




**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭТИКА И КУЛЬТУРА УПРАВЛЕНИЯ»**

**по направлению подготовки
профиль «Бухгалтерский учет и аудит»**

**Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

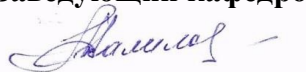
Москва 2023 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Этика и культура управления**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, № 954 от 12.08.2020 г., для обучающихся по направлению подготовки **38.03.01 Экономика**.

Составитель

Доктор психологических наук
Ускова Д.Н.

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА
на заседании кафедры «Социально-гуманитарных
и естественнонаучных дисциплин»
«23» августа 2023 г., протокол № 1
Заведующий кафедрой



Джалилова Н.А.

(подпись)

Аннотация

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет и аудит».**

Дисциплина «**Этика и культура управления**» реализуется в рамках реализуется в рамках вариативного цикла и является дисциплиной по выбору для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения. В ходе изучения дисциплины происходит формирование знаний об особенностях и структуре этике и культуре управления и создаются условия для формирования у обучающихся навыков и приемов этикета и культуры управления, а также привитие навыков организации этической среды в процессе осуществления управленческой деятельности.

Задачи:

1. Обеспечить условия для ознакомления студентов с основными категориями этического знания.
2. Выявить исторические предпосылки формирования современной профессиональной этики.
3. Рассмотреть этические ориентации современного специалиста.
4. Знать этические нормы и требования к их соблюдению в процессе осуществления профессиональной деятельности.
5. Владеть основами делового протокола и этикета в работе.
6. Уметь применять нормы проведения деловых переговоров в сфере управленческой деятельности.
7. Владеть навыками осуществления деловых коммуникаций с целью повышения эффективности деятельности.

Структура рабочей программы

1. Выписка из ФГОС ВО
2. Выписка из Учебного плана
- 2.1. Трудоёмкость дисциплины
- Компетенции, закрепленные за дисциплиной
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Место дисциплины в структуре образовательной программы
5. Объем дисциплины и виды учебной работы
6. Содержание и структура дисциплины
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине
- 8.1. Виды и трудоемкость самостоятельной работы
- 8.2. Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы
- 8.3. Самостоятельное изучение тем/разделов дисциплины
- 8.4. Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы
9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе
- 9.1. Эссе
- 9.2. Реферат
- 9.3. Расчётно-графическая работа
- 9.4. Контрольная работа
- 9.5. Курсовая работа
- 9.6. Доклад
- 9.7. Презентация
10. Фонд оценочных средств по дисциплине
- 10.1. Примерный перечень вопросов к экзамену, зачёту
- 10.2. Тестовые задания
- 10.3. Оценивание обучающегося на экзамене, зачете
11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины
- 11.1. Основная литература
- 11.2. Дополнительная литература
12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
13. Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного

процесса по дисциплине

- 13.1. Информационные технологии
- 13.2. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
- 13.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
14. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Выписка из ФГОС ВО

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат, № 954 от 12.08.2020, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.01 Экономика**.

2. Выписка из Учебного плана

**о трудоемкости дисциплины
«Этика и культура управления»**

2.1. Трудоемкость дисциплины. Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 (ЗЕ), 108 ч.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108	108	108
Аудиторная работа (в часах):	48	34	10
Лекции (Л)	24	14	4
Практические занятия (ПЗ)	24	20	6
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	60	74	94
Контроль	-	-	4
Форма итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет	зачет

3. Компетенции, закрепленные за дисциплиной. Индикаторы достижения компетенций. Планируемые результаты обучения по дисциплине

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям	РОЗ -УК-4.1: - знать деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета на государственном и иностранном(-ых) языках
--	--	---

на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	взаимодействия	
	УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	РОУ -УК-4.2.: - уметь вести деловые переговоры на государственном и иностранном(-ых) языках; грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации
	УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	РОВ -УК- 4.3: - владеть информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; иностранным языком в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития	РОЗ -УК-5.1: - знать навыки философского мышления, знания о межкультурном разнообразии общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих в обществе процессов; закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов
	УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	РОУ -УК 5.2: - уметь находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в

