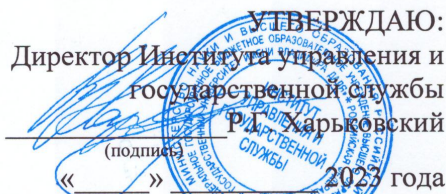


Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра производственного менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
Р.А. Харьковский
(подпись) « » 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональные умения, навыки и культура менеджера»

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа «Управление персоналом государственной службы
и корпораций»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональные умения, навыки и культура менеджера» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом государственной службы и корпораций» — __ с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональные умения, навыки и культура менеджера» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958).

СОСТАВИТЕЛЬ:

д-р экон. наук, профессор Родионов А.В.

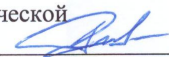
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры производственного менеджмента «21» 03 2023 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой
производственного менеджмента _____  Родионов А.В.

Переутверждена: « _____ » ____ 20 ____ года, протокол № ____

Директор института
управления и государственной службы _____ Харьковский Р.Г.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии института _____  Резник А.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины заключается в предоставлении магистрантам системного представления о теоретических и методологических основах, структуре, функциях и содержании профессиональных навыков менеджера в современных условиях социально-экономического развития. В основу преподавания дисциплины положены системный, неоинституциональный и личностно-деятельностный подходы, предусматривающие рассмотрение проблемы организации предпринимательской деятельности на уровне конкретной организации и на макроэкономическом уровне в масштабах страны, формирование студента как личности, гражданина и профессионала. Программа составлена с учетом требований государственных образовательных стандартов, предъявляемых к высшему образованию.

Предметом изучения дисциплины являются методические аспекты осуществления профессиональных навыков и этики менеджера в сфере управления персоналом, для решения управленческих задач и повышения эффективности деятельности организаций в современной экономике.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических и методологических основ профессиональных навыков менеджера;
- овладение понятийным аппаратом дисциплины;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария приобретения профессиональных навыков менеджера в современных условиях;
- развитие навыков критического управленческого мышления, творческого решения практических проблем

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Дисциплина «Профессиональные умения, навыки и культура менеджера» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин (М.1.ДВ 1.).

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Управление персоналом на предприятии». Служит основой для освоения дисциплин направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом: «Управление конфликтами персонала в организации», «Кадровое обеспечение государственной службы и корпораций».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы, необходимые условия для эффективной командной работы; УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели;	знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.; уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту; владеть: методами организации и управления коллективом, планированием его действий.
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью, и подразделением организации	ОПК-4.1. Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной и процессной деятельности, инновационного и стратегического управления; ОПК-4.2. Умеет проектировать организационные изменения; ОПК-4.3. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления.	знать: основные структурные и функциональные компоненты концепции управления проектом; исторический опыт развития методов управления проектами; инструменты и методы управления проектами; современное программное обеспечение; уметь: формулировать, анализировать и использовать информационные модели проекта для целей управления; разрабатывать проекты и проводить их оценку; владеть: навыками выбора инструментария при подготовке и реализации проекта; навыками применения современного программного обеспечения в проектной деятельности.

ПК-5. Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документообеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	ПК-5.1. Знает новейшие технологии и инструменты осуществления процессов кадрового планирования в организациях различной формы собственности; ПК-5.2. Умеет применять новейшие методы и приемы администрирования кадровой работы, а также документообеспечения с учетом внешних и внутренних факторов; ПК-5.3. Владеет навыками внедрения новых методов и моделей совершенствование процессов кадрового планирования, администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документообеспечения с учетом внутренней и внешней среды организации.	знать: технологии и инструменты кадрового планирования; уметь: применять методы и приемы администрирования кадровой работы; владеть: навыками внедрения и моделями совершенствования процессов кадрового планирования и администрирования в управлении персоналом с учетом внешней и внутренней среды организации.
---	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	48	8
Лекции	24	4
Семинарские занятия	24	4
Практические занятия		
Лабораторные работы	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	60	100
Итоговая аттестация	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. История и сущность профессиональной этики

«Лунь Юй» Кун Цзи как памятник этических принципов деятельности менеджера. Значение учения Аристотеля о «благородном муже» для современности. Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали. Ее генезис и сущность. Мораль как форма сознания. Структура морали. Основные функции морали и их роли в жизни общества: оценочная, познавательная, мировоззренческая, воспитательная, регулятивная. Проблема соотношения морали и права. Категории этики. Функции этических категорий. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь. Содержание и особенности моральной регуляции.

