

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

ФАКУЛЬТЕТ АГРОНОМИИ И ЭКОЛОГИИ

## **ЭТИКА И КУЛЬТУРА МЕНЕДЖМЕНТА**

### **Учебно-методическое пособие к семинар- ским занятиям**

для обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Направленность подготовки  
Инновационный менеджмент  
(программа прикладного бакалавриата)

Краснодар  
КубГАУ  
2019

*Составитель:* Жукова Т.А.

**Этика и культура менеджмента:** учебно-методическое пособие к семинарским занятиям /Т.А. Жукова– Краснодар: КубГАУ, 2019. – 51 с.

Учебно-методическое пособие по дисциплине «Этика и культура менеджмента» включают перечень вопросов по основным разделам и темам, практические задания для выполнения на семинарских занятиях.

Предназначено для бакалавров направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленности подготовки «Инновационный менеджмент».

Рассмотрено и одобрено методической комиссией экономического факультета Кубанского госагроуниверситета, протокол № 9 от 09.12.2019.

Председатель  
методической комиссии

А. В. Толмачев

© Жукова Т.А.,  
составление, 2019  
© ФГБОУ ВПО «Кубанский  
государственный аграрный  
университет», 2019

## **Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Этика и культура менеджмента» является формирование комплекса знаний об этических и культурных особенностях профессиональной деятельности менеджера, понимания значимости включения нравственных и культурных аспектов, выработанных обществом, в процессе экономической деятельности людей.

### **Задачи**

– дать представление о сущности культуры и нравственности, содержании основных категорий этики и культуры, позволяющих осмыслить их значение в жизни общества и личности;

– дать представление о способах и методах принятия организационно-управленческих решений;

– дать представление о деловом общении и публичных выступлениях, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронной коммуникации;

– изучить особенности деловой этики и делового этикета в профессиональной деятельности менеджера.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-2 – владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

### **Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Этика и культура менеджмента» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент».

## **СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре.

### **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.

## **Семинарское занятие №1**

**Тема** «Сущность и предназначение культуры»

### **Цели занятия:**

**Образовательная:** дать представление о месте культуры управления в деятельности человека.

**Развивающая:** стимулировать потребность обучающегося к изучению основных принципов культуры управления государственных и муниципальных служащих.

### **Темы для обсуждения:**

1. Понятие культуры, её сущности и закономерности развития.
2. Полисемантичесность понятия культуры.
3. Структура и функции культуры.
4. Типология культур.
5. Культура управления. Управленческая, профессиональная и нравственная культура государственных и муниципальных служащих.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

- 1 Социальное управление, его возникновение и функции.
- 2 Основные принципы культуры управления государственных и муниципальных служащих.
3. Культурологические проблемы деловых отношений. Требования культуры в системе управления.
4. Духовная культура государственных и муниципальных служащих: гармония внутреннего и внешнего.

### **План занятия:**

1 Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2 Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятий, чему научится, как реализует полученные знания на практике

3 Проведение занятия:

- зачитывание докладов;
- обсуждение эссе;
- тестирование;
- дискуссия

4 Подведение итогов:

- проверка письменных заданий (рефератов);  
- оценка участия обучающегося в учебном процессе на семинарском занятии

5 Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить эссе по теме;
- подготовить доклад;
- изучить дополнительную литературу по теме.

### **Практические задания:**

#### **Задание 1.**

1. Определите тип культуры управления любой знакомой Вам организации.

2. Решите для себя, в какой культуре управления Вы более всего сумеете реализовать свои способности.

3. Приведите доказательства, почему в новой экономической реальности особого внимания требует вопрос о мотивах и ценностях людей, о средствах управления ими.

4. Перечислите новые базисные принципы социально-экономического развития современной организации.

5. Приведите из западной или восточной литературы примеры подробного описания преимуществ культуры управления.

6. Объясните, почему изучаемая проблема культуры управления имеет междисциплинарный характер.

**Задание 2.** Тест «Какой вы собеседник?».

Определите насколько вы хороший собеседник и умеете провести разговор, беседу, переговоры. Отметьте ситуации, которые вызывают у вас чувство неудовлетворенности или досады при беседе с любым человеком: начальником, подчиненным, товарищем, близким.

Вопросы.

1. Собеседник не дает мне шанса высказаться, у меня есть что сказать, но нет возможности вставить слово.

2. Собеседник постоянно перебивает меня во время беседы, переговоров.

3. Собеседник никогда не смотрит в лицо во время разговора, и я не уверен, слушает ли он меня.

4. Разговор с партнером часто вызывает чувство пустой траты времени.

5. Собеседник постоянно суетится: карандаш и бумага его занимают больше, чем мои слова и мысли.

6. Собеседник никогда не улыбается. У меня возникает чувство неловкости и тревоги.

7. Собеседник всегда отвлекает меня вопросами и комментариями.

8. Что бы я ни сказал, собеседник всегда охлаждает мой пыл.

9. Собеседник всегда старается опровергнуть меня.

10. Собеседник искажает смысл моих слов и вкладывает в них другое содержание.

11. Когда я задаю вопрос, собеседник заставляет меня защищаться.

12. Иногда собеседник переспрашивает меня, делая вид, что не расслышал.

13. Собеседник, не дослушав до конца, перебивает меня затем, чтобы согласиться.

14. Собеседник при разговоре сосредоточенно занимается посторонним: играет ручкой, курит сигарету, протирает стекла очков, и я твердо не уверен, что он при этом внимателен.

15. Собеседник делает выводы за меня.

16. Собеседник всегда пытается вставить слово в мое повествование.

17. Собеседник смотрит на меня не мигая.

18. Собеседник смотрит на меня, как бы оценивая. Это беспокоит.

19. Когда я предлагаю что-нибудь новое, собеседник говорит, что он думает также.

20. Собеседник переигрывает, показывая, что интересуется беседой, слишком часто кивает головой, ахает и поддакивает.

21. Когда я говорю о серьезном, собеседник вставляет смешные истории, шуточки, анекдоты.