		социально-историческом и этическом контекстах
	УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	РОВ -УК-5.3: - владеть уважительным отношением к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, включая философские и этические учения
ПК-1 способен применять гуманитарные и естественнонаучные знания для формирования профессиональной культуры экономиста	ПК-1.1. Проводит обоснование теоретико-методологических и методических положений в части гуманитарных и естественнонаучных дисциплин для целей формирования профессиональной культуры экономиста	РОЗ - ПК-1.1: - знать гуманитарные и естественнонаучные дисциплины
	ПК-1.2. Применяет знания гуманитарных и естественнонаучных дисциплин в решении исследовательских задач экономической направленности	РОУ- ПК-1.2: - уметь применять гуманитарные и естественнонаучные знания для формирования профессиональной культуры экономиста.
	ПК-1.3. Демонстрирует способность к решению профессиональных исследовательских и практико-ориентированных задач экономиста на основе применения гуманитарных и естественнонаучных знаний	РОВ - ПК-1.3: - владеть навыками применения гуманитарных и естественнонаучных знаний для формирования профессиональной культуры экономиста

4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.3.1 Дисциплина «**Этика и культура управления**» реализуется как дисциплина по выбору в рамках части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет и аудит»** очной, заочной, очно-заочной форм обучения. Изучение дисциплины **базируется** на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения дисциплин философско-культурологической и психологической направленности, а также ряда других гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, предусмотренных по учебному плану указанного направления. Изучение дисциплины является основой для последующего освоения

программного материала гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, изучаемых по указанному направлению, а также профильных дисциплин, в которых используются знания по указанной дисциплине.

5. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108	108	108
Аудиторная работа (в часах):	48	34	10
Лекции (Л)	24	14	4
Практические занятия (ПЗ)	24	20	6
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	60	74	94
Контроль	-	-	4
Форма итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет	зачет

6. Содержание и структура дисциплины:

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Наименование разделов (включая темы)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общие к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Исторические традиции, формирующие этику и культуру управления. Тема 1. Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации. Специфика этической регуляции поведения в организации Тема 2. Ценности современной российской управленческой элиты и традиции этики в управлении. Тема 3. Нравственные проблемы этики и культуры управления.	54	24	12	12	30	Опрос, рефераты, доклады, тесты, презентации и (по выбору обучающегося)	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2; РОВ -УК-4.3; РОЗ -УК-5.1; РОУ -УК 5.2; РОВ -УК-5.3; РОЗ - ПК-1.1; РОУ- ПК-1.2; РОВ - ПК-1.3
Прикладная этика: профессиональная культура служащего в сфере менеджмента деятельности. Тема 4. Специфика управленческой	54	24	12	12	30	Опрос, рефераты, доклады, тесты, презентации и (по	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2; РОВ -УК-4.3; РОЗ -УК-5.1; РОУ -УК 5.2; РОВ -УК-5.3;

<p>карьеру в современном российском менеджменте и вопросы этики. Гендерный аспект культуры менеджмента.</p> <p>Тема 5. Профессиональная этика и культура менеджера. Принцип личной преданности в различных моделях управления как показатель профессиональной культуры.</p> <p>Бренд-менеджмент, имидж и репутация в работе управленцев.</p> <p>Тема 6. Профессиональная этика и культура.</p> <p>Повседневная деятельность специалиста как фактор формирования его этико-организационной культуры</p> <p>Тема 7. Роль культуры лидера в организации как фактор формирования и изменения культуры организации</p> <p>Тема 8. Культура властного влияния в управлении. Плюсы и минусы конформизма. Агрессия и эмпатия в этике и культуре служебных отношений.</p> <p>Тема 9. Деловой этикет в управлении.</p>						выбору обучающегося)	РОЗ - ПК-1.1; РОУ - ПК-1.2; РОВ - ПК-1.3
Зачет	-	-	-	-	-		
Всего по курсу часов:	108	48	24	24	60		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов (включая темы)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общие к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
<p>Исторические традиции, формирующие этику и культуру управления.</p> <p>Тема 1. Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации.</p>	54	16	8	10	38	Опрос, рефераты, доклады, тесты, презентации (по выбору обучающегося)	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2; РОВ -УК-4.3; РОЗ -УК-5.1; РОУ -УК 5.2; РОВ -УК-5.3; РОЗ - ПК-1.1;

