МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭТИКА И КУЛЬТУРА**

**Методические рекомендации**

по выполнению самостоятельной работы

для обучающихся

направления подготовки 38.04.04

«Государственное и муниципальное управление»

Краснодар

КубГАУ

2016

*Составитель:* О. Н. Кобцева

**Государственная этика и культура** : метод. рекомендации по выполнению самостоятельной работы / О. Н. Кобцева. –– Краснодар : КубГАУ, 2016. – 48 с.

Методические рекомендации по дисциплине «Государственная этика и культура» включают перечень вопросов по основным разделам и темам, практические задания для самостоятельного выполнения, тесты и эссе.

Предназначены для обучающихся направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»*.*

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского госагроуниверситета, протокол № 9 от 13.04.2016.

Председатель

методической комиссии И. Н. Путилина

© Кобцева О. Н.,

составление, 2016

© ФГБОУ ВПО «Кубанский

государственный аграрный

университет», 2016

ВВЕДЕНИЕ

Целями дисциплины «Государственная этика и культура» являются формирование у магистра глубоких и систематизированных знания в области этики государственной и муниципальной службы, а также о деловом этикете, и культуре общения и поведения государственных и муниципальных служащих.

В результате освоения дисциплины обучающийся готовится к следующим видам деятельности, в соответствии с образовательным стандартом ФГОС ВО 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Виды профессиональной деятельности**

*административно-технологическая деятельность:*

- оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке.

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

ОК-2 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОПК-3 - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**1 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1 Содержание лекций**

Темы лекций:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Тема № 1. Место этики управления в культурном развитии человечества.**  *Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития*. Социальное управление, его возникновение и функции..  *Этика управления в культурном развитии человечества****.*** Понятие исущность этики управления и деловых отношений.  Сущность этики управления государственных и муниципальных служащих. Основные принципы этики управления государственных и муниципальных служащих. Этические проблемы деловых отношений. Этические требования в системе управления.  *Культура управления*. Управленческая, профессиональная и нравственная культура государственных и муниципальных служащих. Духовная культура государственных и муниципальных служащих: гармония внутреннего и внешнего. |
| 2. | **Тема № 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.**  *Профессионализм как объективная сторона деятельности человека в совершенствовании общества и повышению эффективности организации культуры труда*. Понятие профессионализма. Признаки профессионализма. Сущность профессиональной этики.  *Дилеммы профессиональной морали*. Медицинская этика как пример профессиональной этики. Врачебная тайна. Трансплантация органов. Аборты. Эвтаназия.  *Нормы и принципы служебной этики: сущее и должное.* Служебная этика как вид профессиональной этики. Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности государственного служащего. *Этический кодекс государственного и муниципального* *служащего*. Административная этика. Соотношение правовых и этических норм в сфере делового администрирования. Виды этических норм: общие, групповые, личностные. |
| 3. | **Тема № 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.**  *"Корпоративная культура": генезис, особенности, социальные по­следствия***.**  Корпоративная культура и механизмы ее построения Миссия организации. Визуальный образ организации. История организации. Герои организации. История организации  *Понятие "корпоративная этика".* Социальные основы ее формирования. Этические нормы в деятельностигосударственной и муниципальной службы..Факторы, способствующие распространению "корпоративной этики" на государственной и муниципальной службе. Основные характеристики "корпоративной этики". Социальные последствия господства принципов и норм "корпоративной этики" в среде управленцев. Пути преодоления корпоративности в этике служебных отношений. |
| 4. | **Тема № 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.**  *Этические нормы организации и этика деятельности* ***руководителя* государственной и муниципальной службы.**  Стили управления и личные качества руководителя государственной и муниципальной службы. Развитие личных и управленческих качеств руководителя. *Управление этическими нормами межличностных отношений* *в коллективе*. Нормы этичного поведения руководителя. Основные положения требований к этике поведения руководителя. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. |
| 5. | **Тема № 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.**  *Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с* руководителем *организации***.**История субординационных отношений в России. Этический кодекс взаимоотношений руководителя и подчиненного на государственной имуниципальной службе.  *Взаимоотношения сотрудника и руководителя на службе.* Правила корректирующего поведения руководителя по отношению к сотруднику. Распоряжение. Наказание. Поощрение. Обращение. Общение с подчиненными. Совещание. Увольнение с государственной и муниципальной службы. Границы лояльности государственного и муниципального служащего по отношению к руководителю или учреждению. |