22. Собеседник часто глядит на часы во время разговора.

23. Когда я вхожу в кабинет, он бросает все дела и все внимание обращает на меня.

24. Собеседник ведет себя так, будто я мешаю ему делать что-нибудь важное.

25. Собеседник требует, чтобы все согласились с ним. Любое его высказывание завершается вопросом «Вы тоже так думаете?» или «Вы не согласны?».

Подсчитайте процент ситуаций, вызывающих у вас досаду и раздражение:

70-100% - вы плохой собеседник. Вам необходимо работать над собой и учиться вести переговоры;

40-69% - вам присущи некоторые недостатки. Вам следует проявлять больше гибкости и легкости в переговорах, не заострять внимание на манере разговора, не искать скрытый смысл сказанного, не монополизировать

позицию в разговоре;

10-39% - вы хороший собеседник, но иногда отказываете партнеру в полном внимании;

0-9% - вы отличный собеседник.

## **Семинарское занятие №2**

**Тема** «Этика как наука. Основные категории этики»

### **Цели занятия:**

**Образовательная:** дать представление о месте этики в мире и науке.

**Развивающая:** стимулировать потребность обучающегося к изучению основных принципов и категорий этики.

### **Темы для обсуждения:**

1. Понятие этики, ее сущность и закономерности развития.
2. Этика древневосточных воззрений.
3. Античные этические учения.
3. Учения морали в эпоху Средневековья.
4. Этические взгляды эпохи Возрождения и Нового времени.
5. Этические концепции XIX-XX веков.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Борьба Сократа против этического релятивизма.
2. Социально-нравственные принципы и установки христианства и их историческая эволюция.
3. Обоснование Кантом автономии морали.
4. Радикальный нигилизм Ф.Ницше и его концепция "переоценки всех ценностей".
5. Этика «благоговения перед жизнью» А. Швейцера.

### **План занятия:**

1 Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2 Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятий, чему научится, как реализует полученные знания на практике

3 Проведение занятия:

- зачитывание докладов;

- обсуждение эссе;

- тестирование;

- дискуссия

4 Подведение итогов:

- проверка письменных заданий (рефератов);

- оценка участия обучающегося в учебном процессе на семинарском занятии

5 Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить эссе по теме;

- подготовить доклад;

- изучить дополнительную литературу по теме.

### **Практические задания:**

#### **Задание 1**

1. Раскройте содержание этики Сократа.

2. Сформулируйте, что представляет собой нравственный идеал Платона.

3. Раскройте основной смысл христианской этики.

4. Дайте характеристику этического рационализма Б.Спинозы.

5. Раскройте особенности этического учения И.Канта.

6. Пояните, на каком основании Ф.Ницше можно (нельзя) назвать «имморалистом».

**Задание 2.** Тест «Умеете ли вы слушать?».

Ответы из десяти вопросов теста оцениваются сле-

дующим образом: «почти всегда» - 2 балла, «в большинстве случаев» - 4 балла, «иногда» - 6 баллов, «редко» - 8 баллов, «почти никогда» - 10 баллов.

Вопросы.

1. Стараетесь ли вы «свернуть» беседу в тех случаях, когда тема или собеседник неинтересны вам?

2. Раздражают ли вас манеры вашего - партнера по общению?

3. Может ли неудачное выражение другого человека спровоцировать вас на резкость или грубость?

4. Избегаете ли вступать в разговор с неизвестным или малоизвестным человеком?

5. Имеете ли привычку перебивать говорящего?

6. Делаете ли вы вид, что внимательно слушаете, а сами думаете совсем о другом?

7. Меняете ли тон, голос, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?

8. Меняете ли тему разговора, если собеседник коснулся неприятной для вас темы?

9. Поправляете ли человека, если в его речи встречаются неправильно произнесенные слова, названия, вульгаризмы?

10. Бывает ли у вас снисходительно-менторский тон с оттенком пренебрежения и иронии по отношению к тому, с кем говорите?

Подсчитайте сумму баллов:

Чем больше баллов, тем в большей степени развито умение слушать. Более 62 баллов - умение слушать выше «среднего уровня». Обычно средний балл - 55. Менее 55 баллов - вам стоит последить за собой при разговоре.

## Семинарское занятие №3

### Тема: Культура и личность.

#### Цели занятия:

Образовательная: дать представление о роли культуры в процессе становления личности человека.

Развивающая: стимулировать потребность обучающегося к изучению и применению культурных принципов и норм в профессиональной деятельности и личной жизни.

#### Темы для обсуждения:

1. Понятие личности. Социализация и культурализация личности.
2. Личность как субъект культуры.
3. Личность как объект культуры.

#### Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Какие качества и особенности позволяют индивиду успешно пройти социализацию в условиях современной культуры?
2. Какие факторы социализации являются наиболее значимыми?
3. Какие структуры участвуют в процессе социализации?
4. Изменяется ли интенсивность инкультурации и социализации с возрастом? Если да, то как и почему?
5. Какие проблемы (материальные, морально-этические, поведенческие и т.д.) наиболее трудны для решения в современном обществе?
6. В чём отличие человека цивилизованного от культурного?

7. Могут ли процессы инкультурации и социализации противоречить друг другу?

**План занятия:**

1 Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2 Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятий, чему научится, как реализует полученные знания на практике

3 Проведение занятия:

- зачитывание докладов;
- обсуждение эссе;
- тестирование;
- дискуссия

4 Подведение итогов:

- проверка письменных заданий (рефератов);  
- оценка участия обучающегося в учебном процессе на семинарском занятии

5 Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить эссе по теме;
- подготовить доклад;
- изучить дополнительную литературу по теме.

**Практические задания:**

**Задание 1.**

1. Определите основные социальные роли семьи, которые влияют на формирование в любой организации социокультурных ценностей.

2. Перечислите основные манипулятивные технологии при воздействиях на людей.

3. Покажите, в чем заключаются общие черты морали и права и чем они отличаются друг от друга.

4. Сформулируйте отличия норм правовой морали от норм обычной морали.

