

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - В А Р Н А
Ф А К У Л Т Е Т „УПРАВЛЕНИЕ“
КАТЕДРА „СОЦИАЛНИ И ХУМАНИТАРНИ НАУКИ“

УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор:

(Проф. д-р Пл. Илиев)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: “АДМИНИСТРАТИВНА КУЛТУРА И ЕТИКА”;

ЗА СПЕЦ: „Съдебна администрация“; ОКС „бакалавър“

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 2 курс; СЕМЕСТЪР: 3;

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 240 ч.; в т.ч. аудиторна 75 ч.

КРЕДИТИ: 8

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО(часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ:		
Т. ч.		
• ЛЕКЦИИ	45	3
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	165	-

Изготвили програмата:

1.
(доц. д-р Николета Михалева)

2.
(доц. д-р Стоянка Георгиева)

Ръководител катедра:
„СХН“ (доц. д-р Н. Михалева)

I. АНОТАЦИЯ

Административна култура означава цялостна ориентация на административната дейност към предоставяне на качествени услуги на обществото. Служителите трябва да приспособят своята работа и отношение към новата роля на администрацията като предлагаща “услуги на гражданите”. Целта е посрещане на нарастващото търсене на висококачествени обществени услуги от страна на гражданите и обществото. Обучението трябва да улесни адаптацията на служителите (особено тези с голям стаж в администрацията) към новите изисквания, като прозрачност на административните решения, правото за обжалване, защита на данните, предоставяне на информация и др.

Увеличаването на изискванията по отношение на качеството на административните дейности е задача, ориентирана предимно към работещите в агенциите, общинските и областните администрации. Постигането на промени в културата по ефективен и ефикасен начин чрез обучението е насочено не само към уменията и компетентността, но и към поведението, ценностите и нормите, осигурени с организационна обратна връзка.

Студентите ще могат:

- да определят и обосновават необходимостта от административна етика;
- да служат на обществения интерес, като насърчават служителите да вземат обективни решения, без да се влияят от личните си интереси, начин на мислене или мнение
- да насърчават личната отговорност и личния пример;
- да насърчават прозрачност и критично отношение чрез използване на механизми за деклариране на възникнали конфликти на интереси;
- да изграждат организационна култура, която да улеснява разкриването и обсъждането на случаите на конфликт на интереси;
- да съдействат за провеждането на антикорупционна политика.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
	Феноменът „култура“	6	4	
1.	Същност на културата			
2.	Основни теории за културата			
	Административната култура като специфично проявление на професионалната култура	3	2	
1.	Отношения между културите и културно многообразие.			
2.	Интеркултурност и интеркултурно взаимодействие.			
	Комуникация и административна култура	6	4	
1.	Невербална комуникация и административна култура.			
2.	Етикет и национално-културни особености на етикета.			
3.	Видове етикет. Универсални и специфични черти на етикета.			
	Взаимодействие на държавния служител с медиите	6	4	
1.	Комуникационни техники за работа с медиите.			
2.	Вербална комуникация			
	Теоретични аспекти на етиката	6	4	
1.	Предмет и методология			

2.	Философско-исторически аспекти на етиката			
3.	Съвременни измерения на етиката			
	Етика на държавната администрация	6	4	
1.	Въведение в етиката на държавната администрация			
2.	Етиката и проблемът "Добро и Лошо".			
3.	Етичен модел за вземане на решения.			
	Етична инфраструктура	3	2	
1	Функции – контрол, напътствие и управление.			
2.	Незаконни, неетични и неподходящи действия.			
	Нормативна рамка	3	2	
1.	Закони, свързани с етиката на държавните служители			
2.	Етични кодекси			
	Същност на корупцията	3	2	
1.	Видове корупция			
2.	Дифиниция и типология			
	Етиката и новото управление	3	2	
1.	Намаляване на бюрокрацията			
2.	Антикорупционни практики			
	Общо:	45	30	

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Курсова работа	1	60
1.2.	Тест	1	40
1.3.			
1.4.			
	Общо за семестриален контрол:	2	100
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (тест)	1	65
	Общо за сесиен контрол:	1	65
	Общо за всички форми на контрол:		165

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Милков, Л., Общуване, култура, професия, Юни Експрес ООД, С., 2009
2. Кацамунска, П., Павлов, П., Протокол в публичната администрация, УИ «Стопанство» УНСС, С., 2011.

3. Кожухаров, Й., Етика и протокол, изд. Труд, 2002.
4. Павлов, П., П. Кацамунска, Г. Калагларски, Държавният служител – делови вид и комуникации, Атлантикс – ГК, С., 2000.
5. Държавният служител - начин на действие, София, Нов Български Университет, 2006.
6. Петев, Тодор, Комуникации и етика в публичната администрация, София: Институт за публична администрация и европейска интеграция, 2001

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Фукуяма, Франсис, Строежът на държавата : Управление и световен ред през XXI век, София: Обсидиан, 2004,
2. Terry L. Cooper, The Responsible Administrator: An Approach to Ethics for the Administrative Role, 2006;
3. Adams, Guy and Danny L. Balfour, Unmasking Administrative Evil (Rethinking Public Administration), 2004;
4. Верхайен, Тони, Въведение в публичната администрация в сравнителен европейски контекст, София: Гал-ико, 2000,