**1.2 Семинарские занятия**

Цель проведения семинарских занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения студентами специальной литературы. Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор хозяйственных ситуаций, возникающих в практической деятельности коммерческих организаций. В обязанности преподавателя входят оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Наименование занятия по темам лекций:

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

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

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

4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

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

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

**1.3 Программа самостоятельной работы студентов**

Форма самостоятельной работы по темам лекций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Проработка конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы, написание реферата | Устный опрос, тестирование, реферат, эссе |
| 2. | Проработка конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы, написание реферата | Устный опрос, эссе, реферат, контрольная работа, круглый стол |
| 3. | Проработка конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы, подготовка доклада | Устный опрос, доклад на практическом занятии, |
| 4. | Проработка конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы, написание реферата | Устный опрос, эссе, дискуссия, доклад, круглый стол |
| 5. | Проработка конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы, написание реферата | Устный опрос, тестирование, реферат, круглый стол. |

**Методические пояснения**

**Реферат** представляет собой изложение имеющихся в научной литературе концепций по заданной проблемной теме. Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на умение студента работать с научной литературой, вычленять проблему из контекста, навыки логического мышления, культуру письменной речи, знание оформления научного текста, ссылок, составления библиографии. Соответствие содержания реферата заявленной теме составляет один из критериев его оценки.

Начинается реферат с титульного листа. Далее следует оглавление, соответствующее плану научной работы. Текст реферата делится на введение, основную часть и заключение. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется и кратко характеризуется основная проблема, цель и задачи работы, используемые источники. Основная часть представляет собой главное звено логической цепи реферата. В нее может входить несколько глав, но она может быть и цельным текстом. В основной части последовательно раскрывается поставленная во введении проблема, прослеживаются пути ее решения на материалах источников, описываются различные точки зрения на нее и высказывается отношение студента к ним. В заключении подводится общий итог работы, формулируются выводы, намечаются перспективы дальнейшего исследования проблемы.

**Доклад** – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная для устного сообщения. Обычно доклад задается студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на семинарском занятии. Как правило, текст доклада оформляется так же, как и текст реферата, снабжается титульным листом и планом и сдается преподавателю после устного выступления.

Необходимость устного выступления предполагает соответствие доклада некоторым дополнительным критериям. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано. Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления (5-10 минут). Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, студент должен уделить отработке его чтения.

При подготовке доклада можно использовать метод коллективного творчества. Одну и ту же тему преподаватель может дать сразу нескольким студентам одной группы. Стратегия сотрудничества может быть разной. Например, каждый студент готовит доклад по одной и той же теме в порядке соревнования, а группа будет оценивать и выбирать лучшего докладчика. Также можно использовать метод докладчика и оппонента (основной докладчик выступает первым, а оппонент – вслед за ним с критическими замечаниями, дополнениями и оценкой его выступления). Можно подготовить два доклада с противоположных точек зрения и устроить дискуссию. После выступления докладчик должен ответить на вопросы слушателей.

Письменное **эссе** представляет собой сочинение небольшого объема и свободной композиции. Эссе должно выражать индивидуальные впечатления и соображения обучающегося по конкретному поводу.

Главная цель эссе - создать всеобъемлющее впечатление обучающегося по конкретной теме.

Под **дискуссией** подразумевается публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса, но наличие в качестве объединяющего начала темы. Дискуссия рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы.

«**Круглый стол**» - современная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда обучающиеся, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке.