5. Сформулируйте свое понимание термина «честь мундира».

### **Задание 2**

По кругу в произвольном порядке передается какой-нибудь предмет. Участник, передающий предмет, должен назвать качество, которое объединяет его с тем человеком, которому он передает предмет. При этом он начинает свою фразу словами: «Имя..., я думаю, нас с тобой

объединяет...» и называет это качество, например: «Мы с тобой одинаково общительны».

Тот, кто получает предмет, отвечает: «Я согласен», если он согласен, или «Я подумаю», если не согласен. Даже если вы не согласны, что у вас есть это качество, все равно то, что сообщает партнер, несет в себе определенную полезную информацию о том, как мы воспринимаем друг друга.

## **Семинарское занятие №4**

### **Тема «Профессиональная этика».**

#### **Цели занятия:**

Образовательная: дать представление о сущности и значении профессиональной этики.

Развивающая: стимулировать потребность обучающегося к изучению критериев, норм и принципов служебной этики.

#### **Темы для обсуждения:**

1. Понятие профессиональной этики, этапы ее становления.
2. Уровни профессиональной этики.
3. Особенности профессиональной этики менеджеров.

4. Способы решения конфликтных ситуаций.
5. Общение с деловыми партнерами.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Понятие, признаки и сущность профессиональной этики.
2. Медицинская этика как пример профессиональной этики. Врачебная тайна. Трансплантация органов. Аборты. Эвтаназия.
3. Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности государственного служащего.
4. Соотношение правовых и этических норм в сфере делового администрирования. Виды этических норм: общие, групповые, личностные.

### **План занятия:**

- 1 Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.
- 2 Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятий, чему научится, как реализует полученные знания на практике
- 3 Проведение занятия:
  - зачитывание докладов;
  - обсуждение эссе;
  - дискуссия;
  - круглый стол.
- 4 Подведение итогов:
  - проверка письменных заданий (рефератов);
  - оценка участия обучающегося в учебном процессе на семинарском занятии
- 5 Домашнее задание (самостоятельная работа):
  - подготовить эссе по теме;

- подготовить доклад;
- изучить дополнительную литературу по теме.

## **Практические задания**

### **Задание 1.**

1. Подготовьте основные этические требования к проведению деловых встреч, бесед, переговоров.

2. Укажите основные формы: повседневного служебного общения; специфического служебного общения; экстремального служебного общения; невербальные и неспецифические формы общения.

**Задание 2.** Тест «Определение своего этического уровня».

Ответьте на вопросы и подсчитайте результат.

Определите свою систему ценностей в следующих ситуациях, используя такой код:

СС – совершенно согласен;

С – согласен;

НС – не согласен;

СНС - совершенно не согласен.

1. Не следует ожидать, что работники будут сообщать о своих ошибках руководству.

2. Возможны случаи, когда руководитель должен игнорировать требования контракта и нарушать стандарты безопасности, чтобы справиться с делом.

3. Не всегда возможно вести точную регистрацию расходов для отчетности, иногда, поэтому необходимо давать примерные цифры.

4. Бывают случаи, когда нужно скрыть неблагоприятную информацию от начальства.

5. Нам следует делать так, как велят наши руководители, хотя мы можем сомневаться в правильности этих действий.

6. Иногда необходимо заняться личными делами в

рабочее время.

7. Психологически иногда целесообразно задавать цели, немного превышающие норму, если это поможет стимулировать усилия работников.

8. Я бы раскрыл желательную дату отгрузки заказа, чтобы получить этот заказ.

9. Можно пользоваться служебной линией связи для личных телефонных разговоров, когда ею не пользуется компания.

10. Руководство должно быть ориентировано на конечную цель, поэтому цель обычно оправдывает средства.

11. Если ради получения крупного контракта потребуется устройство банкета или легкая деформация политики компании, то я дам на это разрешение.

12. Без нарушения политики компании и существующих инструкций жить невозможно.

13. Отчеты по контролю товарных запасов нужно составлять так, чтобы по полученным товарам фиксировались «нехватки», а не «излишки».

14. Использовать время от времени копировальную машину компании для личных или местных целей – вполне приемлемо.

15. Унести домой то, что является собственностью компании (карандаш, авторучка, бумага), для личных нужд – приемлемая дополнительная льгота.

Оценка ответов в баллах:

СНС – 0;

ЕС – 1;

С – 2;

СС – 3.

Если вы набрали в сумме:

0 баллов – вы святой;

- 1 – 5 баллов – вам можно идти в епископы;
- 6 – 10 баллов – высокий этический уровень;
- 11 – 15 баллов - приемлемый этический уровень;
- 16 – 25 баллов – средний этический уровень;
- 26 – 35 баллов – требуется моральное совершенствование;
- 36 – 44 балла – происходит быстрое соскальзывание в пропасть;
- 45 баллов – охраняйте ценные вещи от самого себя.

## **Семинарское занятия №5**

### **Тема Этика делового общения.**

#### **Цели занятия:**

Образовательная: дать представление о существующих подходах этики делового общения.

Развивающая: стимулировать потребность обучающегося к изучению этических норм и принципов делового общения.

#### **Темы для обсуждения:**

1. Понятие деловой этики. Принципы деловой этики.
2. Вербальные формы делового общения.
3. Невербальные формы делового общения.
4. Виды устного делового общения.
5. Виды письменного делового общения.

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Деловое общение и механизмы его построения.
2. Герои организации. История организации.

3. Факторы, способствующие распространению "корпоративной этики" на государственной и муниципальной службе, в бизнесе и других организациях.

4. Основные характеристики "корпоративной этики".

### **План занятия:**

1 Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2 Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятий, чему научится, как реализует полученные знания на практике

3 Проведение занятия:

- зачитывание докладов;
- обсуждение эссе;
- дискуссия;
- круглый стол.

4 Подведение итогов:

- проверка письменных заданий (рефератов);  
- оценка участия обучающегося в учебном процессе на семинарском занятии

5 Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить эссе по теме;
- подготовить доклад;
- изучить дополнительную литературу по теме.

