

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
управления

профессор В.Г. Кудряков
21 апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Этика и культура управления

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность
«Государственное и муниципальное управление»
(программа прикладного бакалавриата)

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Краснодар
2021

Рабочая программа дисциплины «Этика и культура управления» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Автор:
канд. экон. наук, старший преподаватель



М.В. Зайцева

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 19.04.2021 г., протокол № 16.

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, профессор



Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления 20.04.2021 г., протокол № 5.

Председатель
методической комиссии
канд. экон. наук, доцент



М. А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д-р экон. наук, профессор



Е.Н. Белкина

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Этика и культура управления» является формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков по разработке и внедрению организационно-управленческих решений, направленных на становление и развитие этики и культуры в органах государственной и муниципальной власти, организации, минимизацию внутренних конфликтов, ускорение адаптации сотрудников, формирование норм взаимоотношений с населением, иными органами власти и учреждениями, конкурентами.

Задачи дисциплины

- ознакомить студента с этикой деловых отношений государственных и муниципальных служащих, правилами и стандартами;
- ознакомить студента с духовной культурой государственных и муниципальных служащих;
- ознакомить с особенностями этикета взаимоотношений руководителя и подчиненного, подчиненного и подчиненного в современных условиях;
- рассмотреть дипломатический протокол, этикет деловых переговоров, встреч, телефонных разговоров;
- владеть навыками ведения переговоров, встреч, телефонных разговоров;
- владеть навыками разработки правил и стандартов, по которым работает организация, а также осуществляет взаимодействие с внешней средой;
- владеть навыками мониторинга исполнения этических норм и возможных нарушений, реагирования на нарушения.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

3 Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Этика и культура управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа в том числе:	55	11
— аудиторная по видам учебных занятий	54	10
— лекции	20	4
— практические	34	6
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
Самостоятельная работа в том числе:	53	97
Итого по дисциплине	108	108

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на очной форме обучения: 3 курс, 6 семестр;

На заочной форме обучения 4 курс 7 семестр

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества. 1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития. 2. Социальное управление его возникновения и	ОПК-2 ПК-26	6	4	6	8

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	функции. 3. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры. 4. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих					
2	Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции. 1. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики. 2. Дилеммы профессиональной морали. На примере медицинской этики. 3. Этика менеджмента как профессиональная этика.	ОПК-2 ПК-26	6	2	6	6
3	Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы. 1. Организационная и деловая корпоративная культура. 2. Базовые корпоративные ценности. 3. Процесс создания и внедрения корпоративных ценностей с помощью IT - технологий 4 Мониторинг исполнения этических норм и возможных нарушений	ОПК-2 ПК-26	6	2	6	6
4	Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	ОПК-2 ПК-26	6	2	2	4

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	1. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя 2. Развитие личных управленческих качеств. 3. Этические нормы поведения руководителя и сотрудников на службе.					
5	Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих. 1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации. 2. История субординационных отношений в России. 3. Взаимоотношения руководителя и подчиненного на службе. 4. Формирование ожидаемой модели поведения сотрудника (управление по ценностям).	ОПК-2 ПК-26	6	2	4	4
6	Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры. 1. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия. Эгалитаризм и коллективизм. Маскулизм и феминизм. 2. Сравнительный анализ	ОПК-2 ПК-26	6	2	2	6

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа

	культуры управления в странах Запада, США, Японии, России. 3. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.					
7	Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе. 1. Сущность этики делового общения. 2. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения. 3. Организация и проведение деловых совещаний. 4. Собеседование при приеме на работу.	ОПК-2 ПК-26	6	2	4	7
8	Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет. 1. Особенность языка служебных документов и служебной переписки. 2. Официально-деловой стиль речи. 3. Официальная переписка. 4. Сущность Административного речевого этикета.	ОПК-2 ПК-26	6	2	2	6
9	Тема 9. Деловая риторика в управленческом общении. 1. Основы деловой риторики в управленческом общении. 2. Культура речи в деловом общении. 3. Этика использования	ОПК-2 ПК-26	6	2	2	6

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	средств эмоциональной выразительности деловой речи. 4. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.					
Итого				20	34	53

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества. 1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития. 2. Социальное управление его возникновения и функции. 3. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры. 4. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих	ОПК-2 ПК-26	7	2	2	16
2	Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции. 1. Понятие, сущность и признаки	ОПК-2 ПК-26	7	1	2	16