**1.4 Примерная тематика рефератов**

1. Приемы стимулирующие общение.
2. Создание доверительных отношений в общении с деловым партнером.
3. Организация личной работы и управление временем.
4. Планирование времени.
5. Правила эффективного использования времен.
6. Предметно-пространственная среда как объект дизайна
7. Рабочий кабинет.
8. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
9. Дипломатический протокол.
10. Использование Дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах.
11. Диалектика - искусство спора.
12. Разновидности и методы спора
13. Логическая структура спора.
14. Невербальные средства общения.
15. Функции интонации в языке.
16. Кинесика и этикет.
17. 17.Характеристика манипуляций в общении.
18. Правила нейтрализации манипуляций

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. развитие навыков логического мышления;
3. углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

**Критериями оценки реферата являются:** новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

**Оценка «хорошо»** – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

**Оценка «неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

**Темы докладов**

**Рекомендуемая тематика докладов по курсу:**

1.Формирование нравственного поведения руководителя.

2.Организационная культура и управление изменениями

3.Старообрядческий тип хозяйствования.

3.Отношения предпринимателей к правовым нормам.

4.Основные концепции в этике и культуре управления.

5.Организация деловых переговоров

6.Манипулирование в деловом общении.

7.Выступление на совещании и собрании.

8.Отношение предпринимателей к силовому давлению.

9.Хорошие манеры как основа этикета.

10.Приветствие и представление на государственной службе.

11.Визитные карточки в деловом общении.

12.Дистанция и пространственное расположение при общении.

13.Деловой прием.

14.Общение в ресторане с деловыми партнерами.

15.Организация презентаций.

16.Организация специальных событий.

18.Патологии в управленческих решениях.

19. Виды деловых приемов.

20. Организация делового приема.

21. Подготовка к совещанию.

22. Определение личного имиджа.

23. Риторика в публичном выступлении.

24. Роль менеджеров в организации.

25. Власть и подчинение

26. Специалисты и дженералисты.

27. Каунселинг.

28. Коучинг

29. Смысл и назначение оргдиагностики.

30. Сущность оргдиагностики

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Цель подготовки доклада:

– сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;

– способствовать овладению методами научного познания;

– освоить навыки публичного выступления;

– научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Таблица - Лист оценки доклада-презентации

| Критерий | Оценка | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Минимальный ответ «2» | Изложенный, раскрытый ответ «3» | Законченный, полный ответ «4» | Образцовый, примерный, достойный подражания ответ «5» |
| Раскрытие проблемы | Проблема не раскрыта, отсутствуют выводы | Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы | Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или не все обоснованы | Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы |
| Представление | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины | Представленная информация не систематизирована или непоследовательна. Использованы 1-2 профессиональных термина | Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов | Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов |
| Оформление | Не использованы информационные технологии. Более 4 ошибок в представляемой информации | Использованы информационные технологии частично. 3-4 ошибки в представляемой информации | Использованы информационные технологии. Не более 2 ошибок в представленной информации | Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в представляемой информации |
| Ответы на вопросы | Нет ответов на вопросы | Только ответы на элементарные вопросы | Ответы на вопросы полные или частично полные | Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений |
| Итоговая оценка | | | | |

**1.5 Задания для самостоятельной работы**

1. «У нас нет времени, чтобы стать самим собой̆» (А. Камю).
2. «Люди не рождаются, а становятся теми, кто они есть» (К. Гельвеций).
3. «Свобода сопряжена с ответственностью. Поэтому-то многие и боятся ее» (Б. Шоу).
4. «Деятельность - единственный̆ путь к знанию» (Б. Шоу).
5. «Создает человека природа, но развивает и образует его общество» (В. Белинский̆).
6. «Человек - это тростинка, самое слабое в природе существо, но эта тростинка мыслящая» (Б. Паскаль).
7. «Без цели нет деятельности, без интересов нет цели, а без деятельности нет жизни» (В. Белинский̆).
8. «Не стоит обожествлять интеллект. У него есть могучие мускулы, но нет лица» (А. Эйнштейн).
9. «Видеть и чувствовать - это быть, размышлять, это жить» (В. Шекспир).
10. «Убеждение - это не начало, а венец всякого познания» (И.В. Гете).
11. «Человек имеет свободу выбора, ибо в противном случае советы, увещевания, назидания, награды и наказания были бы бессмысленны» (Ф. Аквинский̆).
12. «Но если неизбежность смерти несовместима с истинной̆ любовью, то бессмертие совершенно несовместимо с пустотой̆ нашей̆ жизни» (В. Соловьев).
13. «Всякое познание берет начало от разума и исходит от чувств» (Ф. Патриции).
14. «Без общества человек был бы жалок, испытывая недостаток в побуждениях к совершенствованию» (У. Гудвин).

