения (Код показателя освоения)	Форма оценивания					Обеспеченность оценивания компетенции
		Текущий контроль				Промежуточный контроль	
		Экспресс-опрос	Контроль работы в тетради	Участие в выполнении и упражнениях	Реферат	Зачет	
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК-6	3 1	+			+	+	+
	3 2	+			+	+	+
	У 1		+	+			+
	У 2		+	+			+
ПК -7	3 3	+			+	+	+

	У 3	+					+
	Н 1		+	+			+
ПК-8	З 4	+			+	+	+
	У 4	+		+			+
	Н 2		+	+			+
ПК-9	З 5				+	+	+
	У 5	+	+				+
ПК-10	З 6	+			+	+	+
	У 6	+	+	+			+
	Н 3		+	+			+
ПК-19	З 7	+			+	+	+
	У 7		+	+			+
ПК-24	З 8				+	+	+
	У 8		+	+			+
	Н 4		+	+			+
Итого:		+	+	+	+	+	+

3.2.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Дифференцированного зачета/ Экзамена

Учебным планом не предусмотрено

3.2.3. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Защиты курсовой работы/проекта

Учебным планом не предусмотрено

3.2.4. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Зачета

Используется интегральная шкала оценивания, когда результаты ответов на все вопросы и задания оцениваются в комплексе. Используется традиционный диапазон шкалы оценивания от 2 до 5.

Критерии оценивания:

- правильность ответа на вопрос,
- значимость допущенных ошибок.

Код показателя оценивания	Оценка	
	Не зачтено	Зачтено
3 1	Не знает психологические закономерности самоорганизации;	Знает психологические закономерности самоорганизации;
3 2	Не знает структуру учебной деятельности и элементы самообразования;	Знает структуру учебной деятельности и элементы самообразования;
3 3	Не знает основных составляющих делового общения, деловой переписки;	Знает основные составляющие делового общения, деловой переписки;
3 4	Не знает -функций, задач, и способов воздействия на	Знает -функции, задачи, и способы воздействия на

	аудиторию;	аудиторию;
3 5	Не знает основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией при решении стандартных задач профессиональной деятельности;	Знает основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартных задач профессиональной деятельности;
3 6	Не знает основных информационно-коммуникативных технологий, применяемых для обеспечения эффективного взаимодействия в организации ;	Знает основных информационно-коммуникативных технологий, применяемых для обеспечения эффективного взаимодействия в организации ;
3 7	Не знает закономерностей и основных составляющих межличностных , групповых, организационных коммуникаций.	Знает закономерностей и основных составляющих межличностных , групповых, организационных коммуникаций.
3 8	Не знает нравственно-этических норм взаимодействия в сфере профессиональной деятельности;	Знает нравственно-этические нормы взаимодействия в сфере профессиональной деятельности;
3 9	Не знает особенностей использования элементов различных языковых уровней в официально-деловой речи, специфику деловой письменной речи.	Знает особенности использования элементов различных языковых уровней в официально-деловой речи, специфику деловой письменной речи.
3 10	Не знает правил составления и оформления видов документов, специфику деловой письменной речи.	Знает правила составления и оформления видов документов, специфику деловой письменной речи.

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.3.1. Текущий контроль

Текущий контроль работы студентов осуществляется во дискретные временные интервалы в следующих формах:

- устный опрос;
- индивидуальные задания;
- защита реферата.

Также предусмотрена работа в тетради на практических занятиях.

Темы для рефератов :

1. Понятие и происхождение профессиональной этики
2. История развития деловой этики в России
3. Возникновение и развитие торговой и промышленной этики в России
4. Этические нормы деловых связей, деловых отношений в России
5. Основные тенденции изменения госслужбы в России
6. Влияние изменений в госслужбе на мораль государственных служащих
7. Основные принципы профессиональной этики

8. Профессия и специальность
9. Профессионализм как нравственная черта личности
10. Деловая мораль и рыночные отношения
11. Виды профессиональной этики
12. Кодексы профессиональной этики
13. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета»
14. Правила поведения с точки зрения этики и этикета
15. Основные элементы делового этикета
16. Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров
17. Правила поведения в общественных местах
18. Этикет деловых приемов и презентаций
19. Особенности межкультурной коммуникации
20. Национальные особенности делового общения
21. Европейская деловая культура Англии
22. Европейская деловая культура Франции
23. Европейская деловая культура Германии
24. Европейская деловая культура Испании
25. Североамериканская деловая культура: Соединенные Штаты Америки
26. Североамериканская деловая культура: Канада
27. Деловая культура востока и арабских стран: Япония
28. Деловая культура востока и арабских стран: Корейская Республика (Южная Корея)
29. Деловая культура востока и арабских стран: Китай
30. Деловая культура востока и арабских стран: Арабские страны

3.3.2. Промежуточная аттестация:

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра, завершает изучение дисциплины «Этика делового общения» и проводится в форме зачета. При выставлении зачета учитываются результаты текущего контроля успеваемости. При подготовке к сдаче зачета студенту рекомендуется пользоваться записями, сделанными на лекционных и практических занятиях, а также в ходе текущей самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВПО МГСУ.

Вопросы для оценки качества освоения дисциплины.

1. Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
2. Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного института.
3. Становление государственной гражданской службы.
4. Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики элементов и подсистем.
5. Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.
6. «Дерево целей» государственной гражданской службы
7. Основные системы государственной службы.
8. Внешняя среда государственной гражданской службы.
9. Бюрократия как основной элемент внутренней среды системы государственной гражданской службы.
10. Теория «рациональной бюрократии» М. Вебера.
11. Современная модель бюрократии: содержание и основные характеристики.
12. Закрытая система государственной гражданской службы: принципы формирования и особенности.

13. Открытая система государственной гражданской службы: принципы организации и характерные черты.
14. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
15. Особенности статуса муниципального служащего.
16. Требования к качествам государственного гражданского служащего
17. Современная модель государственного гражданского служащего.
- 1 7. Должность государственного гражданского служащего как социальное явление.
18. Должность как элемент системы государственной гражданской службы.
19. Проектирование должности в системе государственной гражданской службы.
20. Типология должностей в системе государственной гражданской службы.
21. Профессиональная компетентность государственного гражданского служащего: понятие. Содержание и виды.
22. Основные пути повышения компетентности государственных гражданских служащих.
23. Требования к профессиональным компетенциям муниципальных служащих.
24. Понятие карьеры. Особенности карьеры государственного гражданского служащего.
25. Управление карьерой государственного гражданского служащего.
26. Прохождение государственной гражданской службы.
27. Государственная гражданская служба как субъект и объект управления.
28. Организация государственной гражданской службы.
29. Процесс управления: особенности в системе государственной службы.
30. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службе понятие, содержание, особенности
31. Задачи государственной кадровой политике в системе государственной гражданской службе
32. Принятие решений в системе государственной гражданской службы.
33. Контроль в системе государственной гражданской службы.
34. Виды и методы контроля в системе государственной гражданской службы.
35. Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВПО «МГСУ».

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
Выдача вопросов к промежуточной аттестации	1 неделя семестра	Размещается на сайте кафедры СППК	Ведущий преподаватель
Промежуточная аттестация	В сессию	Письменно, тестирование, устно	Ведущий преподаватель, комиссия
Формирование оценки	На аттестации	В соответствии с критериями	Ведущий преподаватель, комиссия

4. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по дисциплине

4.1. Состав фонда оценочных средств для мероприятий текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости включает в себя:

- материалы для проведения текущего контроля успеваемости
 1. перечень вопросов к зачету;
 2. варианты тем для рефератов;
 3. рабочие тетради для выполнения практических работ.
- перечень компетенций и их элементов, проверяемых на каждом мероприятии текущего контроля успеваемости;
- систему и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости
- описание процедуры оценивания.

4.2. Система и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости

Методика оценивания результатов освоения при проведении текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю) в форме **Реферата**.

- *Реферат* – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

- Цель написания реферата – получение знаний и умений в результате самостоятельной работы, привитие обучающемуся навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Реферат оценивается преподавателем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

Для оценивания Реферата возможно использовать следующие критерии оценивания:

- Соответствие содержания и темы реферата
- Степень раскрытия сущности проблемы
- Наличие вывода или заключения
- Обоснованность выбора источников информации
- Соблюдение требований к оформлению
- Грамотность изложения

Используется интегральная шкала оценивания. Оценка выставляется по бинарной системе «зачтено» и «не зачтено».

Не зачтено	Зачтено
- Содержание не соответствует теме. - Литература выбрана не по теме, не актуальны. - Нет ссылок на использованные источники информации - Тема не раскрыта - В изложении встречается большое количество орфографических и стилистических ошибок. - Требования к оформлению и объему материала не соблюдены	-Тема соответствует содержанию реферата -Широкий круг и адекватность использования литературных источников по проблеме -Правильное оформление ссылок на используемую литературу; - Основные понятия проблемы изложены полно и глубоко -Отмечена грамотность и культура изложения; -Соблюдены требования к оформлению

	и объему реферата
<ul style="list-style-type: none"> - Структура реферата не соответствует требованиям - Не проведен анализ материалов реферата - Нет выводов. - В тексте присутствует плагиат 	<ul style="list-style-type: none"> -Материал систематизирован и структурирован; -Сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу, -Сделаны и аргументированы основные выводы -Отчетливо видна самостоятельность суждений

Требования к структуре реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Требования к оформлению реферата.

Объем реферата от 10 до 20 стр. печатного текста. Шрифт Times New Roman – 12. Междустрочный интервал – 1,5. Поля – слева 30 мм, сверху и снизу 20 мм, справа 10 мм

4.3. Процедура оценивания выполнения реферативного задания

Выдача задания	10 неделя семестра	На практическом занятии,	Ведущий преподаватель
Консультации по заданию	10-17 неделя семестра	На практических занятиях	Ведущий преподаватель
Выполнение задания	10-17 неделя семестра	Дома, в библиотеке	Группа обучающихся
Сдача и проверка задания	18 неделя семестра, защита	На практическом занятии	Группа обучающихся
Формирование и объявление оценки	18 неделя, на защите	В соответствии с критериями оценивания	Ведущий преподаватель

Для оценивания результатов учебных действий обучающихся по овладению первичными навыками при проведении деловых игр и тренингов возможно использовать следующие критерии оценивания:

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Зачтено	Обучающийся активно участвует в выполнении задания, дает ответы на большинство поставленных вопросов, обоснованно решает практические задачи, увязывает теоретические положения с практикой, демонстрирует умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Не зачтено	Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям умениям, оцениваемым «зачтено».

Перечень приложений:

Методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости

номер приложения	Наименование документов приложения
1	Варианты тем рефератов
2	Перечень вопросов к зачету