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	профессиональной этики. 2. Дилеммы профессиональной морали. На примере медицинской этики. 3. Этика менеджмента как профессиональная этика.					
3	Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы. 1. Организационная и деловая корпоративная культура. 2. Базовые корпоративные ценности. 3. Процесс создания и внедрения корпоративных ценностей с помощью IT - технологий 4 Мониторинг исполнения этических норм и возможных нарушений	ОПК-2 ПК-26	7	1	2	12
4	Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы. 1. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя 2. Развитие личных управленческих качеств. 3. Этические нормы поведения руководителя и сотрудников на службе.	ОПК-2 ПК-26	7	-	-	8
5	Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и	ОПК-2 ПК-26	7	-	-	8

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	муниципальных служащих. 1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации. 2. История субординационных отношений в России. 3. Взаимоотношения руководителя и подчиненного на службе. 4. Формирование ожидаемой модели поведения сотрудника (управление по ценностям).					
6	Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры. 1. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия. Эгалитаризм и коллективизм. Маскулизм и феминизм. 2. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России. 3. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.	ОПК-2 ПК-26	7	-	-	16
7	Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе. 1. Сущность этики делового общения. 2. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.	ОПК-2 ПК-26	7	-	-	7

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	3.Организация и проведение деловых совещаний. 4.Собеседование при приеме на работу.					
8	Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет. 1. Особенность языка служебных документов и служебной переписки. 2. Официально-деловой стиль речи. 3.Официальная переписка. 4.Сущность Административного речевого этикета.	ОПК-2 ПК-26	7	-	-	7
9	Тема 9. Деловая риторика в управленческом общении. 1. Основы деловой риторики в управленческом общении. 2. Культура речи в деловом общении. 3.Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи. 4. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.	ОПК-2 ПК-26	7	-	-	7
Итого				4	6	97

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Методические указания (собственные разработки)

1. Этика и культура управления : метод. рекомендации по проведению семинарских занятий и самостоятельной работы обучающихся / сост. О. Г. Зырянова, М. В. Зайцева. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 20 с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_SiS_EHtika_i_kultura_upravlenija.pdf

2. Этика и культура управления : метод. указания по выполнению контрольной работы / сост. О. Г. Зырянова, М. В. Зайцева. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 14 с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_KR_EHtika_i_kultura_upravlenija.pdf

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
----------------	---

ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

1	Основы технологии и управления отраслями в отрасли растениеводства
1	Управление отраслями агропромышленного комплекса (технические культуры)
2	Основы технологии и управления отраслями в отрасли животноводства
2	Государственное управление племенным животноводством
3,4	Теория управления
3	Методы принятия управленческих решений
4	Безопасность жизнедеятельности
4	Основы маркетинга
5	Система государственного управления
6	Принятие и исполнение государственных решений
6	Маркетинг территорий
6	Исследование социально-экономических и политических процессов
6	<i>Этика и культура управления</i>
7	Государственные и муниципальные услуги
7	Коммуникационный менеджмент
8	Муниципальный менеджмент
8	Стратегический менеджмент
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
----------------	---

	подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	
4	Основы маркетинга
6	Связи с общественностью в органах власти
6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
6	Исследование социально-экономических и политических процессов
6	<i>Этика и культура управления</i>
8	Управление государственными и муниципальными закупками
8	Управление проектами
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
	не зачтено	зачтено			

ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений					
Знать: основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; основные критерии и ограничения выбора	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Доклад, устный опрос, тест, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения), вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
	не зачтено	зачтено			

организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения. Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду социально-экономической системы, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения. Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере; методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений; методами оценки их	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубым и ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубым и ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	
	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
	не зачтено	зачтено			

последствий и несения ответственности.					
ПК-26 - владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций					
Знать: основы, специфику и методы сбора, обработки информации; основы информатизации деятельности органов власти и организаций; способов участия в информатизации деятельности органов власти и организаций. Уметь: сбирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти и организаций. Владеть: навыками сбора, обработки информации; навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Доклад, устный опрос, тест, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения), вопросы и задания для проведения зачета

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Темы докладов

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
2. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
3. Социальное управление его возникновение и функции.
4. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
5. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
6. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
7. Дилеммы профессиональной морали.
8. Нормы и принципы служебной этики.
9. Этический кодекс государственной службы.
10. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
11. Механизмы построения корпоративной культуры.
12. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
13. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
14. Развитие личных управленческих качеств.
15. Этические нормы поведения руководителя на службе.
16. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
17. История субординационных отношений в России.
18. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
19. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
20. Эгалитаризм и коллективизм.
21. Маскулизм и феминизм.
22. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
23. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
24. Сущность этики делового общения
25. Раскройте особенности делового общения.
26. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
27. Коммуникативная культура в деловом общении.
28. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
29. Официально-деловой стиль речи.
30. Официальная переписка.
31. Сущность Административного речевого этикета.
32. Основы деловой риторики в управленческом общении.
33. Культура речи в деловом общении.

34. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.

35. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.

Вопросы для устного опроса:

Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

1. В чем обнаруживается сущность этики и культуры?
2. Почему этику называют «практической философией»?
3. Охарактеризуйте этические искания Канта, Гегеля, Аристотеля, Конфуция, Ницше, Макиавелли.
4. Как на Ваш взгляд, в настоящее время наиболее распространенной и пропагандируемой является массовая или элитарная культура?
5. Как на Ваш взгляд, действительно ли требуется законодательное закрепление этики государственных служащих?
6. В чем состоят особенности этики государственного служащего?
7. Как на Ваш взгляд, способствует ли массовая культура глобализации или сохранению традиционных устоев народов?
8. В чем разница между этикой и этикетом?
9. Является ли для менеджера необходимостью знание и использование делового этикета?
10. Какими этическими навыками должен обладать государственный служащий?

Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

1. Почему для менеджера так важно соблюдение этических норм?
2. В чем состоит сущность профессиональной этики ?
3. Когда возникли первые этические кодексы?
4. Перечислите принципы профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.
5. Как на Ваш взгляд, почему первый этический кодекс возникает именно в медицинской сфере?
6. Назовите дилеммы профессиональной этики, в сфере медицины.
7. Должны ли этические кодексы содержать санкции за невыполнение предписанных норм поведения?

Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.

1. В чем заключается сущность организационной (корпоративной) культуры.
2. Какова роль корпоративной культуры в жизни компании?
3. Каковы основные составляющие корпоративной культуры.

4. Что понимается под социокультурной адаптацией?
5. Какова основная задача менеджера, желающего сформировать корпоративную культуру?
6. Какие действия со стороны менеджера необходимы для обеспечения полноценной исполнительской дисциплины?
7. Из каких составляющих формируется патриотизм по отношению к своей компании?
8. Назовите методы изучения сложившейся в организации корпоративной культуры.
9. Какие основные формы и методы успешного управления корпоративной культурой?

Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

1. Охарактеризуйте следующие стили управления: авторитарный, демократический и либеральный, попустительский.
2. Что представляет собой взгляд Дугласа МакГрегора, на «теорию X» и «теорию Y»?
3. Что представляет собой управленческая матрица по Р. Блейку и Д. Мутон?
4. Охарактеризуйте четыре ситуационные модели руководства.
5. Называет основные черты партисипативного (соучаствующего) стиля.
6. Назовите принципы в работе эффективного руководителя.
7. Какие факторы делают руководителя слабым?
8. Как руководителю необходимо работать над собой?

Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.

1. Какие общие нравственные принципы человеческого взаимодействия содержится в категорическом императиве И. Канта?
2. Какие общие нравственные принципы человеческого взаимодействия необходимо соблюдать руководителю?
4. Каким образом при необходимости следует критиковать подчиненных руководителю?
5. Объясните, каковы главные отличия приказа от просьбы?
6. Каким образом необходимо вести себя подчиненному по отношению к руководителю?

Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.

1. Объясните понятие национальной культуры.
2. Назовите типы деловых культур.
3. В чем состоит сущность Западной и Восточной деловой культуры?

4. Назовите особенности Западной деловой культуры.
5. Назовите особенности Восточной деловой культуры.
6. Проанализируйте в сравнении деловые культуры Японии и США.
7. В чем состоит сущность эгалитаризма и коллективизма?
8. В чем состоит сущность маскулизма и феминизма?

Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.

1. В чем состоит сущность делового общения?
2. Каким образом классифицируется деловое общение?
3. Назовите основные аспекты подготовки и проведения «круглого стола».
4. Как правильно подготовить и провести деловое совещание?
5. В чем причина неудач проведения делового совещания?
6. Какой стиль совещания наиболее является эффективным?
7. Как подготовиться к деловой беседе при приеме на работу?

Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

1. Охарактеризуйте этапы развития делового письма в России.
2. Какие требования предъявляются к содержанию делового письма?
3. По какой схеме строится деловое письмо?
4. Назовите характерные типы деловых писем.
5. Какая основная цель составления резюме о приеме на работу?
6. Укажите основные правила составления резюме.
7. Какие основные ошибки существуют при составлении резюме о приеме на работу?
8. Как избежать основных ошибок при составлении резюме.
9. Назовите основные правила работы с электронной почтой, те слова, которые были сказаны в начале речи и особенно в конце.