**1.6 Тестовые задания по дисциплине (примеры)**

Понятие этика:

а) профессиональная роль сотрудников.

б) система нравственных требований и норм поведения.

в) хорошие манеры.

г) религиозные верования.

Концепция этики ненасилия:

а) гармония человеческих отношений;

б) присутствие в человеке добра и зла одновременно;

в) принятие позиции оппонента;

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.

Административная этика связана с проблемами:

а) государственного управления на всех уровнях;

б) профсоюзного движения на всех уровнях;

в) реструктуриризацией организации;

г) увольнения персонала организации.

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.

Мораль:

а) профессиональная деятельность личности;

б) обычаи, нравы в поведении людей;

в) семейные отношения;

г) социальный инструмент управления;

Нравственность:

а) творчество в деятельности человека;

б) фактор, регулирующий поведение людей на основе морали;

в) совместная деятельность людей;

г) культура общения.

Нравственная установка:

а) готовность личности действовать в соответствии с определенными моральными нормами;

б) готовность личности выполнять корпоративные стандарты;

в) готовность личности всегда поддерживать коллектив.

Профессиональная этика:

а) возможность приносить пользу обществу;

б) определенный набор норм или кодекс поведения человека в профессиональной деятельности;

в) выполнение распоряжений начальника.

Экстернальный локус контроля:

а) перекладывание ответственности на других;

б) моральный плюрализм мнений;

в) повышенная личная ответственность;

г) стремление к конструктивному решению проблем.

Интернальный локус контроля:

а) снижение личной ответственности;

б) принятие ответственности на себя;

в) использование непроверенной информации;

г) стремление навязать свое мнение партнеру.

Корпоративная культура:

а) финансовые стимулы персонала организации;

б) этические ценности, убеждения, ритуалы, символы.

в) вежливые, обходительные отношения между сотрудниками.

Корпоративный кодекс:

а) свод законов и правил, по которым живет организация;

б) правовые нормы организации,

в) коллективный трудовой договор

Корпоративная этика:

а) универсальная этика;

б) часть корпоративной культуры, обусловленной сложившимися стереотипами поведения сотрудников:

в) самоуправление сотрудников.

Принципы поведения руководителя на службе основываются:

а) стремлении, занять главенствующую позицию;

б) наказании сотрудников за провинность;

в) соблюдении этических норм и принципов делового общения.

Формы служебных распоряжений:

а) убеждение;

б) внушение;

в) манипуляция подчиненными;

г) приказ, просьба.

Хорошему подчиненному присущи:

а) подхалимство;

б) взяточничество;

в) раболепство;

г) создание атмосферы взаимного стремления к выполнению задач.

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.

Феминизм:

а) высокий статус женщины в обществе;

б) метод оценки персонала;

в) философское учение.

Маскулизм:

а) раздел спортивной жизни;

б) принижения статуса женщины в обществе;

в) Западный образ жизни.

Деловое общение:

а) разговор по телефону;

б) публичное выступление;

в) общение с целью совместной трудовой деятельности;

г) письменное общение.

Невербальное общение:

а) скорость речи;

б) устное выступление;

в) повторы речи;

г) неречевые знаковые системы.

Визуальная система общения:

а) пространственно временное общение;

б) окраска звучания голоса;

в) кинестетические особенности общения.

Тактильная система общения:

а) тональность речи;

б) визуальная система общения;

в) прикосновения

Акустическая система общения:

а) зрительный контакт;

б) телесный контакт;

в) вокализация речи.

Ольфакторная система общения:

а) рукопожатия;

б) запахи;

в) выражение чувств;

Кинестетика:

а) Поза, жесты, взгляд, походка;

б) Интонация, громкость речи, вздох, смех, плач;

в) Пространственно временное общение.

Проксодика и экстралингвистика:

а) дистанция;

б) выражение эмоций и чувств;

в) визуальный контакт.