<p>Специфика этической регуляции поведения в организации</p> <p>Тема 2. Ценности современной российской управленческой элиты и традиции этики в управлении. Тема 3. Нравственные проблемы этики и культуры управления.</p>							<p>РОУ- ПК-1.2; РОВО - ПК-1.3</p>
<p>Прикладная этика:</p> <p>профессиональная культура служащего в сфере менеджмента деятельности.</p> <p>Тема 4. Специфика управленческой карьеры в современном российском менеджменте и вопросы этики. Гендерный аспект культуры менеджмента.</p> <p>Тема 5. Профессиональная этика и культура менеджера. Принцип личной преданности в различных моделях управления как показатель профессиональной культуры. Брэнд-менеджмент, имидж и репутация в работе управленцев.</p> <p>Тема 6. Профессиональная этика и культура.</p> <p>Повседневная деятельность специалиста как фактор формирования его этико-организационной культуры</p> <p>Тема 7. Роль культуры лидера в организации как фактор формирования и изменения культуры организации</p> <p>Тема 8. Культура властного влияния в управлении. Плюсы и минусы конформизма. Агрессия и эмпатия в этике и культуре служебных отношений.</p> <p>Тема 9. Деловой этикет в управлении.</p>	54	18	6	10	36	<p>Опрос, рефераты, доклады, тесты, презентации и (по выбору обучающегося)</p>	<p>РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2; РОВО -УК-4.3; РОЗ -УК-5.1; РОУ -УК 5.2; РОВО -УК-5.3; РОЗ - ПК-1.1; РОУ- ПК-1.2; РОВО - ПК-1.3</p>
Зачет	-	-	-	-	-		
Всего по курсу часов:	108	34	14	20	74		

Заочная форма обучения

Наименование разделов (включая темы)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общие к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
<p>Исторические традиции, формирующие этику и культуру управления.</p> <p>Тема 1. Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации.</p> <p>Специфика этической регуляции поведения в организации</p> <p>Тема 2. Ценности современной российской управленческой элиты и традиции этики в управлении. Тема 3. Нравственные проблемы этики и культуры управления.</p>	54	6	2	4	48	Опрос, рефераты, доклады, тесты, презентации и (по выбору обучающегося)	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2; РОВ -УК-4.3; РОЗ -УК-5.1; РОУ -УК 5.2; РОВ -УК-5.3; РОЗ - ПК-1.1; РОУ- ПК-1.2; РОВ - ПК-1.3
<p>Прикладная этика: профессиональная культура служащего в сфере менеджмента деятельности.</p> <p>Тема 4. Специфика управленческой карьеры в современном российском менеджменте и вопросы этики. Гендерный аспект культуры менеджмента.</p> <p>Тема 5. Профессиональная этика и культура менеджера. Принцип личной преданности в различных моделях управления как показатель профессиональной культуры.</p> <p>Бренд-менеджмент, имидж и репутация в работе управленцев.</p> <p>Тема 6. Профессиональная этика и культура.</p> <p>Повседневная деятельность специалиста как фактор формирования его этико-организационной культуры</p> <p>Тема 7. Роль культуры лидера в организации как фактор формирования и изменения культуры организации</p>	50	4	2	2	46	Опрос, рефераты, доклады, тесты, презентации и (по выбору обучающегося)	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2; РОВ -УК-4.3; РОЗ -УК-5.1; РОУ -УК 5.2; РОВ -УК-5.3; РОЗ - ПК-1.1; РОУ- ПК-1.2; РОВ - ПК-1.3

Тема 8. Культура властного влияния в управлении. Плюсы и минусы конформизма. Агрессия и эмпатия в этике и культуре служебных отношений. Тема 9. Деловой этикет в управлении.							
Зачет	4	-	-	-	-		
Всего по курсу часов:	108	10	4	6	94		

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Обучение по дисциплине «**Этика и культура управления**» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических (семинарских). Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо ознакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарным учебно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекции

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

1. знакомит с новым учебным материалом;
2. разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
3. систематизирует учебный материал;
4. ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

1. внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
2. ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
3. внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
4. запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
5. постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

6. узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому или семинарскому занятию

Подготовка к практическим занятиям:

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

1. консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

2. самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачёту. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Подготовка к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

1. прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
2. ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
3. чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

1. Кто автор документа?
2. Какое место эти авторы занимали в обществе?
3. Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
4. Каковы причины различного отношения современников к событиям?
5. Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной - двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Планы семинарских занятий (занятия могут объединяться, вопросы могут быть перегруппированы)

Семинар: История развития культуры управления и этические основы профессиональной деятельности менеджера.

1. Понятия этики, этикета, профессиональной этики.
2. Содержание основных категорий этики.
3. Моральная практика и моральное сознание.
4. Эстетические системы морали и их особенности.
2. Имманентные признаки морали.
3. Свойства морали как специфические формы морали.
4. Содержание функций морали.
5. Структура профессиональной этики.
6. Виды профессиональной этики и их особенности.
7. Основные нормы этического поведения руководителя.
8. Основные нравственные нормы этикета в современном менеджменте.