Тема 9. Деловая риторика в управленческом общении.

1. В чем заключаются основы деловой риторики в управленческом общении?
2. Какой должна быть культура речи в деловом общении?
3. Как используется этика использования средств эмоциональной выразительности в деловой речи?
4. В чем заключается культура дискуссии?

Тесты

Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

1. Понятие этика:

- а) профессиональная роль сотрудников.
- б) система нравственных требований и норм поведения.
- в) хорошие манеры.
- г) религиозные верования.

2. Концепция этики ненасилия:

- а) гармония человеческих отношений;
- б) присутствие в человеке добра и зла одновременно;
- в) принятие позиции оппонента;

3. Деловая этика основывается:

- а) на принципиальных отличиях поведения человека на службе и во внеслужебной деятельности.
- б) на желательных проявлениях отношения других к себе.
- в) на общих правилах поведения, выработанных людьми в процессе жизнедеятельности.

4. Административная этика связана с проблемами:

- а) государственного управления на всех уровнях;
- б) профсоюзного движения на всех уровнях;
- в) реструктуризацией организации;
- г) увольнения персонала организации.

5. Культура:

- а) философия души;
- б) когнитивно – познавательная деятельность человека;
- в) процесс становления и развития общества;
- г) правила поведения человека в обществе;
- д) процесс взаимодействия социального субъекта с объектом, на основе создания объектом орудий труда.

6. Мораль:

- а) профессиональная деятельность личности;
- б) обычаи, нравы в поведении людей;
- в) семейные отношения;
- г) социальный инструмент управления

Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

1. Профессиональная этика:

- а) возможность приносить пользу обществу;
- б) определенный набор норм или кодекс поведения человека в профессиональной деятельности;
- в) выполнение распоряжений начальника.

2. Экстернальный локус контроля:

- а) перекладывание ответственности на других;
- б) моральный плюрализм мнений;
- в) повышенная личная ответственность;
- г) стремление к конструктивному решению проблем.

3. Интернальный локус контроля:

- а) снижение личной ответственности;
- б) принятие ответственности на себя;
- в) использование непроверенной информации;
- г) стремление навязать свое мнение партнеру.

4. Корпоративная культура:

- а) финансовые стимулы персонала организации;
- б) этические ценности, убеждения, ритуалы, символы.
- в) вежливые, обходительные отношения между сотрудниками.

5. Корпоративный кодекс:

- а) свод законов и правил, по которым живет организация;
- б) правовые нормы организации,
- в) коллективный трудовой договор

Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.

1. Корпоративная этика:

- а) универсальная этика;
- б) часть корпоративной культуры, обусловленной сложившимися стереотипами поведения сотрудников:
- в) самоуправление сотрудников.

2. Принципы поведения руководителя на службе основываются:

- а) стремлении, занять главенствующую позицию;
- б) наказании сотрудников за провинность;
- в) соблюдении этических норм и принципов делового общения.

3. Формы служебных распоряжений:

- а) убеждение;
- б) внушение;
- в) манипуляция подчиненными;
- г) приказ, просьба.

4. Хорошему подчиненному присущи:

- а) подхалимство;
- б) взяточничество;
- в) раболепство;

г) создание атмосферы взаимного стремления к выполнению задач.

5. Нормами добросовестной деятельности сотрудника являются:

- а) искажение отчетных данных;
- б) нарушение договора и корпоративной этики;
- в) оформление сделки за счет клиента;
- г) соблюдение этики профессиональной деятельности.

Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

1. Корпоративный кодекс:

- а) свод законов и правил, по которым живет организация;
- б) правовые нормы организации,
- в) коллективный трудовой договор

2. Корпоративная этика:

- а) универсальная этика;
- б) часть корпоративной культуры, обусловленной сложившимися стереотипами поведения сотрудников;
- в) самоуправление сотрудников.

3. Принципы поведения руководителя на службе основываются:

- а) стремлении, занять главенствующую позицию;
- б) наказании сотрудников за провинность;
- в) соблюдении этических норм и принципов делового общения.

4. Формы служебных распоряжений:

- а) убеждение;
- б) внушение;
- в) манипуляция подчиненными;
- г) приказ, просьба.

Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.

1. Хорошему подчиненному присущи:

- а) подхалимство;
- б) взяточничество;
- в) раболепство;
- г) создание атмосферы взаимного стремления к выполнению задач.

2. Нормами добросовестной деятельности сотрудника являются:

- а) искажение отчетных данных;
- б) нарушение договора и корпоративной этики;
- в) оформление сделки за счет клиента;
- г) соблюдение этики профессиональной деятельности.