Тема 2. Основные функции этикета

Моральные качества современного менеджера. Нравственный смысл правил внешнего поведения менеджеров. Функции этикета. Принципы этикета. Понятие корпоративной этики. Профессиональная этика менеджера. Профессиональные и личностные качества современного руководителя. Принципы служебного поведения. Этикет руководителя. Недоступность руководителя. Основные принципы служебного поведения менеджера

Тема 3. Понятие профессиональной этики и ее виды

Понятие профессии. Профессиональная этика и профессиональная мораль: соотношение и различие, объективная обусловленность их возникновения и развития. Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики. Понятие профессиональной морали. Соотношение общей и профессиональной морали.

Тема 4. Факторы формирования имиджа современного менеджера

Проблемы формирования имиджа. Факторы формирования позитивного имиджа. Анализ влияния СМИ, организационной культуры, этики, профессионально-коммуникативной компетентности на формирование позитивного имиджа менеджера. Специфика и особенности профессиональной служебной деятельности менеджера. Роль права в формировании и развитии профессиональной этики. Соотношение права и морали. Роль права в формировании и развитии этики управления. Кодексы поведения делового человека. Органы контроля за соблюдением этических норм. Этические комитеты, комиссии.

Тема 5. Конфликт интересов и механизмы его предотвращения и урегулирования

Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Конфликт интересов и коррупция. Регулирование конфликта интересов: процедура декларирования интересов. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное. Декларации интересов: декларируемые сведения; круг лиц,

подающих декларации; органы, ответственные за сбор деклараций; форма декларирования; степень публичности деклараций. Возможные негативные последствия внедрения процедур декларирования интересов. Меры по устранению конфликта интересов.

Тема 6. Культура управленческих взаимодействий

Регламентирование стандартов управленческих взаимодействий. Классификация управленческих взаимодействий. Внутренние и внешние взаимодействия. Этикет управленческих взаимодействий. Речевой этикет управленческих взаимодействий. Этикет письменной речи. Этикет и информационные технологии. Требования к внешнему виду менеджера.

Тема 7. Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности

Основные этические категории (благо, добро, зло, справедливость, совесть, долг, честь) их сущность и содержание. Нравственные принципы и их применение в деловом общении. Нравственные основы профессиональной деятельности. Объективные и субъективные факторы формирования нравственных установок в профессиональной среде. Профессионально-этические качества работника сферы здравоохранения (честность, ответственность, гуманность, справедливость) и их характеристика. Моральный выбор как профессиональная проблема. Современные противоречия в формировании моральных качеств личности. Проблемы профессиональной этики. Приоритетные пути развития нравственности личности в современных условиях.

Тема 8. Этика взаимоотношений в профессиональной деятельности: сущность, содержание, механизмы регуляции

Общеметодологические основы общения. Понятие взаимоотношений. Сферы общения и их характеристика. Система взаимоотношений в сфере здравоохранения. Культура и этика делового общения: сущность, структура содержание. Культурно-этические принципы построения (организации) взаимоотношений в сфере здравоохранения. Деловое общение как взаимодействие. Виды взаимодействия (групповая интеграция, совместная трудовая деятельность кооперация, конкуренция, соперничество, конфликт) и их характеристика. Этапы установления психологического контакта и особенности их реализации в профессиональной деятельности. Средства общения, классификация (вербальные и невербальные), характеристика и применение в деловых контактах. Специфика культуры и этики общения современного руководителя. Основные условия и факторы повышения культурно-этического уровня взаимоотношений в сфере здравоохранения.