Такесика:

а) Рукопожатие, поцелуй, похлопывание;

б) Ориентация, дистанция;

в) взгляд, поза, жесты, мимика.

Проксемика:

а) визуальный контакт;

б) пространственно временное общение;

в) выражение чувств и эмоций;

Резюме:

а) самохарактеритика работника;

б) характеристика работника руководителем организации;

в) характеристика работника коллегами.

Вакансия:

а) отзыв о работе;

б) годовой отчет;

в) освободившаяся должность.

Диалог:

а) постановка вопросов в общении;

б) дискуссия в общении;

в) конфликт в общении;

г) спор в общении.

Дискуссия:

а) эмоциональная напряженность в общении;

б) артикуляция в общении;

в) эмпирические исследования;

г) свободный обмен мнениями.

Манипуляция в общении:

а) моральный плюрализм;

б) вид духовного и психологического воздействия на человека;

в) выражение непрофессиональным языком;

г) неразглашение служебной информации.

Децентрическая направленность в общении:

а) правовые нормы в общении;

б) не причинение ущерба делу в общении;

в) нормы речевых оборотов в общении;

г) эгоцентризм в общении.

Интонация в общении:

а) намерение говорящего;

б) физическое состояние говорящего;

в) эмоциональное состояние говорящего.

Коммуникативный климат в общении:

а) конфликтность в общении;

б) атмосфера доверия;

в) манипуляции в общении.

Принцип кооперации в общении:

а) связывание партнеров обязательствами;

б) конструктивная критика;

в) готовность партнеров к сотрудничеству.

Коммуникативный кодекс регулирует:

а) дисциплину в помещении, где происходит общение;

б) речевое поведение партнеров по общению;

в) внешний вид участников общения.

Регламентированное общение:

а) знание этикета;

б) непринужденность в общении;

в) письменное общение;

г) ограниченность общения временными рамками.

Нерефлексивное слушание собеседника:

а) принятие позиции собеседника;

б) перебивание собеседника;

в) внимательное молчаливое слушание собеседника.

Рефлексивное слушание собеседника:

а) активное вмешательство в речь собеседника;

б) неприятие позиции собеседника;

в)регламентированность в общении.

Брифинг:

а) встреча официальных лиц с профсоюзными лидерами;

б) встреча официальных лиц со средствами СМИ;

в) встреча официальных лиц с представителями судебных органов.

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;

Конфессия:

а) деловая беседа;

б) вероисповедание;

в) моральные принципы.

Инсинуация:

а) гармония - отношений;

б) интонация в речи;

в) клевета в общении.

Обструкция:

а) действия направленные на срыв чего-либо;

б) действия, создающие коммуникативную безопасность;

в) действия, создающие хорошее впечатления о собеседнике.

Прецендент:

а) случай служащий примером или оправданием;

б) случай не являющийся примером или оправданием;

в) моральный принцип.

Эксклюзивный:

а) злостный наивный;

б) наивный;

в) деловой;

г) исключительный.

Компромисс:

а) неприятие позиции собеседника;

б) конфликт в общении;

в) конформизм в общении;

г) соглашение на основе взаимных уступок.

Пакетирование:

а) письменное заявление;

б) комплекс обсуждаемых вопросов;

в) один обсуждаемый вопрос.

Конформизм:

а) чрезмерное соглашательство;

б) выражение несогласия с референтной группой;

в) собственное мнение отличное от других.

Статус:

а) положение в группе или обществе;

б) внешний вид человека;

в) уровень образованности.

Диктаторское совещание:

а) совещание, на котором главную роль играет руководитель;

б) совещание, на котором главную роль играю рядовые сотрудники;

в) дискуссия участников совещания.

Деспотия:

а) форма государственного устройства с неограниченной властью правителя;

б) форма государственного устройства с ограниченной властью правителя;

в) форма государственного устройства с парламентской властью.

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.

Деловой прием:

а) совещание при директоре;

б) обсуждение деловых вопросов в сочетании с застольем;

в) корпоративное отчетно-выборное собрание.