3. Феминизм:

- а) высокий статус женщины в обществе;
- б) метод оценки персонала;
- в) философское учение.

4. Маскулизм:

- а) раздел спортивной жизни;
- б) принижения статуса женщины в обществе;
- в) Западный образ жизни.

5. Деловое общение:

- а) разговор по телефону;
- б) публичное выступление;
- в) общение с целью совместной трудовой деятельности;
- г) письменное общение.

Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.

1. Феминизм:

- а) высокий статус женщины в обществе;
- б) метод оценки персонала;
- в) философское учение.

2. Маскулизм:

- а) раздел спортивной жизни;
- б) принижения статуса женщины в обществе;
- в) Западный образ жизни.

Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.

1. Диктаторское совещание:

- а) совещание, на котором главную роль играет руководитель;
- б) совещание, на котором главную роль играют рядовые сотрудники;
- в) дискуссия участников совещания.

2. Деспотия:

- а) форма государственного устройства с неограниченной властью правителя;
- б) форма государственного устройства с ограниченной властью правителя;
- в) форма государственного устройства с парламентской властью.

3. Деловой этикет:
- а) регламентирует поведение людей, связано с выполнением ими служебных обязанностей;
 - б) регламентирует поведение человека во время служебного отпуска;
 - в) регламентирует поведение человека на корпоративных праздниках.
4. Деловой прием:
- а) совещание при директоре;
 - б) обсуждение деловых вопросов в сочетании с застольем;
 - в) корпоративное отчетно-выборное собрание.
5. Комплимент:
- а) откровенная лесть;
 - б) принижение качеств человека;
 - в) небольшое преувеличение качеств человека.

Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

1. Регламентированное общение:
- а) знание этикета;
 - б) непринужденность в общении;
 - в) письменное общение;
 - г) ограниченность общения временными рамками.
2. Нереплексивное слушание собеседника:
- а) принятие позиции собеседника;
 - б) перебивание собеседника;
 - в) внимательное молчаливое слушание собеседника.
3. Реплексивное слушание собеседника:
- а) активное вмешательство в речь собеседника;
 - б) неприятие позиции собеседника;
 - в) регламентированность в общении.
4. Брифинг:
- а) встреча официальных лиц с профсоюзными лидерами;
 - б) встреча официальных лиц со средствами СМИ;
 - в) встреча официальных лиц с представителями судебных органов.
5. Легимитация:
- а) признание или подтверждение законности прав и полномочий организации;
 - б) массовое увольнение персонала при реструктуризации организации;

в) непризнание или не подтверждение законности прав и полномочий организации;

6. Конфессия:

- а) деловая беседа;
- б) вероисповедание;
- в) моральные принципы.

Тема 9. Деловая риторика в управленческом общении.

1. Презентация:

- а) вручение подарков на празднике;
- б) публичное представление чего-либо;
- в) деловой имидж руководителя;
- г) стоимость подарка.

2. Имидж:

- а) образ;
- б) одежда;
- в) речь;

3. Мотивация сотрудников:

- а) откровенная лесть;
- б) формирование группового поведения в организации.;
- в) процесс побуждения работников к деятельности для достижения их личных целей и целей организации.

4. Коллективизм

- а) управление деловой карьерой сотрудников;
- б) социальная организация, для которой характерна совместная социально-значимая деятельность.
- в) процесс побуждения работников к деятельности для достижения их личных целей и целей организации.

5. Эгалитаризм

- а) чрезмерное соглашательство;
- б) выражение несогласия с референтной группой;
- в) поведение личности основанное на эгоцентризме.

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Этика и культура управления : метод. указания по выполнению контрольной работы / сост. О. Г. Зырянова, М. В. Зайцева. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 14 с.

https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_KR_Ehtika_i_kultura_upravlenija.pdf

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

Компетенция: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

Вопросы к зачету

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
2. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
3. Социальное управление его возникновение и функции.
4. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
5. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
6. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
7. Дилеммы профессиональной морали.
8. Нормы и принципы служебной этики.
9. Этический кодекс государственной службы.
10. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
11. Механизмы построения корпоративной культуры.
12. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
13. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
14. Развитие личных управленческих качеств.
15. Этические нормы поведения руководителя на службе.
16. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
17. История субординационных отношений в России.
18. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
19. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
20. Эгалитаризм и коллективизм.
21. Маскулизм и феминизм.
22. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
23. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
24. Сущность этики делового общения
25. Раскройте особенности делового общения.