Тема 9. Культура мышления и речи менеджера

Мышление и речь: сущность и содержание. Понятие управленческого мышления, основные принципы его формирования. Культура мышления как интегральный показатель профессионализма руководителя. Структура культуры управленческого мышления и характеристика его элементов. Культура речи, ее место и роль в профессиональной деятельности. Ораторское искусство. Монологические и диалогические виды речи. Образ

оратора. Логическое содержание речи. Композиция и стиль речи. Основные принципы составления и исполнения речи. Условия и факторы совершенствования высокой культуры мышления и речи менеджера в сфере социально-культурного общения.

Тема 10. Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности

Исторические предпосылки формирования и развития этикетных норм поведения в профессиональной деятельности. Понятие этикета. Основные функции и правила этикета. Структурные элементы этикета и их характеристика. Этикетные нормы и формы делового общения. Деловая беседа, деловая встреча, интервью, пресс-конференция и их характеристика. Требования к порядку организации и проведения основных форм делового общения. Основные принципы делового этикета и их применение в профессиональной деятельности. Речевой этикет и его особенности в деловых контактах. Основные этикетные требования к деловому стилю профессионала. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	История и сущность профессиональной этики.	2	0,5
2	Основные функции этикета	2	0,5
3	Понятие профессиональной этики и ее виды	2	0,5
4	Факторы формирования имиджа современного менеджмента	2	0,5
5	Конфликт интересов и механизмы его предотвращения и урегулирования	2	0,5
6	Культура управленческих взаимодействий	2	0,5
7.	Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности	2	0,5
8.	Этика взаимоотношений в профессиональной деятельности: сущность, содержание, механизмы регуляции.	2	0,5
9.	Культура мышления и речи менеджера	4	-
10.	Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности	4	-
Итого:		24	4

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	История и сущность профессиональной этики	2	0,5
2	Основные функции этикета	2	0,5
3	Понятие профессиональной этики и ее виды	2	0,5
4	Особенности профессиональной этики	2	0,5
5	Конфликт интересов и механизмы его предотвращения и урегулирования	2	0,5
6	Культура управленческих взаимодействий	2	0,5
7	Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности	2	0,5
8	Этика взаимоотношений в профессиональной деятельности: сущность, содержание, механизмы регуляции	2	0,5
9	Культура мышления и речи менеджера	4	-
10	Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности	4	-
Итого:		24	4

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	История и сущность профессиональной этики.	Реферат, эссе	6	10
2	Основные функции этикета на государственной службе	Индивидуальная работа, эссе	6	10

3	Понятие профессиональной этики и ее виды	Доклад, реферат, эссе	6	10
4	Особенности профессиональной этики	Реферат, индивидуальная работа	6	10
5	Конфликт интересов и механизмы его предотвращения и урегулирования	Реферат, эссе, индивидуальная работа	6	10
6	Культура управленческих взаимодействий	Реферат, эссе	6	10
7	Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности	Доклад, презентация	6	10
8	Этика взаимоотношений в профессиональной деятельности: сущность, содержание, механизмы регуляции	Презентация, реферат, эссе	6	10
9	Культура мышления и речи менеджера	Презентация, реферат	6	10
10	Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности	Доклад, реферат	6	10
Итого:			60	100

4.6. Курсовые работы/проекты – не предусмотрены учебным планом дисциплины

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);
- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Авдулова Т.П. Менеджмент : учеб. пособие / Т.П. Авдулова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 208 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279035588.html>

2. Адлер Ю.П. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Управление конфликтами – задача менеджмента: учеб. пособие/ Ю.П. Адлер. – М. : МИСис, 2020. – 130с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279035588.html>

3. Анопченко Т.Ю. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры / Анопченко Т.Ю., Григан А.М., Лысоченко А.А. - М. : Дашков и К, 2018. - 282с. Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279035588.html>

б) дополнительная литература:

1. Байдаков А.Н. Менеджмент : учебное пособие / А.Н. Байдаков, А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец и др. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 164 с. -- Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022258.html>

2. Веснин В.Р. Менеджмент в вопросах и ответах : учеб. пособие / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 176 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022258.html>

3. Гудилин А.А. Менеджмент : практикум / А.А. Гудилин, О.О. Скрыбин. - М. : МИСиС, 2015. - 82 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022258.html>