### **Практические задания:**

#### **Задание 1.**

1. Приведите примеры того, как социокультурные приемы управления могут противостоять «жестким» административным моделям влияния на персонал организации.

2. Докажите, что смена социально-экономической системы и формирование в стране рыночных отношений требуют переосмысления некоторых теоретических

представлений по управлению персоналом.

3. Перечислите этапы, которые проходит культура управления в процессе развития. Объясните, каким образом инновационные процессы в культуре управления укрепляют конкурентные позиции организации.

**Задание 2.** Тест: «Как к Вам относятся коллеги?»

При согласии с каждым из следующих утверждений запишите «да», а при несогласии - «нет».

1. Вы должны помнить, что почти ежеминутно в течение рабочего дня Вас пристально оценивают те, с кем Вам приходится общаться.

2. Самое мудрое - это сохранять достоинство даже тогда, когда у Вас имеется сильный соблазн поступить иначе.

3. У человека должно быть достаточно развито чувство независимости, чтобы обсуждать с друзьями свое хобби, независимо от того, разделяют они или нет его увлечение.

4. Если человек замечает ошибки в речи других, ему следует их поправлять.

5. Когда Вы встречаетесь с незнакомыми людьми, Вы должны быть достаточно остроумны, общительны и привлекательны, чтобы произвести на них впечатление.

6. Когда Вас представляют другому человеку, а Вы не расслышали его имя, Вы должны попросить его повторить.

7. Вы уверены, что Вас уважают за то, что Вы никогда не позволяете другим подшучивать над собой.

8. Вы должны быть всегда настороже, не то окружающие начнут подшучивать над Вами и выставлять в смешном виде.

9. Если Вы общаетесь с блестящим и остроумным человеком, лучше не ввязываться в соревнование, а отдать ему должное и выйти из разговора.

10. Человек всегда должен стараться, чтобы его поведение соответствовало настроению компании, в которой он находится.

11. Вы должны всегда помогать своим друзьям, потому что может прийти время, когда Вам очень понадобится их помощь.

12. Не стоит оказывать слишком много услуг другим, потому, что в конце концов очень немногие оценивают эти услуги по достоинству.

13. Настоящий друг старается помочь своим друзьям.

14. Люди не должны упрямо и настойчиво защищать свои убеждения всякий раз, когда кто-нибудь выразит противоположное мнение.

15. Если в компании рассказывают анекдот, который Вы уже слышали, Вы должны остановить рассказчика.

За каждое совпадение с ключом начислите 5 баллов.

Ключ: ответ «да» в 6, 13 и 14 пунктах и «нет» - во всех остальных. Подсчитайте сумму баллов.

## **Семинарское занятия №6**

**Тема: Деловой этикет.**

### **Цели занятия:**

Образовательная: дать представление о роли делового этикета в управлении деятельностью человека.

Развивающая: стимулировать потребность обучающегося к изучению основных принципов делового этикета.

### **Темы для обсуждения:**

1. Понятие и виды этикета.

2. Речевой этикет. Особенности делового общения и публичных выступлений.

3. Внешний облик в деловом этикете.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Сущность этикета деловых отношений и делового общения.

2. Принципы этикета делового поведения руководителя по отношению к подчиненным.

3. Нормы и принципы этикета, используемые подчиненным в деловом общении с руководителем.

4. Основы этикета делового общения между коллегами.

### **План занятия:**

1 Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2 Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятий, чему научится, как реализует полученные знания на практике

3 Проведение занятия:

- зачитывание докладов;

- обсуждение эссе;

- дискуссия;

- круглый стол.

4 Подведение итогов:

- проверка письменных заданий (рефератов);

- оценка участия обучающегося в учебном процессе

на семинарском занятии

5 Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить эссе по теме;

- подготовить доклад;

- изучить дополнительную литературу по теме.

## **Практические задания:**

### **Задание 1.**

Дементьева В.К. открывает свое дело и ей необходимо получить кредит в банке. На судьбоносную встречу она пришла вовремя с необходимыми документами, одетая в джинсы, свитер и кроссовки. Объясните возможные причины отказа банка в кредите. Как бы Вы пришли на эту встречу?

### **Задание 2.**

На деловых переговорах в рабочее время о поставках продукции встретились менеджеры Лебедева С.А. и Самсонов В.Г. Внешний вид Лебедевой С.А.: красная мини-юбка, голубая облегающая блуза с цветным рисунком, белый приталенный жакет, красная сумочка из натуральной кожи, белые босоножки с каблуком 8 см, без чулок, золотые два кольца, цепочка на шее, серьги, браслет, часы, от нее исходил запах крепких духов.

Внешний вид Самсонова В.Г.: однотонный темно-серый костюм, бежевые носки, авторучка в наружном кармане пиджака, клетчатая трикотажная синяя рубашка, узкий шелковый красный галстук, черные лакированные туфли, золотая цепочка на шее, часы с золотым браслетом, коричневый кожаный ремень с круглой крупной пряжкой, из наружных карманов пиджака были видны расческа и очки, барсетка.

Проанализируйте внешний вид менеджеров на деловых переговорах в рабочее время и сделайте выводы.

### **Задание 3.**

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время лекции, занятия, собрания. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

## **Семинарское занятия №7**

**Тема: Этика и культура менеджмента в системе АПК.**

### **Темы для обсуждения:**

1. Особенности культуры сельского социума. Значение традиций в жизни селян.
2. Организационно-экономические особенности предприятий в сфере АПК.
3. Оптимизация управления в сфере АПК: нравственные, социально-психологические, экономические и культурные аспекты.

### **Цели занятия:**

**Образовательная:** формирование у студентов целостного представления о современной науке и практики менеджмента в АПК, тенденции его развития.