Семинар: Влияние этики и культуры управления на успешность организации.

1. Понятие управленческой культуры
2. Культура внутриорганизационных процессов управления.
3. Функции управления.
4. Составляющие политической и нравственной культуры управленца.
5. Признаки профессионализма.
6. Уровень моральной воспитанности личности менеджера.
7. Распорядительная культура руководителя.
8. Культура и имидж современного менеджера.

Семинар: Понятие делового общения в этике и культуре управления.

1. Общение: виды и уровни, коммуникативная сторона общения.
2. Стороны и барьеры общения.
3. Структура коммуникативного акта.
4. Вербальные и невербальные средства общения, их особенности.
5. Значение делового общения.
6. Виды делового общения.
7. Соотношение средств в деловом общении.
8. Функции делового общения.

Семинар: Конфликты в работе менеджера и способы их предупреждения в этике и культуре управления.

1. Понятие конфликта. Причины и повод, порождающие конфликты.
2. Способы управления и предупреждения конфликтов.
3. Учет индивидуальных качеств участников конфликта.
4. Оптимальные пути разрешения конфликтной ситуации.
5. Профилактика конфликтных ситуаций в деятельности менеджера.
6. Решение ситуационных задач по теме «Конфликты и способы их предупреждения и разрушения».

Семинар: Техника и формы делового общения в этике и культуре управления.

1. Барьеры делового общения.
 2. Стили слушания.
 3. Техники говорения в деловом общении.
 4. Критика. Правила осуществления критики руководителем.
 5. Убеждение. Тактика и техника убеждения.
 6. Особенности организации деловых форм общения.
 7. Характеристика основных форм делового общения.
- Совещание. Собеседование. Интервью. Презентация.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине.

8.1. Виды самостоятельной работы:

Очная, очно-заочная, заочная формы обучения:

Вид самостоятельной работы
Подготовка курсовой работы (по Учебному плану не предусмотрена)
Подготовка к текущим рубежным рейтингам
Подготовка к практическим или семинарским занятиям
Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)
Проработка и повторение лекционного материала, материала учебников и учебных пособий
Работа с научной литературой
Самостоятельное изучение тем дисциплины

Вид самостоятельной работы
Прочие виды самостоятельной работы

8.2. Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы

№	Вид СР	Наименование темы	Информационные ресурсы
1.	Подготовка к практическим или семинарским занятиям	Темы и планы семинарских занятий указаны в пункте 7	http://www.hr-director.ru/ -сайт журнала «Директор по персоналу» (материалы и статьи по этике и культуре управления)
2.	Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)	Темы докладов, рефератов, презентаций указаны в пункте 9	
3.	Работа с научной литературой	Список литературы представлен в пункте 11	
4.	Самостоятельное изучение тем дисциплины	Темы для самостоятельного изучения указаны в пункте 8.3.	

8.3. Самостоятельное изучение разделов дисциплины:

Основу работы при самостоятельном изучении разделов дисциплины составляет работа с учебной и научной литературой, с Интернет-ресурсами.

Последовательность действий, которых целесообразно придерживаться при работе с литературой:

1. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

2. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

3. Чтение желательно сопровождать записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи

зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Очная форма обучения:

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений Этика и культура управления и эффективности деятельности организации. Специфика этической регуляции поведения в организации. Ценности	30 часов (преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам,

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
	современной российской элиты и традиции элитарной этики. Нравственные аспекты культуры управления: проблема взаимосвязи в истории и современности.	обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)
2	Прикладная этика: профессиональная культура служащего в сфере управления. Специфика управленческой карьеры в современной России. Гендерный аспект культуры управления. Профессиональная культура и менеджмент. Формирование профессиональной культуры менеджера. Принцип личной преданности в различных моделях менеджмента: плюсы и минусы. Брэнд-менеджмент в управлении.	30 часов (преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)
ИТОГО		60

Заочная форма обучения

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений Этика и культура управления и эффективности деятельности организации. Специфика этической регуляции поведения в организации. Ценности современной российской элиты и традиции элитарной этики. Нравственные аспекты культуры управления: проблема взаимосвязи в истории и современности.	38 часов (преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)
2	Прикладная этика: профессиональная культура служащего в сфере управления. Специфика управленческой карьеры в современной России. Гендерный аспект культуры управления. Профессиональная культура и менеджмент. Формирование профессиональной культуры менеджера. Принцип личной преданности в различных моделях менеджмента: плюсы и минусы. Брэнд-менеджмент в управлении.	36 часов (преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)
ИТОГО		74