4. Гудилин А.А. Менеджмент: мотивация труда / А.А. Гудилин, О.О. Скрыбин, Н.В. Каретникова, М.Е. Гусева - М. : МИСиС, 2013. - 50 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022258.html>

5. Камынина Н.Н. Менеджмент и лидерство / Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В. – М. : ГЭОТАР – Медиа, 2012. – 528с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238014746.html>

6. Кубышкин А.В. Менеджмент персонала: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент / Кубышкин А.В., Митюгин В.И. – 2-е изд., перераб. и доп. – Брянск : Брянский ГАУ, 2019. – 210с. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394008405.html>

7. Маслова Е.Л. Менеджмент / Маслова Е.Л. - М. : Дашков и К, 2015. - 336 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394008405.html>

в) методические указания:

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Профессиональные умения, навыки и культура менеджера» (для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент») / Составители: О.Ю. Родионова. - Луганск: изд-во: ЛГУ им. В. Даля, 2021.

2. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине «Профессиональные умения, навыки и культура менеджера» (для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент») / Составители: О.Ю. Родионова. - Луганск: изд-во: ЛГУ им. В. Даля, 2021.

3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Профессиональные умения, навыки и культура менеджера» (для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент») / Составители: О.Ю. Родионова. - Луганск: изд-во: ЛГУ им. В. Даля, 2021.

г) Интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <https://www.biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Профессиональные умения, навыки и культура менеджера» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет (*при необходимости добавить специальное оборудование, которым оснащена академическая аудитория*).

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Профессиональные умения, навыки и культура менеджера»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Пороговый	знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.;
Основной		Базовый	уметь: анализировать и формировать методы эффективного руководства коллективами.
Заключительный		Высокий	приемами управления коллективом.
Начальный	ОПК – 4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью, и подразделением организации	Пороговый	знать: основы проектирования изменений в области организационного поведения и организационных коммуникаций;
Основной		Базовый	уметь: проектировать изменения в области организационного поведения и организационных коммуникаций
Заключительный		Высокий	владеть: навыком проектирования изменений в области организационного поведения и организационных коммуникаций;

Начальный Основной	Основной	Заключительный
ПК-5. Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации		
Пороговый	знать: процессы кадрового планирования; внутреннюю и внешнюю среду организации;	
Базовый	уметь: осуществить процессы кадрового планирования, администрирования в сфере управления персоналом	
Пороговый	владеть: -процессами кадрового планирования, -информацией о внутренней и внешней среде организации.	

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы, необходимые условия для эффективной командной работы;	Тема 1. История и сущность профессиональной этики Тема 10. Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности.	3
			УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует	Тема 2. Основные функции этикета.	

			результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели		
			УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели;	Тема 3. Понятие профессиональной этики и ее виды	
2.	ОПК - 4	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-4.1.Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной и процессной деятельности, инновационного и стратегического управления	Тема 4. Факторы формирования имиджа современного менеджмента	3
			ОПК-4.2. Умеет проектировать организационные изменения;	Тема 5. Конфликт интересов и механизмы его предотвращения и урегулирования .	

			ОПК-4.3. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления.	Тема 6. Культура управленческих взаимодействий	
			ПК-5.1. Знает новейшие технологии и инструменты осуществления процессов кадрового планирования в организациях различной формы собственности;	Тема 7. Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности	
		Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документообеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	ПК-5.2. Умеет применять новейшие методы и приемы администрирования кадровой работы, а также документообеспечения с учетом внешних и внутренних факторов;	Тема 8. Этика взаимоотношений в профессиональной деятельности: сущность, содержание, механизмы регуляции.	
			ПК-5.3. Владеет навыками внедрения новых методов и моделей совершенствования процессов кадрового планирования, администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документообеспечения с учетом внутренней и внешней среды организации	Тема 9. Культура мышления и речи менеджера	