**Развивающая:** стимулировать потребность обучающегося к изучению основных принципов этического и культурного принятия решений, анализа факторов риска, управления финансами и инновациями с учетом особенностей менеджмента в АПК.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Понятие этики и культуры управления, пути совершенствования структур управления на предприятиях АПК.
2. Органы управления агропромышленным производством. Структура исполнительных органов на предприятиях АПК.
3. Организация отраслевого управления на предприятиях АПК. Управление фермерскими хозяйствами и предпринимательством.

4. Методы управления. Мотивация и потребности. Экономические и административные методы.

5. Социально-психологические методы управления, стили. Служебная этика.

6. Кадры управления и их роль. Принципы кадровой политики. Система подготовки и переподготовки кадров в АПК.

### **План занятия:**

1 Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2 Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятий, чему научится, как реализует полученные знания на практике

3 Проведение занятия:

- зачитывание докладов;
- обсуждение эссе;
- дискуссия;
- круглый стол.

4 Подведение итогов:

- проверка письменных заданий (рефератов);  
- оценка участия обучающегося в учебном процессе на семинарском занятии

5 Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить эссе по теме;
- подготовить доклад;
- изучить дополнительную литературу по теме.

## **Практические задания**

### **Задание 1**

1. Подготовьте предложения, как можно провести социальную диагностику культуры управления в организации.

2. Сформулируйте базовые ценности и нормы пове-

дения работников аграрного труда.

3. Выявите конкретные цели и задачи для изменения культуры управления на примере любой сельскохозяйственной организации.

4. Сформулируйте предложения, как можно психологически подготовить персонал предприятия АПК к возможным изменениям в культуре управления.

5. Определите, как можно использовать директивные методы для проведения изменений в культуре управления сельскохозяйственной организации.

**Задание 2.** Тест: «Можете ли Вы быть руководителем?»

Отвечая на приведенные ниже вопросы, выберите наиболее подходящий для вас вариант и помните, нет «правильных» или «неправильных» ответов.

1. Можете ли вы командовать людьми?  
а. Да; б. Нет.
2. Любите ли вы работать на приусадебном участке?  
а. Да; б. Нет.
3. Доставляет ли вам удовольствие возражать кому-либо?  
а. Да; б. Нет.
4. Какое из двух достоинств авторитетность или нежность вы цените больше?  
а. Первое; б. Второе.
5. Любите ли вы произносить речи?  
а. Да; б. Нет.
6. Чем, по вашему мнению, можно определить уровень цивилизации?  
а. Степенью эмансипации женщин;  
б. Уровнем развития техники.
7. Раздражает ли вас чья-то неумелость, неловкость?  
а. Да; б. Нет.
8. Любите ли вы работу, требующую контактов с

людьми?

а. Да; б. Нет.

9. Считаете ли вы, что в детстве слишком долго находились под влиянием матери?

а. Да; б. Нет.

10. На что во время знакомства вы в первую очередь обращаете внимание:

а. На внешность нового знакомого;

б. На то, что и как он говорит.

11. Впадаете ли вы в ярость, если не можете настоять на своем?

а. Да; б. Нет.

12. Какой вид карьеры кажется вам наиболее привлекательным:

а. Известно актера;

б. Чемпиона автогонок.

13. Часто ли вас выдвигают на выборную руководящую общественную работу?

а. Да; б. Нет.

14. Бываете ли вы инициатором смелых начинаний?

а. Да; б. Нет.

15. Ждете ли вы, пока дела решатся сами по себе?

а. Да; б. Нет.

16. Раздражает ли вас то, что вы живете, к примеру, в комнате без штор на окнах?

а. Да; б. Нет.

17. Какой цвет вам больше нравится?

а. Голубой;

б. Красный.

18. Легко ли вы принимаете решения?

а. Да; б. Нет.

19. Какие виды спорта вам больше по душе?

а. Те, которые развивают ловкость;

б. Те, которые развивают силу.

20. Признаете ли вы руководителя, представляющего противоположный пол, если он достаточно компетентен?

а. Да; б. Нет.

Для подсчета баллов и определения своего результата воспользуйтесь следующим «ключом»:

Вопросы 1-5, 7-8, 11, 13-14, 18, 20: «а» - 5 баллов, «б» - 0 баллов.

Вопросы 6, 9-10, 12, 15-17, 19: «а» - 0 баллов, «б» - 5 баллов.

80 и более баллов - вы - тот человек, который имеет большую потребность доминировать над людьми. Несмотря на то, что вы проявляете инициативу и бываете прекрасным организатором, ваша горячность, стремление быть признанным любой ценой, ваше желание манипулировать другими значительно снижают эффективность ваших действий. Сильное нервное напряжение, неумение расслабляться приводят к тому, что, будучи взволнованны, вы легко можете обидеть другого человека. Вы часто хвастаетесь, зазнаетесь, бываете агрессивным. Но если вам удастся изменить ваше отношение к людям, то предрасположенность к руководящей работе может принести прекрасный эффект.

От 40 до 70 баллов - у вас высокие запросы, часто бываете самоуверенны, любите подчеркнуть собственное «Я». Умение управлять собственными эмоциями и склонность к анализам своих поступков приводят к тому, что необходимость руководить другими не принимает у вас крайних форм. Вы любите ходить «непроторенными» дорогами, имеете собственное мнение, которое не всегда совпадает с мнением других. Вы не любите навязывать себя другим и с трудом им подчиняетесь. Вам безразлично то, что о вас говорят. В то же время вы имеете склонность критиковать других. Любите, чтобы ваше слово было последним.

35 и менее баллов - вы - человек, который склонен больше быть подчиненным, чем руководить. В роли «шефа» вы чувствовали бы себя плохо. Вы, скорее всего, человек несмелый, скромный, не уверенный в себе. Вы редко выступаете с инициативой, с удовольствием подчиняетесь руководству со стороны других. Чаще всего вы предпочитаете компромиссные решения и остаетесь «в тени» других людей.

## **Семинарское занятия №8**

### **Тема Этика и культура в деятельности государственного служащего.**

#### **Цели занятия:**

Образовательная: дать представление о этике деятельности служащего государственных и муниципальных уровней.