Заочная форма обучения

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	<p>Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений</p> <p>Этика и культура управления и эффективности деятельности организации. Специфика этической регуляции поведения в организации. Ценности современной российской элиты и традиции элитарной этики. Нравственные аспекты культуры управления: проблема взаимосвязи в истории и современности.</p>	<p>48 часов</p> <p>(преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)</p>
2	<p>Прикладная этика: профессиональная культура служащего в сфере управления.</p> <p>Специфика управленческой карьеры в современной России. Гендерный аспект культуры управления. Профессиональная культура и менеджмент. Формирование профессиональной культуры менеджера. Принцип личной преданности в различных моделях менеджмента: плюсы и минусы. Брэнд-менеджмент в управлении.</p>	<p>46 часов</p> <p>(преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)</p>
ИТОГО		94

8.4. Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы

Обучающийся должен быть готов к регулярной самостоятельной образовательной деятельности, а именно:

1. К освоению новых технологий, новых систем знаний;
2. К самостоятельному планированию, проектированию и внедрению новшеств;
3. К самообразованию (самостоятельно и охотно приобретать недостающие знания из разных источников);
4. К развитию у себя исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения экспериментов, анализа, построения гипотез, обобщения);
5. К развитию системного мышления;
6. К самооценке своего образовательного результата.

9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

9.1. Эссе

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
 - 1.3. сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
 - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - 3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Примерная тематика эссе:

1. Нравственные основы культуры менеджера
2. «Менеджеры» Древнего мира и их нравственная культура.
3. Философия культуры современного управленца.
4. Этичный или культурный руководитель?
5. Какой костюм должен быть у культурного менеджера?
6. Языковая культура менеджера.
7. Культура мимики и жеста современного менеджера.
8. Чувство юмора и культура управления.
9. Этика и этикет в современном управлении организацией.
10. Культура управления и культура организации.

9.2. Реферат

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие **задачи решает** данная форма научно-исследовательской деятельности?

1. Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.
2. Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
3. Содействует формированию библиографических знаний и умений.

4. Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить **этапы и методы исследования** в разработке темы?

1. Изучение литературы по теме.

2. Обоснование актуальности темы.

3. Подбор материала для написания основной части реферата.

4. Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.

5. Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требует необходимость исследования).

6. Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при **защите реферата**?

1. Время, отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.

2. Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим критериям:

1. Актуальность темы исследования.

2. Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес прочитанный материал и т.д.

3. Наличие графических работ, их качество (если требует необходимость исследования).

4. Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требует необходимость исследования).

5. Оформление работы.

6. Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

1. Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.

2. Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора – показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.

3. Просмотрев основную литературу, составляете план работы.

4. Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с

преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.

5. Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Примерная тематика рефератов:

1. Понятийный аппарат в культуре.
2. Исторические аспекты культуры управления.
3. Этика в современном менеджменте.
4. Влияние этических основ в управлении на карьерный рост менеджера.
5. Теоретические основы культуры управления.
6. Гендерные аспекты культуры управления.
7. Профессиональные субкультуры и их влияние на этику менеджмента.
8. Этика служебных отношений.
9. Коммуникативная культура менеджера.
10. Имидж и культура современного менеджера.
11. Этические основы деловых переговоров.
12. Этика и культура управленца в разрешении производственных конфликтов.
12. Корпоративная культура.
13. Составляющие культуры современного руководителя.
14. Деловой этикет.
15. Культура деловых взаимоотношений.

9.3. Расчетно-графическая работа (не предусмотрена по дисциплине «Этика и культура управления»)

9.4. Контрольная работа (не предусмотрена по дисциплине «Этика и культура управления»)

9.5. Курсовая работа по дисциплине «Этика и культура управления» не предусмотрена по учебному плану.

9.6. Доклад

Доклад – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

1. передача в устной форме информации;
2. публичный характер выступления; – стилевая однородность доклада;
3. четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
4. умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, обучающимся может использоваться, к примеру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок. Такая работа, в процессе которой приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к зачетам, экзаменам и тестированию.