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/ п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК - 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы, необходимые условия для эффективной командной работы;	знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.; уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту; владеть: методами организации и управления коллективом, планированием его действий.	Тема 1. История и сущность профессиональной этики Тема 10. Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, разноуровневые задания
		УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	знать: командную работу; уметь: распределять поручения владеть: стратегиями для достижения поставленных целей	Тема 2. Основные функции этикета.	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, разноуровневые задания

		УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели;	знать: основы по организации и руководству командной работы; уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; владеть: методами организации и управления коллективом.	Тема 3. Понятие профессиональной этики и ее виды	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, задания
2.	ОПК - 4 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и управлении ОПК-4.1 Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной и процессной деятельности, инновационного и стратегического управления экономики		знать: методологические основы проектной и процессной деятельности; уметь: управлять инновационным и стратегическим процессом; владеть: материалом проектов и процессов в управленческой деятельности	Тема 4. Факторы формирования имиджа современного менеджмента.	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, задания

		ОПК-4.2. Умеет проектировать организационные изменения	знать: методы проектирования организационных изменений; принципы руководства проектной и процессной деятельностью и подразделением организации; уметь: применять методы проектирования организационных изменений в процессе руководства деятельностью и подразделением организации; владеть: Владеет навыками проектиро- 13 Категория (группа) ОПК Код и наименование ОПК Код и наименование индикатора достижения ОПК вания организационных изменений; руководства проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	Тема 5. Конфликт интересов и механизмы его предотвращения и урегулирования	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания
--	--	--	---	--	---

			знать: проектную и процессную деятельность; уметь: организовать проектную и процессную деятельность ; владеть: материалом для и проектной процессно деятельности.	Тема 6. Культура управленческих взаимодействий	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, задания
кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и		ПК-5.1. Знает новейшие технологии и инструменты осуществления процессов кадрового планирования в организациях различной формы собственности;	знать: новейшие технологии и инструментарий осуществления кадрового планирования; уметь: организовать работу кадрового планирования; владеть: материалом по кадровому планированию	Тема 7. Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, задания

		ПК-5.2. Умеет применять новейшие методы и приемы администрирования кадровой работы, а также документообеспечения с учетом внешних и внутренних факторов;	знать: приемы администрирования кадровой работы; уметь: организовать работу с документообеспечением; владеть: материалом по внешним и внутренним факторам	Тема 8. Этика взаимоотношений в профессиональной деятельности: сущность, содержание, механизмы регуляции.	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, задания
		ПК-5.3. Владеет навыками внедрения новых методов и моделей совершенствования процессов кадрового планирования, администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документообеспечения с учетом внутренней и внешней среды организации	знать: методы и модели совершенствования процессов кадрового планирования, администрирования работы в сфере управления персоналом ; уметь: совершенствовать процесс работы по кадровому планированию; владеть: навыками внедрения новых методов и моделей совершенствования процессов кадрового планирования, администрирования работы в сфере управления персоналом	Тема 9. Культура мышления и речи менеджера	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, задания

1. Типовые тестовые задания (пороговый уровень)

- 1. Этнос – это:**
 - а) обычай
 - б) народ
 - в) среда обитания
- 2. В первобытном обществе регуляция поступков осуществляется с помощью**
 - а) норм
 - б) обычаев
 - в) табу
- 3. Мораль есть разновидность ...освоения действительности**
 - а)художественно-эстетического
 - б)эмоционально-чувственного
 - в)оценочно-императивного
- 4. Реализация практического закона общения по Иммануилу Канту включает:**
 - а) рассмотрение любого человека как цели самой по себе
 - б)использование одним человеком другого для достижения целей
 - в) использование другого человека как «какой-нибудь вещи»
- 5. Абсолютное добро – это...**
 - а) ценное само по себе и не служащее средством ради иной цели
 - б) ценное для чего-то другого, для данного индивида
 - в) то, что полезно в практической деятельности
- 6. «Экономический человек» руководствуется в деловых отношениях**
 - а) чувством справедливости
 - б) долгом
 - в) экономической выгодой
- 7. Партнерское деловое общение – это общение субъектов**
 - а) равнозначных
 - б) равностатусных
 - в) равноправных
- 8.Эгоизм как ценностная ориентация личности – это**
 - а) стремление утвердить себя
 - б) стремление утвердить себя за счет других
 - в) стремление обособиться от других
- 9. Социальная ответственность должна быть...**
 - а) добровольной
 - б) рациональной
 - в) принудительной
- 10. Элементами корпоративной культуры не являются**
 - а) символика
 - б) ценности
 - в) оборотные средства
- 11. Этические кодексы состоят из частей – идеологической и...**

- а) нормативной
- б) креативной
- в) управленческой

12. С точки зрения И. Канта, ложь

- а) иногда допустима
- б) никогда не допустима
- в) всегда допустима

13. Что такое корпоративная культура?