Развивающая: стимулировать потребность обучающегося к изучению основных положений требований к этике поведения государственного служащего.

#### **Темы для обсуждения:**

1. Этические принципы государственного служащего: исторические аспекты.
2. Типы руководителя и стили руководства на государственной службе.
3. Нарушения нравственных и правовых норм в сфере государственной службы.

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Развитие личных и управленческих качеств руководителя.
2. Нормы этичного поведения руководителя.

3. Этические принципы подбора кадров для государственной и муниципальной службы.

4. Влияние организации на развитие этических качеств руководителя ГМС.

### **План занятия:**

1 Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2 Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятий, чему научится, как реализует полученные знания на практике

3 Проведение занятия:

- зачитывание докладов;
- обсуждение эссе;
- дискуссия;
- круглый стол.

4 Подведение итогов:

- проверка письменных заданий (рефератов);  
- оценка участия обучающегося в учебном процессе на семинарском занятии

5 Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить эссе по теме;
- подготовить доклад;
- изучить дополнительную литературу по теме.

### **Практические задания:**

#### **Задание 1.**

1. Сформулируйте основные правила для руководителя, который намеревается провести достаточно серьезные изменения в культуре управления.

2. Дайте обоснование того, что именно конкуренция заставляет совершенствовать культуру управления, формировать новые ценности, традиции в отношениях между людьми.

3. Подготовьте перечень основных функций государства в формировании и развитии рыночных отношений.

4. Сформулируйте основные противоречия, которые возникают между рынком и сложившейся ранее в нашей стране культуре управления.

### **Задание 2**

Сначала потренируйтесь все одновременно на своем месте, а затем каждый выходит и с помощью соответствующей мимики демонстрирует различные эмоции: злорадство, презрение, любопытство, доброжелательность, удивление, скука, грусть, усталость, страдание, наслаждение и т.д. Выберите «чемпиона» группы.

### **Задание 3.**

Нижеприведенную фразу: «Не читайте свой доклад с каменным лицом и стоя как истукан» прочтите пятью разными тоном и голосом (спокойным, дружеским, злобным, язвительным, начальственным). После вашего исполнения слушатели должны угадать, какой голос вы изображали.

## **Семинарское занятие №9**

### **Тема Особенности этики и культуры предпринимательской деятельности.**

#### **Цели занятия:**

Образовательная: дать представление об этике и культуре предпринимательской деятельности.

Развивающая: стимулировать потребность обучающегося к пониманию и соблюдению существующих норм этики и культуры предпринимательской деятельности.

#### **Темы для обсуждения:**

1. Предпринимательская деятельность в современной России: проблемы и перспективы. Особенности принятия

организационно-управленческих решений.

2. Нравственные основы предпринимательской деятельности.

3. Культура ведения бизнеса: организационные, технологические, информационные аспекты.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1 История субординационных отношений в России.

2 Правила корректирующего поведения руководителя бизнеса по отношению к сотруднику и подчинённому.

3 Увольнение сотрудников.

4 Проявление этики взаимоотношений в условиях неформального общения.

5. Требования к этике и культуре в деятельности предпринимателя.

### **План занятия:**

1 Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2 Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятий, чему научится, как реализует полученные знания на практике

3 Проведение занятия:

- зачитывание докладов;

- обсуждение эссе;

- дискуссия;

- круглый стол.

4 Подведение итогов:

- проверка письменных заданий (рефератов);

- оценка участия обучающегося в учебном процессе на семинарском занятии

5 Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить эссе по теме;

- подготовить доклад;
- изучить дополнительную литературу по теме.

### **Практические задания:**

#### **Задание 1.**

1. Подготовьте обоснование, каким образом воздействуют на поведение людей общественно-политические факторы, включающие: государственное устройство, формы проявления власти, политическую нестабильность или устойчивость в обществе, роль политических институтов, партий и общественных движений, политизацию населения.

2. Дайте обоснование социокультурных мер, которыми должен быть подкреплён переход к демократически-рыночной схеме отношений.

#### **Задание 2**

Все участники занятия садятся в большой круг, каждый должен внимательно посмотреть на партнёра, сидящего слева, и подумать о том, какая черта характера, какая привычка этого человека ему нравится, и он хочет сказать об этом, то есть сделать комплимент.

Начинает любой из членов группы, который готов сказать приятные слова своему партнёру, сидящему слева. Во время высказывания все участники должны внимательно слушать выступающего. Тот участник, которому сделан комплимент, должен, как минимум, поблагодарить, а затем, установив контакт с партнёром, сидящим слева от него, сделать свой комплимент. И так по кругу, пока все участники не обменяются комплиментами.

### **Темы рефератов**

1. Культурно-просветительская деятельность и гуманистический характер философско-этического учения

софистов.

2. Этический релятивизм софистов и его оценка. Исторический и теоретический смысл оппозиции Сократа и софистов, борьба Сократа против этического релятивизма.

3. Социально-этическая концепция Платона как учение о благе государства и добродетелях составляющих его сословий.

4. Учение Аристотеля о благе и блаженстве, о назначении человека, о добродетелях и способе их достижения.

5. Классификация Аристотелем добродетелей и анализ важнейших из них.

6. Учение Аристотеля о произвольных и непроизвольных действиях и проблема нравственной ответственности.

7. Малые сократические школы.

8. Общая характеристика этической мысли эпохи эллинизма. Эпикурейство, стоицизм, скептицизм.

9. Достижения и историческая ограниченность античной этики.

10. Христианское учение о нравственности: истоки, основания и ценностная направленность.

11. Социально-нравственные принципы и установки христианства и их историческая эволюция.

12. Появление новой добродетели – милосердная любовь.

13. Возникновение «золотого правила» нравственности.

14. Этические проблемы в христианской теологии.

15. Августин Блаженный и теоретические обоснования этики.

16. Синтетическая этика Фомы Аквинского.

17. Социальная этика Мартина Лютера.

18.Рационалистическая этика нового времени. Этика Р.Декарта.

19.Замысел и построение этической теории Спинозы.