Практические задания

Ситуация «Моя работа»

Руководитель группы одного из секторов информационного центра администрации области уволилась с прежней работы, так как многие ее инициативные предложения не поддерживались на деле, хотя принимались на словах. Ей пообещали возможность реализовать предложения в другом информационном подразделении в администрации, куда пригласили работать.

После долгих колебаний она согласилась на переход. Казалось, все должно быть хорошо.

Однако через полгода о своей новой работе она рассказывала следующее. Из первого рассказа.

« ... Всегда знала и другим говорила, что от одних проблем уйдешь, к другим придешь. Это сразу и проявилось на новом месте. За всю первую неделю работы начальника управления, с которым я ранее вела переговоры о переходе, не сказал мне ни «здравствуй», ни «до свидания». Как я себя должна чувствовать здесь? Человеком, которого ждали и возлагали «большие надежды», или просто прохожим? ... У руководства не было ни малейшего понятия, как мне помочь, скорее, адаптироваться, освоиться, войти в трудовой коллектив ... Я с первых же дней почувствовала неприязненное отношение к себе со стороны начальника отдела, в отдел которого меня приняли на должность консультанта. Меня никому даже толком не представили...

Со своей группой я должна была сама нащупывать контакты, что было очень трудно: здесь для меня было все новое. Никто не передал мне дел. А их оказалось очень много. Попала в положение человека, брошенного в воду: выбирайся сам, как можешь. Но самое неприятное - это демонстративно - игнорирующее поведение начальницы по отношению ко мне, причем почти во всем. Например, к моим подчиненным обращается напрямую, будто меня нет. Планы отдела составила для каждого персонально, не посоветовавшись со мною как с руководителем группы. Выбралась в театр «с коллективом» - меня будто нет. Хотя специалисты, которыми я руковожу, быстро признали мою высокую квалификацию в области информационных технологий, и у нас уже стали складываться хорошие товарищеские отношения. Может перебить меня тогда, когда я разговариваю с людьми, что-то обсуждаю, игнорируя мое присутствие, то есть обращается к специалистам так, будто меня нет. Со мной если и разговаривает, то старается упрекнуть в чем-то, выговорить за что-то,...

Мне кажется, я стала понимать одну из причин такого ее поведения. У нее разногласия с начальником управления - Главнокомандующим, так его называют сотрудники управления. Он, видимо, сильно ущемляет ее полномочия, в чем-то справедливо одергивает. К тому же он принимал меня на работу без ее ведома. Положение усугубляется еще и тем, что к ней просто не хочется подходить. Поэтому я обращаюсь к Главнокомандующему, а когда он разговаривает со мной, начальница выходит из себя, вся кипит...»

Из второго рассказа.

«...Какие психологические метаморфозы произошли со мной за время работы здесь? Сначала я чувствовала себя, как в командировке - все примеряла к нуждам моей прошлой работы; потом - в ссылке, а сейчас - на чужбине. Если раньше я делилась своими идеями с Главнокомандующим (об экономии времени, об организации труда и др.) и даже иногда с начальницей, то теперь что уже прошло. Начальница постепенно леденила душу своим "неприятием идей", которые застывали во мне.... У меня появилось чувство, что я растрачиваю время впустую, так как занимаюсь работой более низкой квалификации. Исчезли и четкость, ритмичность, спланировать рабочее

время невозможно, так как руководство, не считаясь ни с чем, отвлекает работников, когда захочет, на всевозможные совещания, оперативки и обсуждения. А ведь нам выделяют машинное время, в которое надо успеть уложиться. Тут я сопротивлялась и безуспешно.

..Нехватка времени на творческую работу сказывается на эффективности работы в целом. К тому же задачи проектируются устаревшие, выдаются по частям, а поэтому трудно представить всю информацию в целом. А осознать целое - нет времени в силу напряженных планов. Это - вопросы научной организации труда, как будто не относящиеся к психологии управления, но если люди работают, не зная взаимосвязи информационных задач, то это ведет к недопониманию того, ради каких целей все это делается. А это не стимулирует и не дает удовлетворенности прожитым днем. Постоянные недоделки, переделки «с ходу», в слетке, при неопределенности целей угнетают; люди относятся к работе скептически: «Все равно это будет опять переделываться!» И переубеждать руководство уже не хочется: работа кажется мелкой, чужой, неизвестно для кого и зачем...»

Из третьего рассказа.

