

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол
Ученого совета института
экономики

№ 1 от 28.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Ученого совета института
экономики

/Дубровский В.Ж./



(подпись)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**
для студентов заочной формы обучения

КОММУНИКАТИВНАЯ ПОЛИТИКА В ГМУ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Все профили

Одобрены на заседании кафедры
государственного и муниципального управления

Протокол № 1 от 27.08.2018

Зав. кафедрой

(подпись)

Ноженко Д.Ю.

(Фамилия И.О.)

Рекомендованы УМК института
экономики

Протокол № 1 от 28.08.2018

Председатель

(подпись)

Арбенина Т.И.

(Фамилия И.О.)

Екатеринбург
2018

Содержание

	С
1 Общие положения	3
2 Основные требования к оформлению контрольной работы	5
3 Содержание основных разделов контрольной работы	7
4 Тематика контрольных работ по дисциплине «Коммуникативная политика в ГМУ»	8
5 Список рекомендованных источников и литературы	9
Приложение	12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью освоения учебной дисциплины «Коммуникативная политика в ГМУ» является освоение студентами основных принципов этики государственных служащих и формирования эффективной системы деловых коммуникаций в органах государственной и муниципальной власти.

Настоящая дисциплина относится к вариативной части блока Б 1 дисциплин по выбору учебного плана подготовки по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Одним из требований при изучении дисциплины выступает выполнение студентом контрольной работы по предлагаемой тематике.

Написание студентами контрольной работы преследует цель систематизации знаний, навыков и умений в одной из сфер изучаемой дисциплины и формирование у студентов следующих компетенций:

Шифр компетенции	Результаты обучения	
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать	– основные концепции, определения профессиональной культуры и ее структуру; – содержание и специфику профессиональной культуры, межличностного и межкультурного взаимодействия; – типологии нравственной культуры как детерминанты деловой коммуникации.
	уметь	– идентифицировать положения о профессиональной культуре государственного и муниципального служащего в профессиональной деятельности; – определять тип собственной нравственной культуры и корректировать свое служебное поведение с учетом корпоративной культуры.
	владеть	- методами взаимодействия с персоналом в разных типах культур.
ОПК-4 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	знать	– содержание основных нормативно-правовых документов (Законы РФ и Указы Президента РФ), касающихся регламентирования профессиональной культуры и этики государственного и муниципального служащего.
	уметь	– анализировать и применять положения основных нормативно-правовых документов регламентирования профессиональной культуры и этики государственного и муниципального служащего в своей профессиональной деятельности; – применять на практике методы включенного наблюдения и сравнительного анализа основных нормативно-правовых документов (Законы РФ и Указы Президента РФ), касающихся регламентирования профессиональной культуры и этики государственного и муниципального служащего с действительной ситуацией;

		– выявлять и содействовать пресечению коррупционных проявлений в служебном коллективе.
	владеть	методами включенного наблюдения и сравнительного анализа нормативно-правовых актов касающихся регламентирования деловой коммуникации и этики государственного и муниципального служащего.
ПК-24 владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	знать	– содержание базовой технологии самопрезентации и правила делового этикета и протокола; – основы и принципы деловой коммуникации.
	уметь	– применять на практике правила деловой коммуникации, коммуникативного стиля, делового имиджа государственного и муниципального служащего; – применять основные положения профессиональной культуры в собственной профессиональной деятельности; – использовать правила деловой коммуникации в собственной профессиональной деятельности.
	владеть	— основами самопрезентации и деловым этикетом в сфере государственного и муниципального управления.

При оценке контрольной работы проверяется умение студентов самостоятельно работать с нормативными правовыми актами и специальной литературой: выполнение задания контрольной работы предусматривает ответ на теоретический вопрос на основе действующего законодательства РФ и существующих научных подходов.

Вариант работы определяется по номеру зачетной книжки студента. Оцениваются глубина и точность раскрытия темы, умение использовать нормативно-правовую базу по рассматриваемой тематике. Наличие контрольной работы является основанием для допуска студента к зачету.

Обучающимся необходимо помнить, что контрольная работа выполняется творчески и самостоятельно, на основе изучения учебно-методической литературы, действующего законодательства, использования конкретного фактического и нормативноправового материала.

Только в этом случае выполнение контрольной работы будет способствовать получению слушателями прочных и глубоких знаний. Студенты выбирают тему контрольной работы самостоятельно, из предложенного списка.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа оформляется в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» от 6 апреля 2016 г. № 112/1 «Об актуализации документов системы менеджмента качества УрГЭУ» и действующими методическими указаниями для студентов, обучающихся по всем направлениям «Оформление рефератов, отчетов по практике, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ в текстовом редакторе MS World»¹.

Общий объем работы должен быть 15 – 35 страниц. Текст печатается на компьютерном принтере на бумаге форматом А 4 на одной стороне листа соответственно через 1,5 интервала. Размер шрифта 14. Красная строка – 1,25.

Лист должен иметь поля:

левое - 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее - 20 мм,

нижнее - 20 мм.

Заголовки отделяются сверху и снизу одним интервалом и печатаются заглавными буквами (можно курсивом либо полужирным шрифтом).

Каждая структурная часть (введение, разделы, заключение и т.д.) начинается с новой страницы.

Все страницы нумеруются. Общая нумерация страниц работы открывается с титульного листа. Порядковый номер ставится с 3 страницы. На всех последующих страницах порядковый номер размещается в центре нижнего поля.