Комплимент:

а) откровенная лесть;

б) принижение качеств человека;

в) небольшое преувеличение качеств человека.

Презентация:

а) вручение подарков на празднике;

б) публичное представление чего-либо;

в) деловой имидж руководителя;

г) стоимость подарка.

Имидж:

а) образ;

б) одежда;

в) речь;

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.

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.

Эгалитаризм

а) чрезмерное соглашательство;

б) выражение несогласия с рефератной группой;

в) поведение личности основанное на эгоцентризме.

**Критерии оценки тестовых заданий:**

Тест по дисциплине включает в себя вопросы теоретического и практического содержания.

Количество вопросов теоретического и практического содержания теста по зачётной теме определяется суммой аудиторных часов и часов, выделенных рабочей программой на самостоятельную работу.

Оценка **«3» (удовлетворительно)** выставляется, если обучающийся ответил не менее чем на 60% вопросов теста.

Оценка **«4» (хорошо)** выставляется, если обучающийся ответил не менее чем на 60-75% вопросов теста.

Оценка **«5» (отлично)** выставляется, если обучающийся ответил более чем на 85% вопросов теста.

**1.7 Примерная тематика эссе:**

1. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в

управленческой̆ деятельности  
2. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный̆ и

отечественный̆ опыт.  
3. Государственный̆ и муниципальный̆ служащий̆ современного типа:

соотношение профессиональных и нравственных качеств.  
4. Современные требования парламентской̆ (депутатской̆) этики.  
5. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской̆

деятельности.  
6. Современные проблемы экономической̆ этики.  
7. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном

управлении.  
8. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.

9. Управленческая культура. Особенности национальной̆ культуры управления.

10. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.

11. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.

12. Международный̆ протокол и дипломатический̆ этикет: этапы развития и современные требования.

**Критерии и нормы оценки эссе:**

**Отлично:**

1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя

2) в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис

3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

4) не допускаются ошибки, искажающие смысл, редки грамматические (до 2х), лексические (до 3х), стилистические (до 2х), орфографические (до 3х) и пунктуационные (до 3х) в рамках изученных правил.

**Хорошо:**

1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в

известной мере выполнена задача заинтересовать читателя

2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис

3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

4) не допускаются ошибки, искажающие смысл, небольшое количество грамматических (до 3х), лексических (до 5), стилистических (до 3х), орфографических (до 5) и пунктуационные (до 5) в рамках изученных правил.

**Удовлетворительно:**

1) во введение тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе

2) в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно

3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части

4) имеются грамматические (до 4х), лексические (до 5), стилистические (до 3х), орфографические (до 5) и пунктуационные (до 5) в рамках изученных правил.

**Неудовлетворительно:**

1) во введение тезис отсутствует или не соответствует теме эссе

2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы

3) выводы не вытекают из основной части

5) имеются грамматические (более 4х), лексические (более 5), стилистических (более 3), орфографические (более 5) и пунктуационные ошибки, которые мешают целостному восприятию эссе.

**1.8 Дискуссия по теме занятия**

Под дискуссией подразумевается публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса, но наличие в качестве объединяющего начала темы. Дискуссия рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы.

**Темы дискуссий:**

1. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
2. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
3. Эгалитаризм и коллективизм.
4. Маскулизм и феминизм.
5. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
6. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
7. Сущность этики делового общения

**Критерий оценки дискуссий:**

Критериями оценки поведения в дискуссии являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

**Оценка «отлично»** ставится, если аргументы приводились по существу, кратко лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; форма подачи информации соответствует ее содержанию; владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты отделены от собственного мнения; использование примеров; видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации.

**Оценка «хорошо»** ставится, если аргументы приводились по существу, но были отклонения от сути вопроса, при аргументации присутствовали долгие вступления и пояснения, не требующие необходимости; использование в речи терминологии, форма подачи информации не всегда была уместна, в вязи с чем терялось владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивались с собственным мнением, что порождало споры.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если студент не ориентируется в ситуации или ориентируется не полностью, не может привести аргументы на поставленные вопросы, а также не показывает умение вести дискуссию в соответствующей форме.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, когда студент отказался участвовать в дискуссии по причине незнания материала.