Примерные темы докладов:

1. Структура культуры управления.
2. Административно-управленческая этика: основные принципы и организация.
3. Связь этики и культуры управления с экономикой, социологией, психологией и теорией менеджмента.
4. Управленческая элита: история, теория и практика.
5. Особенности этических норм в управлении: исторический аспект проблемы.
6. Отечественная культура управления: особенности в современной России.
7. Ценности классической культуры управления.
8. Взаимосвязь этики, профессионализма и материального благополучия в построении карьеры менеджера.
9. Этика служебных отношений: гендерный аспект.
10. Эффект лояльности в культуре управления: плюсы и минусы.
11. Типы профессиональной культуры современного менеджера.
12. Стратегии брэнд-менеджмента в практике управления.
13. Этика и регулирование служебных взаимоотношений.
14. Профиль профессиональных управленческих навыков.
15. Культура деловых переговоров и профессионализм менеджера.
16. Этика и культура управленца в разрешении производственных конфликтов.
17. Специфика этических норм и принципов в руководстве женским (мужским) коллективом.
18. Этические критерии оценки деятельности руководителя.
19. Этикет деловых отношений: специфика малого и среднего бизнеса.
20. Этика и культура деловых телефонных переговоров, электронной переписки и т.д.

9.7. Презентация

Презентация – это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования цвета.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
4. сочетание двух цветов – цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины – главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:

- 2.1. для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
- 2.2. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается и не контрастирует с основным шрифтом.
3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
4. Рекомендуемые размеры шрифтов:
 - 4.1. для заголовков – не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально – 36 пункта;
 - 4.2. для основного текста – не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально – 24 пункта.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.
2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:
 - 2.1. для демонстрации динамичных процессов;
 - 2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.
3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.
4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Примерные темы блоков для презентаций:

1. Этические основы культуры менеджмента.
2. Этикет деловых переговоров.
3. Этикет деловой переписки.
4. Этика разрешения конфликтов.
5. Этические основы имиджа менеджера.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине

10.1. Примерный перечень вопросов к зачёту:

1. Что такое этика?
2. Раскройте содержание основных категорий этики?
3. В чём особенности категорий этики?
4. Что такое моральная практика и моральное сознание?
5. Эстетические системы морали и их особенности.
6. Имманентные признаки морали.
7. Свойства морали как специфические формы морали.
8. Раскройте содержание функций морали.
9. Чем определяется структура профессиональной этики?
10. Виды профессиональной этики и их особенности.
11. Назовите основные нормы этического поведения руководителя.
12. Дайте определение управленческой культуре.
13. Что предполагает культура управления?
14. Что относится к внутриорганизационным процессам управления?
15. Назовите функции управления и раскройте их содержание.
16. Какие составные элементы включает в себя политическая культура?
17. Раскройте содержательные черты нравственной культуры экономиста.
18. Перечислите признаки профессионализма.
19. Каким образом можно оценить уровень моральной воспитанности личности?
20. Что понимается под распорядительностью руководителя?
21. Какие действия должны производиться руководителем в процессе организации исполнения решений?
22. Раскройте содержание планирования как одной из важнейших функций управления.
23. Какие выделяются формы организации управленческой деятельности?
24. Дайте характеристику основным стилям руководства.
25. Дайте определение коммуникативной культуре управления.
26. Решение каких задач обеспечивает коммуникативная культура управления?
27. На какие этапы разбивается коммуникационный процесс?
28. Какие существуют типы общения?
29. Что такое коммуникативная компетентность?
30. На какие типы делятся конфликты? Дайте им характеристику.
31. Раскройте причины конфликтов.
32. Перечислите способы разрешения конфликтов.
33. Раскройте порядок борьбы с кликами и ликвидации интриг.
34. Что относится к нарушениям служебной этики?
35. Какие вы знаете состояния, нарушающие трудоспособность людей?
36. Назовите способы изменения психофизиологического состояния индивидов.
37. Что должен знать руководитель при подготовке к действиям в экстремальных ситуациях.
38. Назовите основные нравственные нормы этикета.
39. Прокомментируйте основные правила ведения деловой беседы.
40. Что включает «этикет телефонного разговора»?

10.2. Тестовые задания

1. Что формируют люди на основе категорий этики?

1. Определенные действия;
2. определенные взгляды;
3. моральные нормы;
4. отношения между людьми.

2. Что является коренной особенностью категорий этики?

1. Они не отражают безнравственные явления;
2. они не имеют характер повелительности;
3. они имеют ценностный характер;
4. они основываются на юридических нормах.