¹ Оформление рефератов, отчетов по практике, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ в текстовом редакторе MS World [Текст]: метод. указания для студентов, обучающихся по всем направлениям / [сост. О.Б. Беляева]; М-во образования и науки РФ, Урал. гос. экон. ун-т. – Екатеринбург: [Изд-во Урал. гос. экон. ун-та], 2015 – 26 с.

В постраничных сносках и в списке использованных литературных источников необходимо полнее указывать все данные, вплоть до страниц цитируемого или описываемого текста.

Обязательное условие высокого качества контрольной работы - грамотность, строгая логика изложения, правильность языково-стилистического оформления. Текст должен быть тщательно выверен автором после печати.

Следует сверить точность числовых, фактических данных, записи цитат, информации об источниках, устранить ошибки и опечатки. Ответственность за достоверность используемой информации несет автор.

3 СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Титульный лист - оформляется согласно действующим стандартам.

Оглавление. В оглавлении приводится полное наименование глав (параграфов) работы с указанием номеров страниц, на которых они начинаются.

Введение. Во введении (1-2 страница) раскрывается актуальность темы, ее значение, задачи и цели работы.

Основная часть. В контрольной работе рекомендуется текст основной части разбить на две (максимум три) главы. Материал распределить между главами равномерно (Не должна быть первая глава 12 страниц, а вторая - 3). Первая глава, как правило, посвящается изложению теоретических проблем рассматриваемой тематики. Должны быть представлены факторы и причины, обуславливающие значение данного вопроса, основополагающие принципы, на основе которых решаются изучаемые проблемы на современном этапе развития науки.

Вторая глава содержит анализ практической реализации теоретических вопросов. Раскрытие главных аспектов и положений работы осуществляется с учетом фактического материала, анализа соответствующих документов, нормативных правовых актов, цифровых данных, результатов социологических исследований, публикаций в печати.

Желательно, чтобы в работе были подняты конкретные вопросы теории и практики. При этом следует избегать простого описания фактов. Необходимо, чтобы содержание работы имело творческий характер.

Заключение. В заключении (1-2 стр.) указывается полнота выполнения поставленных задач, даются краткие конкретные выводы по работе и предложения по совершенствованию рассматриваемых направлений.

4 ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«КОММУНИКАТИВНАЯ ПОЛИТИКА В ГМУ»

Ситуационная задача 1.

Опишите свои действия в ситуации, когда вы неожиданно получили трудное задание, которое надо выполнить с ограниченное время и с незнакомыми людьми.

Ситуационная задача 2:

Опишите варианты своих действий в ситуации, когда вы работаете в группе и у вас возникают проблемы

Ситуационная задача 3:

Разработать алгоритм проведения мозгового штурма при выработке решений.

Ситуационная задача 4:

Составить и проанализировать ситуацию, при которой принимается решение с использованием принципа эмпатии; принципа инверсии; принципа идеализации.

Ситуационная задача 5:

Разработать один из компонентов профессиональной культуры государственного служащего (на выбор).

5 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература.

1. Чупина, В. А. Профессиональная культура управленческих кадров: персональный имидж [Текст] : учебное пособие / В. А. Чупина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. гос. экон. ун-т. - Екатеринбург : [Издательство УрГЭУ], 2015. - 77 с. <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/15/p485363.pdf> 30экз.
2. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие по дисциплине региональной составляющей специальности "Государственное и муниципальное управление" / Сергей Юрьевич Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 192 с. <http://znanium.com/go.php?id=438600>
3. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Государственное и муниципальное управление" / Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т упр. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 408 с.

Дополнительная литература.

1. Государственное и муниципальное управление. (Академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) — «бакалавр») / [Н. В. Блинова [и др.] ; под ред. В. И. Звонникова ; Учеб.-метод. об-ние по образованию в обл. менеджмента, Гос. ун-т упр. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 352 с. <http://znanium.com/go.php?id=540842>
2. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры : для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 081100.68 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "магистр") / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко; под общ. ред. Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2016. - 365 с. 11экз.
3. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Стариков. - Москва : Норма: ИНФРА-М, 2016. - 240 с. <http://znanium.com/go.php?id=537573>
4. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень - "бакалавр") / Н. В. Блинова [и др.] ; под ред. В. И. Звонникова ;

Гос. ун-т упр. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/go.php?id=460488>

5. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В. Д. Граждан. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 641 с.

Нормативные правовые акты

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Режим доступа: <https://consultant.ru>
2. О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 30.06.2016). – Режим доступа: <https://consultant.ru>
3. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 (ред. от 28.08.2015). – Режим доступа: <https://consultant.ru>
4. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 111 (ред. от 01.07.2014). – Режим доступа: <https://consultant.ru>
5. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 (ред. от 18.12.2016). – Режим доступа: <https://consultant.ru>
6. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 (ред. от 16.07.2009). – Режим доступа: <https://consultant.ru>

Интернет-ресурсы

1. Библиотека: Интернет-издательство / <http://www.magister.msk.ru/library/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
3. Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru/>

4. Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
5. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
6. Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>
7. Университетская библиотека / <http://www.biblioclub.ru/>
8. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
9. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
11. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

(по центру, без отступа, п/жирный №12)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

(по центру, без отступа, п/жирный №14)

Тема: ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ...(НА ПРИМЕРЕ...)

(по ширине, без отступа, п/жирный №14)

Институт

Студент *(курсив, №14)*

Направление подготовки
*38.03.04. Государственное и
муниципальное управление (курсив, №14)*

Группа *(курсив, №14)*

Направленность (профиль)
*Государственная и муниципальная
служба (курсив, №14)*

Руководитель

, к.с.н., доцент (курсив, №14)

Кафедра
*Государственного и муниципального
управления
(курсив, №14)*

Оценка: _____

Екатеринбург
2018 г.