20.Учение Спинозы о свободе как познанной необходимости своей собственной природы.

21.Основы социально-этической концепции французских материалистов XVIII века.

22.Натуралистический эвдемонизм и утилитаризм их учения.

23.Обоснование Кантом автономии морали. Критика им натуралистических представлений о природе морали и всех разновидностей гетерономной этики.

24.Учение Гегеля о свободе воли, этапах её развития и осуществления в наличном бытии - праве, морали, нравственности.

25.Радикальный нигилизм Ф.Ницше и его концепция "переоценки всех ценностей".

26.Утилитаризм и прагматизм.

27.Проблемы создания метаэтики в неопозитивистской философии.

28.Фрейдистская концепция человека и морали. Неофрейдизм.

29.Нравственные проблемы современного общества в философии Франкфуртской школы.

30.Нонконформистская этика Г.Маркузе.

31.Этическая концепция экзистенциализма. Проблема свободы, морального выбора и ответственности в экзистенциализме (Ж.-П. Сартр, А.Камю).

32.Э. Фромм о «деструктивности» человека в современном обществе.

33.Поведенческая теория морали (К. Лоренц).

34.Этика «благоговения перед жизнью» А. Швейцера.

35. Учение и движение «Нового гуманизма» (П. Куртц). 36. Стратегии власти в сфере морали: концепция М. Фуко.

37. Социальное управление, его возникновение и функции.

38. Основные принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.

39. Этические проблемы деловых отношений. Этические требования в системе управления.

40. Духовная культура государственных и муниципальных служащих: гармония внутреннего и внешнего.

41. Профессионализм как объективная сторона деятельности человека в совершенствовании общества.

42. Повышение эффективности организации культуры труда как основа профессиональной деятельности государственного служащего.

43. Дилеммы профессиональной морали.

44. Нормы и принципы служебной этики: сущее и должное. Служебная этика как вид профессиональной этики. 45. Этический кодекс государственного и муниципального служащего. Административная этика.

46. "Корпоративная культура": генезис, особенности, социальные последствия.

47. Миссия организации. Визуальный образ и история организации.

48. Понятие "корпоративная этика" и социальные основы ее формирования.

49. Этические нормы в деятельности государственной и муниципальной службы.

50. Социальные последствия господства принципов и норм "корпоративной этики" в среде управленцев.

51. Этические нормы организации и этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

52. Стили управления и личные качества руководителя государственной и муниципальной службы.

53. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.

54. Основные положения требований к этике поведения руководителя.

55. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.

56. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.

57. Этический кодекс взаимоотношений руководителя и подчиненного на государственной и муниципальной службе.

58. Взаимоотношения сотрудника и руководителя на службе. Распоряжение. Наказание. Поощрение. Обращение.

59. Общение с подчиненными. Совещание.

60. Границы лояльности государственного и муниципального служащего по отношению к руководителю или учреждению.

61. Классификация невербальных средств делового этикета

62. Кинесические средства деловых коммуникаций: мимика, поза, жесты, походка, визуальный контакт (взгляд).

63. Просодические и экстралингвистические средства общения.

64. Такесические средства общения: рукопожатие, похлопывание, поцелуй.

65. Проксемические средства делового общения: дистанция между партнерами. Расположение собеседников за столом.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

## Основная учебная литература

1. Осипова И.Н. Этика и культура управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Осипова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Форум, 2009.— 159 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1135.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Семенов А.К. Этика менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Семенов А.К., Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60635.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Гуревич П. С. Этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 416 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71049.html>
4. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 419 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575.html>

## Дополнительная учебная литература

1. Зубра А. С. Этика и этикет государственной службы: учеб. пособие/А. С. Зубра. – Минск: Дикта 2012. – 303 с.
2. Колмыкова М.А. Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. А. З. Колмыкова, Н.И. Селиверстова. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. – 108 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69938.html>

4. Персикова Т. Н. Корпоративная культура [Электронный ресурс]: учебник / Т. Н. Персикова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2015. – 288 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70694.html>

5. Дедюлина М.А., Папченко Е.В. Прикладная этика: Учебное пособие. - Таганрог: Изд-во Технологического института ЮФУ, 2017. - 112 с. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/426/69426>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>
	Znanium.com	Универсальная
	IPRbook	Универсальная
	Юрайт	Универсальная
	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

### **Перечень рекомендуемых интернет сайтов:**

<http://ricu.ru/>Официальный сайт института культурологии

<http://www.countries.ru> - Библиотека по культурологии

<http://www.kulturolog.narod.ru> – Культурология

<http://www.bibliotekar.ru/menedzhment-2/106.htm> – философия и история менеджмента

<http://cyberleninka.ru> – философия управления

Виртуальный читальный зал диссертаций РГБ - <http://diss.rsl.ru>

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### 1. Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Для более глубокого усвоения студентами предмета, понимания теоретических и практических основ необходимо:

при работе с литературой необходимо вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание);

необходимо проработать ряд литературных источников и, прежде всего, учебные пособия, в которых наиболее полно отражены и систематизированы узловые вопросы курса.

Главным звеном цикла обучения является лекция. Ее цель - формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция выполняет следующие функции:

информационную (излагает необходимые сведения);

стимулирующую (пробуждает интерес к теме);

развивающую (дает оценку явлениям, развивает мышление);

ориентирующую (в проблеме, в литературе);

разъясняющую (направленная прежде всего на формирование основных понятий науки);

убеждающую (с акцентом на системе доказательств).

При слушании лекции нужно усвоить:

■ научную сущность изучаемого материала;

■ научную логику связи теории с практикой;

■ взаимозависимость данной лекции с другими лек-

циями и смежными науками;

■ глубоко осмыслить сформулированные закономерности и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию выдвигаемых положений.

Важными условиями эффективного усвоения изложенного материала в лекции являются: достижение устойчивого внимания, развитие определенного свойственного обучаемому виду памяти и умение продуктивно вести записи лекции. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии.