3. Как рассматривалась проблема добра представителями эвдемонизма как одного из наиболее характерного направления в этике?

1. Добро выступало как основание человеческого счастья;
2. добро понималось как польза;
3. понятие о добре связано с удовольствиями и наслаждениями человека
- 4.

4. Формой проявления какой категории этики выступает дисциплина?

1. Порядочности;
2. справедливости;
3. добра;
4. воли.

5. Какой формой проявления категории этики выступает бюрократизм?

1. Дисциплины;
2. зла;
3. псевдодоброты;
4. достоинства.

6. Какие из перечисленных признаков отражают содержание культурности управленческой деятельности?

1. Бескорыстность;
2. открытость;
3. информационность;
4. уровень специальной подготовки управленцев.
- 5.

7. Укажите ведущие содержательные черты нравственной культуры личности государственного администратора.

1. Уважение к себе;
2. гуманизм, скромность;
3. честность, смелость, мужество, дисциплинированность;
4. нетерпимость к недостаткам других;
5. бескомпромиссная требовательность к подчиненным.

8. Определите верные признаки безнравственных поступков в управленческой деятельности среди перечисленных ниже.

1. Преступление закона;

2. несоответствие принятым нравственным нормам, совершенное по незнанию;
3. сознательное отступление от нравственных норм.

9. Отметьте пункты, в которых содержится характеристика плохой моральной воспитанности личности управленца.

1. Знание нравственных норм, но отсутствие навыков их выполнения;
2. знание нравственных норм, но выполнение их в ситуациях, грозящих неприятностями;
3. смутное представление о нравственных нормах и навыках.

10. Выберите из указанных признаков те, которые характеризуют хороший уровень моральной воспитанности личности.

1. Наличие автоматических нравственных навыков применения хорошо усвоенных знаний нравственных норм;
2. произвольные действия, соответствующие нравственным нормам;
3. наличие нравственных привычек и моральных чувств как потребностей выполнения нравственных норм и противодействия их нарушению.

11. Для какого типа управления характерны такие черты как, гибкая структура, готовность к изменениям, многонаправленность коммуникаций?

1. Механистический;
2. органический.

12. Определите одну из основных позиций по проблеме функциональной структуры культуры управления.

1. Это культура поведения управляющих;
2. это грамотное содержание распоряжений;
3. это повседневный контроль;
4. это система межличностных отношений.

13. Какие из перечисленных элементов входят в систему управления?

1. Формы переработки информации;
2. интересы и нормы субъектов управления;
3. внерабочие отношения;
4. методы управленческих воздействий.

14. Что входит в понятие «внутриорганизационные процессы управления»?

1. Координация;
2. пролонгация информации;
3. адаптация;
4. ротация.

15. Укажите одну из основных функций управления.

1. Презентация;
2. информатизация;
3. планирование;
4. психоориентация.

16. Назовите один из основных принципов, на котором базируется культура управления.

1. Принцип строгой отчетности;
2. принцип деловой свободы;
3. принцип равного вознаграждения;

4. принцип взаимной поруки;
5. принцип четкой регламентации полномочий работников

17. Какие из перечисленных методов стимулирования результативности труда выражают этику управления?

1. Вовлечение работника в разработку управленческих решений;
2. поручение более сложной работы;
3. дать подчиненному более легкую работу;
4. перемещение работника на другое рабочее место с теми же задачами.

18. Что с точки зрения этики управления более применимо по отношению к личности работника?

1. Подобрать ему соответствующее место в системе;
2. попытаться изменить его личностные качества.

19. Нужно ли для каждого работника стремиться подобрать индивидуальный способ поощрения и наказания?

1. Да;
2. нет.

20. Необходимо ли руководителю в управленческой деятельности, если требуется, приспосабливать стиль руководства к переменам в обществе, развивать добрые отношения с окружающими, защищать свою команду, если возникла угроза?

1. Да;
2. нет;
3. не все, что перечислено – обязательно.

21. Какому стилю руководства соответствуют такие признаки, как: регулярные совещания, открытость в отношениях, вовлеченность подчиненных в выработку решений, делегирование подчиненным полномочий, создание самостоятельных структур, поддержка новых идей?

1. Либерально-анархическому;
2. авторитарному;
3. демократическому
4. ситуационному.

22. Какие задачи призвана обеспечивать коммуникативная сторона управления?

1. Интерактивные;
2. экспрессивные;
3. эстетические;
4. суггестивные.