- а) признанные ценности, убеждения, нормы и формы поведения в организации
- б) образ жизни, мышления, действия и существования организации
- в) способ выполнения работы в конкретной организации

14. Ценностно-нормативная структура корпоративной культуры включает в себя:

- а). ценности организации
- б) нормы поведения в организации
- в) ролевые модели поведения в организации

15. Имиджевая структура корпоративной культуры включает в себя:

- а) внешний вид офиса компании
- б) компьютерные игры, в которые играют сотрудники компании
- в) рекламу выпускаемой продукции

16. Корпоративная культура выполняет следующие функции:

- а) смыслообразующую
- б) общественной памяти
- в) распределительную

17. Диагностика корпоративной культуры включает в себя:

- а). построение профиля корпоративной культуры
- б). разработку стратегически необходимой корпоративной культуры
- в) внедрение новой ценности в организации

18. При диагностике корпоративной культуры учитывается мнение...

- а). сотрудников компании
- б). собственников компании
- в). контролирующих органов

19. Изменение корпоративной культуры включает в себя:

- а) изменение критерия стимулирования
- б). смена акцентов в кадровой политике
- в) смена организационной символики

20. К основным этическим проблемам деловой жизни относятся...

- а). низкое качество работы и товаров
- б). промедление с выполнением своих обязанностей
- в) малое внимание семье или личным делам из-за обилия работы

21. К основным положениям, на которых базируется современная деловая этика, относятся...

- а). создание материальных ценностей во всем многообразии форм
- б). разрешение конфликтов с учетом статусов участников

в) приоритет интересов межличностных отношений, а не нужд производства при разрешении деловых проблем

22. К основным областям регулирования макроэтики относятся...

- а). отношения между корпорациями
- б). отношения между корпорациями и государством
- в). отношения корпораций к принятию решений

23. Под профессиональной этикой понимается...

- а). исследование специфики моральных отношений внутри корпорации
- б) конкретный набор норм, или кодекс поведения, которым руководствуются лица, принимающие решения, играя различные профессиональные роли
- в) один из способов повышения этичности поведения сотрудников организации

24. Учитывать принципы этики в управлении персоналом необходимо при...

- а). отборе персонала
- б). мотивации персонала
- в) увольнении персонала

24 Конфликты в организации имеют последствия...

- а) только негативные
 - б) только позитивные
 - в) как позитивные, так и негативные
- Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

2. Разноуровневые задания

(базовый уровень)

На основании собранного эмпирического материала составьте план повышения квалификации персонала в организации по следующим тематикам

1. Нравственность и культура менеджера – его важнейшие профессиональные качества.
2. Культура служебных отношений менеджера.
3. Нравственное поведение менеджера во внеслужебное время, в быту.
4. Культура речи – одно из требований морального облика руководителя.
5. Эстетическая значимость внешнего вида менеджера.
6. Нравственные основы личностно-коллективных отношений.
7. Содержание и нормативно-регулятивная роль принципов в деятельности менеджера.
8. Принцип гуманизма. Гуманистическое содержание государственной деятельности.
9. Содержание принципов патриотизма и интернационализма и их нормативно-регулятивная роль в деятельности менеджера.
10. Принцип справедливости и законности как нравственная и правовая норма, его отражение в деятельности менеджера.
11. Отражение основных нравственных принципов в нормативных документах, регламентирующих нравственно-правовые требования к деятельности менеджера.
12. Основные понятия и категории этики.
13. Добро и зло. Борьба с социальным злом как способ утверждения добра.
14. Профессиональный долг, честь и совесть – основа нравственных отношений в деятельности предприятия.
15. Категория совести. Совесть как внутренний регулятор нравственного отношения к работникам.
16. Категория чести как оценка и признание заслуг менеджера перед коллективом.
17. Категория долга. Долг служебный и моральный.
18. Соотношение морали и права в истории философской мысли.
19. Взаимодействие морали и права в современном обществе.
20. Особенности профессиональной морали менеджера.
21. Основные требования, предъявляемые к нравственной культуре менеджера.
22. Нравственные качества менеджера.
23. Личная дисциплинированность – одно из основных требований к нравственной культуре менеджера.
24. Кодекс чести менеджера об основных требованиях к нравственному облику менеджера и правилах отношения к сотрудникам.
25. Правовые основы профессиональной этики менеджера.