«...Задумываться стала о том, что такое любимая работа? Как понимать фразу: «Ищите удовлетворенность в труде?» Ведь я специалист со стажем (16 лет!), а занимаюсь не своим делом. Но есть люди, которые говорят: «Я люблю свою работу, а потому и терплю начальницу». Но ведь это терпение расшатывает нервы... А может быть, отношения в трудовом коллективе волнуют слабых людей? Ведь иногда «психологический фактор» воспринимается руководителем как отговорка, как нежелание работать по его указке. А я вот за весь год работы здесь и не смеялась по-настоящему. Зато стала раздражительной, особенно при отсутствии понимания. Главнокомандующий не хочет слушать ни о чем, кроме работы. Зная мое увлечение психологией управления, о серьезном отношении к самостоятельному обучению по проблемам информационных технологий, управления, он выражает насмешливое пренебрежение: "Слишком много увлечений. Надо бы поубавить».

Поручили мне разработать предложения по быстрому освоению сотрудниками администрации современной информационной базы данных. Мною был организован опрос более 100 специалистов, выявлены трудности, которые они испытывают при работе с базой данных, и составлена программа внедрения. Разработанная программа уже более месяца лежит у Главнокомандующего, а начальник отдела откровенно посмеивается.

...Я задумываюсь о том, почему люди терпят ее унижающие достоинство выпады? И я тоже терплю... Ведь она подавляет не эрудицией, не умом, а грубостью. Однажды она в пылу гнева швырнула коробку дискет в лицо двум специалистам. А среди них был всеми уважаемый человек, ветеран войны... И она никогда не извиняется за такие «срывы»... Успокаиваю себя тем, что надо быть выше, но это слабое утешение.

Я вот все думаю - типичный это случай или исключение. Не попадала я

никогда в такую «антиразумную» ситуацию. Да и не заслуживаю такого отношения к себе. Ведь руководитель должен бы, да и обязан сделать все, чтобы вновь принятый скорее вошел в работу, показал свою квалификацию и приносил пользу отделу.

1. Прочитайте ситуацию «Моя работа» и ответьте на следующие вопросы:

1. Дайте характеристику поведения руководителей с точки зрения этических норм государственной службы.

2. Кто из руководителей в описываемой ситуации оказывает наибольшее влияние на формирование неблагоприятного морально-психологического климата?

3. Какие рекомендации Вы могли бы дать начальнику управления, начальнику отдела и консультанту?

2 Прочитайте ситуацию «Моя работа» и ответьте на следующие вопросы:

1. Кто из руководителей оказывает наибольшее влияние на формирование культуры в отделе?

2. Какой тип организационной культуре характерен консультанту отдела?

3. Насколько существующая в управлении культура способствует эффективной работе управления и отдела?

4. Какие рекомендации Вы могли бы дать начальнику управления, начальнику отдела и консультанту?

Ответы поясните.

3. Прочитайте ситуацию «Моя работа» и ответьте на следующие вопросы:

1. Какой тип управленческой культуры доминирует в отделе?

2. Кто из руководителей оказывает наибольшее влияние на формирование культуры в отделе?

3. Какой тип организационной культуре характерен консультанту отдела?

4. Насколько существующая в управлении культура способствует эффективной работе управления и отдела?

5. Какие рекомендации Вы могли бы дать начальнику управления, начальнику отдела и консультанту?

Ответы поясните.

Компетенция: владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)

Вопросы к зачету

1. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
2. Коммуникативная культура в деловом общении.
3. Особенности языка служебных документов и служебной переписки.

4. Официально-деловой стиль речи.
5. Официальная переписка.
6. Сущность Административного речевого этикета.
7. Основы деловой риторики в управленческом общении.
8. Культура речи в деловом общении.
9. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
10. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.
11. Спор. Конфликт.
12. Диалектика - искусство спора.
13. Разновидности и методы спора
14. Логическая структура спора.
15. Невербальные средства общения.
16. Функции интонации в языке.
- . Кинесика и этикет.
43. Характеристика манипуляций в общении.
44. Правила нейтрализации манипуляций.
45. Приемы стимулирующие общение.
46. Создание доверительных отношений в общении с деловым партнером.
47. Организация личной работы и управление временем.
48. Планирование времени.
49. Правила эффективного использования времен.
50. Предметно-пространственная среда как объект дизайна
51. Рабочий кабинет.
52. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
53. Дипломатический протокол.
54. Использование Дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах.

Практические задания

Каждую ситуацию проанализировать по следующей схеме:

- а) проанализировать ситуации и определить особенности психотипа;
- б) разработать механизм критики для каждого психотипа;
- в) межгрупповая дискуссия по обсуждению предлагаемых группами вариантов критики;
- г) выработка наиболее конструктивных приемов.

1. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно.

В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

2. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме.