23. Укажите среди перечисленных понятий признаки высокой коммуникативной культуры.

- Стереотипы;
1. взаимное понимание назревшей ситуации;
 2. доброжелательность и открытость;
 3. хорошая фразеология;
 4. неторопливость в выводах, резюме.

24. Правильно ли указаны характеристики кодекса «светского общения»: вежливость, такт, одобрение, согласие?

1. да;

2. нет.

25. Из приведенного списка выберите название аутогенного тренинга, пригодного для регуляции личностного состояния в управленческом процессе.

1. разумная организация труда;
2. тренировка дыхания;
3. метод алкогольной терапии;
4. метод кинестетических процессов.

26. На какие, по значению, делятся конфликты?

1. На объективные и субъективные;
2. на конструктивные и деструктивные;
3. по вертикали и по горизонтали отношений.

27. Компромисс, переговоры, посредничество, сотрудничество – это:

1. способы разрешения конфликтных ситуаций;
2. способы коммуникативного общения.

28. К нарушениям служебной этики относятся:

1. нарушения трудового законодательства;
2. несправедливая оценка руководителем подчинённых и результатов их труда;
3. критика;
4. поручения исполнителю «через голову» непосредственного руководителя.

29. Профессиональная этика - это:

1. кодексы поведения людей, в решении задач их профессиональной деятельности;
2. совокупность моральных ценностей, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу;
3. управленческо-производственная регламентация трудовых обязанностей.

1. Этикет деловых отношений включает:

1. психологические уловки-манипуляции;
2. приёмы нейтрализации;
3. нравственные нормы;
4. физиогномические особенности.

10.3. Оценивание обучающегося на зачёте.

Требования к знаниям
Обучающийся, изучивший курс дисциплины « Этика и культура управления » должен: Знать: – знать деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета на государственном и иностранном(-ых) языках; – знать навыки философского мышления, знания о межкультурном разнообразии общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих в обществе процессов; закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов; – знать гуманитарные и естественнонаучные дисциплины.

Требования к знаниям

Уметь:

- уметь вести деловые переговоры на государственном и иностранном(-ых) языках; грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации;
- уметь находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах;
- уметь применять гуманитарные и естественнонаучные знания для формирования профессиональной культуры экономиста.

Владеть:

- владеть информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; иностранным языком в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации;
- владеть уважительным отношением к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, включая философские и этические учения;
- владеть навыками применения гуманитарных и естественнонаучных знаний для формирования профессиональной культуры экономиста

11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины

11.1. Основная литература

Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 118 с.

Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 231 с.

Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 161 с.

11.2. Дополнительная литература

Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 258 с.

Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 408 с.

Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 370 с.

Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 463 с.

Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 343 с.

Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 370 с.

Колесников, А. В. Корпоративная культура: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесников. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 167 с.

12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для изучения дисциплины

<http://www.hr-director.ru/> -сайт журнала «Директор по персоналу» (материалы и статьи по этике и культуре управления).

13. Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине

13.1. Информационные технологии

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

1. Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

2. Из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу из 15 человек обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с 16-ю рабочими местами с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС).

3. Преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ.

4. Характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter.

5. Характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет.

6. Проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя.

7. Проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов.

8. ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

13.2. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть семинарских занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов MicrosoftOffice 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
 Для организации самостоятельной подготовки обучающихся по дисциплине, им
 требуется обеспечить доступ к следующим электронным справочным ресурсам:

Библиотека: Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы по направлению подготовки **38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет и аудит»** необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины «**Этика и культура управления**»:

1. Аудиторный фонд.
2. Материально-технический фонд.
3. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе PowerPoint.

Материально-техническое обеспечение практических /семинарских занятий отображено в таблице.

Очная, очно-заочная, заочная формы обучения:

№	Наименование темы практического /семинарского занятия лабораторной работы/практического занятия	Оборудование
1	История развития культуры управления и этические основы профессиональной деятельности менеджера.	Аудитория для семинарских занятий или читальный зал библиотеки, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного обеспечения, а также видеопроекционное оборудование для презентаций.
2	Понятие делового общения в этике и культуре управления.	
3	Конфликты в работе менеджера и способы их предупреждения в этике и культуре управления.	
4	Техника и формы делового общения в этике и культуре управления	
5	Влияние этики и культуры управления на успешность организации.	
2	Влияние этики и культуры управления на успешность организации.	

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по дисциплине **«Этика и культура управления»**.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.