Глубина, прочность запоминания и качество знаний определяется не количеством прочтения материала темы, а ее качественным осмыслением.

Одной из основных форм организации учебного процесса, представляющей собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов и решение практических задач под руководством преподавателя, являются практические занятия. Основной целью данного вида занятий является проверка понимания студентом рассматриваемой темы, изучаемого материала, умения изложить его содержание ясным, четким и грамотным языком, а также способствует развитию самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических занятиях, студенты получают навыки использования основных методов и подходов к управлению. При занятиях рассматриваются наиболее важные и сложные вопросы, которые труднее всего усваиваются

студентами. Для этого готовиться к практическим занятиям всегда нужно заранее. Подготовка к занятию включает в себя следующее:

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебно-методического комплекса, содержания рекомендованных и других документов;

- запоминание и понимание новых терминов;

- попытку сформулировать свое собственное мнение по каждому изучаемому вопросу, аргументировано обосновать его;

- записывание вопросов, возникшие во время самостоятельной работы, чтобы на занятии получить ответы на них.

На занятии студент демонстрирует свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя.

Для проверки полученных знаний на занятиях по курсу проводится:

- устный или письменный опрос;

- решение практико-ориентированных задач.

Наряду с чтением лекций и проведением занятий преподаватель кафедры социология и культурология по дисциплине «Этика и культура менеджмента» предполагает проведение студентами самостоятельной работы. Она является неотъемлемым элементом учебного процесса, одним из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной и научно-исследовательской деятельности. При самостоятельной работе достигается усвоение учебного материала, необходимые для современной подготовки специалистов.

Формы самостоятельной работы студентов: изучение соответствующих учебников, периодической литературы

и нормативно-правовых документов, рекомендуемых преподавателем кафедры, выполнение практических заданий.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут;

изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут;

изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

Всего в неделю – 4 часа.

## 2. Описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины». Пожелания по изучению отдельных тем курса.

Овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками должно завершиться изучение дисциплины. Данный результат может быть достигнут только после значительных усилий. При этом важное значение имеют не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента, и прежде всего правильная организация времени.

Для сокращения затрат времени на изучение дисциплины в первую очередь, необходимо своевременно, после сдачи экзаменов и зачетов за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом (перечень рекомендуемой литературы, темы практических занятий, задания, а также другие необходимые материалы) имеются в рабочей программе.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важной частью работы студента является знакомство с дополнительной литературой и другими рекомендуемыми преподавателем источниками информации, поскольку учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Университетское образование предполагает более глубокое знание предмета. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы.

### 3. Рекомендации по использованию учебно-методических материалов и работе с литературой

Основным методом самостоятельного овладения знаниями является работа с литературой. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только внимательное чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, словарям, которые являются основными помощниками в самостоятельной работе не только студентов, но и специалистов организаций. Глубокое изучение именно их материалов позволит студенту освоить профессио-

нальную терминологию, а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, а также знать и уметь пользоваться соответствующими источниками информации в будущей профессиональной деятельности. Работа с литературой обеспечивает решение студентом поставленной перед ним задачи и в текущем периоде (подготовка к практическому занятию, выполнение заданий и т.д.).

Литература для изучения обычно выбирается из списка литературы, выданного преподавателем, а также путем самостоятельного поиска материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в основных учебных пособиях.

При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

Во время изучения литературы следует конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного, которые могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект – краткое изложение своими словами содержания источника. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к книге, статье, документу. При их составлении следует пользоваться различными приемами

выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование текстовых выделителей и т.п.). Желательно оставлять поля для внесения дополнений, поправок или фиксации собственных мыслей по данной записи, возможно несовпадающих с авторской точкой зрения.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, что важно при усвоении дисциплины «Этика и культура менеджмента». Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала. Потребность изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе нередко остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Лекции, практические занятия, написание рефератов и промежуточная аттестация являются важными этапами подготовки к зачёту, поскольку позволяют студенту оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы. В этой связи необходимо для подготовки к зачёту первоначально прочитать лекционный материал, выполнить практические задания, самостоятельно решить задачи, написать реферат.

4. Методические рекомендации по подготовке к зачёту Зачёт является формой итогового контроля знаний и умений студентов по данной дисциплине, полученных на лекциях, семинарах, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. В период подготовки к зачёту студенты вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют полученные знания, умения и навыки. Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа: - самостоятельная работа в течение семестра; - повторение и уточнение материалов по всем темам дисциплины в течение семестра; - непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту, по вопросам из предложенного Перечня вопросов для подготовки к экзамену. При подготовке к зачёту студентам целесообразно использовать материалы лекций, нормативно-правовые документы, основную и дополнительную литературу. На зачёт выносятся материалы в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины. Зачёт проводится в устной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются на заседании кафедры, и включают в себя два вопроса. Формулировка вопросов соответствует формулировке вопросов из Перечня вопросов для подготовки к зачёту, доведенного до сведения студентов перед экзаменационной сессией. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. В аудитории, где проводится зачёт, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего зачёт. На подготовку ответов на вопросы билета студенту отводится не менее 20 минут. Для прохождения зачёта студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности. За нарушение дисциплины и порядка студенты могут быть удалены с зачёта.

## Учебно-методическая литература

1. 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>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Шалин В. В. Методические рекомендации по подготовке и презентации эссе/ В. В. Шалин, И. Г. Жукова. – Краснодар: КубГАУ, 2015. - 78 с. Режим доступа: <https://kubsau.ru/education/chairs/sociology/publications/>

**ЭТИКА И КУЛЬТУРА МЕНЕДЖМЕНТА**  
*Учебно-методическое пособие к семинарским  
занятиям*  
Составитель: **Жукова Татьяна Андреевна**

Подписано в печать \_\_.\_\_.2019. Формат 60 x 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Усл. печ. л. \_\_\_\_. Уч.-изд. л. \_\_\_\_.  
Тираж 50 экз. Заказ №

Типография Кубанского государственного аграрного уни-  
верситета.  
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13