В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

3. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

4. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний - она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

5. У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать "тусовки" прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

6. Вы приняли на работу молодого способного юриста, только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права, который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом.

Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

7. Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник из отдела рекламы «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести, ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

8. Ваш заместитель очень опытный специалист, он действительно знает работу как "свои пять пальцев", практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие "человеческие" проблемы его не интересуют. От этого в коллективе в последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересуют только план и прибыль. Как нужно воздействовать «а своего заместителя, чтобы изменить его стиль взаимодействия с персоналом? Что вы предпримите?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 «Исследование социально-экономических и политических процессов» проводится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 - 2016 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов». Текущий контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

Доклад – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное представление полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной задачи (темы); устное сообщение, посвященное заданной теме, которое содержит описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Он должен включать публичную презентацию.

Доклад планируется как устное выступление и должен соответствовать следующим критериям:

- устное выступление должно быть интересно поданным для аудитории, т.е. хорошо восприниматься на слух;
- доклад должен быть четко структурирован, т.е. состоять из трех частей: введения, где указывается тема и цель доклада, даются определения новым терминам, определяется проблема; основное содержание доклада, где

последовательно раскрывается основной смысл; заключение, где приводятся основные результаты и собственное мнение автора;

- выступление должно быть построено в соответствии с регламентом: не более семи минут;

- после выступления обязательно предполагается обсуждение доклада.

Чтобы ярко и четко изложить материал доклада желательно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюждён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии –	ответил на все вопросы	2

умение собеседника аргументировано ответить на его вопросы	понять и	ответил на бóльшую часть вопросов не ответил на бóльшую часть вопросов	1 0
---	-------------	--	--------

Шкала оценки знаний, обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

Устный опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу.

Критерии оценки знаний студента при проведении устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на опрос вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Практические задания

Критерии оценки знаний обучающегося при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания исследуемого предмета и умение уверенно применять их на практике при решении

конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, нарушения логической последовательности в решении задач, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Тестовые задания

Тестирование – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося; это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков обучающихся, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения).

Контрольная работа по дисциплине обучающимися **заочной формы обучения** выполняется после установочной сессии в виде письменного ответа на указанные в индивидуальном задании вопросы, отражающие содержание разделов дисциплины.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу

Критериями оценки контрольной работы являются: степень раскрытия сущности вопроса, позволяющей судить об освоении студентом темы или раздела.

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Заключительный контроль

Заключительный контроль (промежуточная аттестация) подводит итоги изучения дисциплины «Этика и культура управления»

Учебным планом по данной дисциплине предусмотрен зачет.

Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до сдачи зачета.

Критерии оценки знаний при проведении зачета.

Оценки «зачтено» и «незачтено» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной

литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная

1. Емельянцев Н.В. Управление организационной культурой [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Емельянцев Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86420.html>.

2. Разин, А. В. Этика: учебник. — Москва : ИНФРА-М, 2016. — 4-е изд., перераб. и доп. — 416 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-103655-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/523268>

3. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72152.htm>

Дополнительная учебная литература

1. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / Орешин В.П., - 2-е изд. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 178 с. (ВО: Бакалавриат) (Обложка. КБС)ISBN 978-5-369-01551-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/545950>

2. Габдурахманова Н.Н. Этика и культура управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Габдурахманова Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2008.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63563.html>.

3. Этика и культура управления.: учеб. пособие / О.Г. Зырянова О.Г. - Краснодар, 2013. - с. 128. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/EHtika_i_kultura_upravlenija.pdf

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Этика и культура управления : метод. рекомендации по проведению семинарских занятий и самостоятельной работы обучающихся / сост. О. Г. Зырянова, М. В. Зайцева. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 20 с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_SiS_EHtika_i_kultura_upravlenij_a.pdf

2. Этика и культура управления : метод. указания по выполнению контрольной работы / сост. О. Г. Зырянова, М. В. Зайцева. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 14 с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_KR_EHtika_i_kultura_upravlenija.pdf

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1 Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронная почта
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
2	Гарант	Правовая	http://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	http://www.consultant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Этика и культура управления	Помещение №1 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 127,5кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; Помещение №111 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель). Помещение №006 ЭЛ, посадочных мест — 52; площадь — 82,1кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель). Помещение №110 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 51,5кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель). Помещение №513 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 47кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; Помещение №515 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 38,6кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Сплит-система — 1 шт.; Специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); Программное обеспечение: Windows, Office; Помещение №514 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 44,1кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3кв.м.; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9кв.м.; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель).	
--	--	--	--

		Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе	
--	--	---	--