**1.9 «Круглый стол»**

«Круглый стол» - современная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда обучающиеся, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке.

**Примерная тематика круглого стола**

1. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
2. Развитие личных управленческих качеств.
3. Этические нормы поведения руководителя на службе.
4. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
5. История субординационных отношений в России.

**Критериями оценки** могут быть актуальность, решаемость собственными силами, новизна и активность участия магистранта в работе коллектива.

Таблица - Лист оценки работы обучающегося в «круглом столе»

| Критерий | Минимальный ответ «2» | Изложенный, раскрытый ответ «3» | Законченный, полный ответ «4» | Образцовый, примерный, достойный подражания ответ «5» | Оценка |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Актуальность и новизна решения проблемы | Проблема не раскрыта, отсутствуют выводы | Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы | Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или не все обоснованы | Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы |  |
| Решаемость собственными силами | Представляемая информация не авторская. Использованы только внешние источники | Представленная информация не систематизирована. Использованы 1-2 профессиональных термина | Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов | Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов |  |
| Активность участника | Не использованы информационные технологии. Более 4 ошибок в представляемой информации | Использованы информационные технологии частично. 3-4 ошибки в представляемой информации | Использованы информационные технологии. Не более 2 ошибок в представленной информации | Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в представляемой информации |  |
| Усвоение материала | Нет ответов на вопросы | Только ответы на элементарные вопросы | Ответы на вопросы полные или частично полные | Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений |  |
| Итоговая оценка | | | | |  |

**2 Вопросы к экзамену**

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.

36. Спор. Конфликт.

37. Диалектика - искусство спора.

38. Разновидности и методы спора

39. Логическая структура спора.

40. Невербальные средства общения.

41. Функции интонации в языке.

42. 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.

**Критерии оценки знаний магистрантов на экзамене**

**Оценки «отлично»** заслуживает магистрант, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» выставляется магистрантам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

**Оценки «хорошо»** заслуживает магистрант, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется магистрантам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

**Оценки «удовлетворительно»** заслуживает магистрант, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется магистрантам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется магистранту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основная**

1.Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые дан-ные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15477.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2.Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Элек-тронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. тек-стовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27999.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3.Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специально-стям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ И.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 271 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34502.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

**Дополнительная**

1. Гуменная И.Г., Стровский Л.Е. Имидж фирмы: Учеб. пособие. - Екатеринбург, 2013.
2. Кибанов А.Я., Захаров Д.Ю.,. Коновалов В.Г Этика деловых отношений. Учебник для студентов вузов. Москва, 2012.
3. Пелих А.С., Кизилова Т.Г., Пронченко А.Г. Имидж делового человека. - М.: ПРИОР; ТРИКС, 2012.
4. Шепель В.М. Имиджелогия: секреты личного обаяния. - М., 2012.
5. Этика и культура управления. / Белолипецкий В.К., Павлова Л.Г.: Предназначено для студентов гуманитарных факультетов вузов, работников госуд. и муницип. служащих. М., Ростов н/Дону, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1 Содержание дисциплины | 5 |
| 1.1 Содержание лекций | 5 |
| 1.2 Семинарские занятия | 7 |
| 1.3 Программа самостоятельной работы студентов | 9 |
| 1.4 Примерная тематика рефератов /докладов | 12 |
| 1.5 Задания для самостоятельной работы | 18 |
| 1.6 Тестовые задания по дисциплине (примеры) | 20 |
| 1.7 Примерная тематика эссе | 28 |
| 1.8 Дискуссия по теме занятия | 30 |
| 1.9 «Круглый стол» | 33 |
| 2 Вопросы к экзамену | 36 |
| Список рекомендуемой литературы | 40 |

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭТИКА И КУЛЬТУРА**

*Методические рекомендации*

*Составитель:* **Кобцева** Ольга Николаевна

Подписано в печать \_\_.\_\_.2016. Формат 60 х 84 1/16 .

Усл. печ. л. \_\_\_. Уч.-изд. л. \_\_\_.

Тираж 50 экз. Заказ №

Типография Кубанского государственного аграрного университета.

350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13