26. Отражение нравственно- правовых требований к профессиональной деятельности в основных Международных соглашениях в области защиты прав человека.

27. Отражение нравственно- правовых требований к профессиональной деятельности в основных нормативных документах, регламентирующих нравственно-правовые требования в деятельности государственного служащего.

28. Проблема нравственной взаимосвязи целей, средств и результатов деятельности.

29. Проблема свободы, необходимости и ответственности в моральном выборе менеджера при выполнении служебных задач.

30. Сущность морального выбора и риска.

31. Нравственные конфликты в деятельности менеджера

32. Причины возникновения профессионально-нравственной деформации.

33. Сущность и содержание этикета. История возникновения этикета.

34. Сущность и содержание служебного этикета.

Задачи

(высокий уровень)

Задача 1.

Попробуйте поместить себя в ситуацию морального конфликта и, воспользовавшись наличием свободной воли, сделать выбор:

У вас есть два претендента на руководящую должность среднего уровня управления, которых Вы очень уважаете и цените. Вдруг Вы узнаете, что один из них, предал другого, (который тоже претендовал на это место), сообщив о нем дискредитирующую ложную информацию. Работу предложили ему. Кандидат, кандидатуру которого отвергли, не знает о подоплеке этого дела. О Вашей осведомленности не знает и тот кто, способствовал своему назначению на должность. Как Вы будете себя вести?

Задание: Постарайтесь проанализировать свою мотивацию и те нравственные трудности, которые Вы могли бы испытывать в процессе принятия решения.

Задача 2

Вам предстоит беседовать с человеком, который очень чувствителен к внешним признакам силы, интеллекта, эмоциональности партнера. Он уступчив, легко теряется, не перебивает, терпеливо сносит, когда перебивают его. Нерешителен в раскрытии своих знаний, часто позволяет сбить себя с толку и приходит к выводу о своей неправоте. Затем, осознав это, часто попадает в отчаяние, а зачастую становится жалобщиком на своего партнера.

Задание: Определите тип субъекта по общению. Разработайте тактику общения с людьми, подобного типа.

Задача 3

Спонсор Михайлов В.А. предоставил крупную денежную сумму одной из организаций на проведение юбилейного, праздничного мероприятия. Работники организации, которую он возглавлял, отнеслись к такой благотворительности не однозначно. Были высказаны различные точки зрения:

Ряд работников поддержали руководителя, так как считают, что спонсорство явление нравственное, приносящее пользу, как обществу, так и организациям в частности.

Другие посчитали, что руководитель поступил аморально по двум причинам:

- 1) крупный взнос ухудшил финансовое положение фирмы, чем нанес ущерб ее работникам;
- 2) и в принципе такие «жесты» формирует иждивенчество тех, кто надеется на спонсорство, и не стремится сам заработать на подобные цели.

Задание: Выразите свое отношение к данному явлению с точки зрения морали. Аргументируйте свой ответ.

Задача 4

Уильям Ньюмен сформулировал основные причины нежелания руководителей делегировать полномочия:

1. Ложная мысль «Я сделаю это лучше». Руководитель утверждает, что поскольку он может сделать эту работу лучше, то он и должен выполнить ее вместо подчиненного. Два соображения характеризуют ошибочность такого утверждения. Во-первых, затраты времени на задание, которое мог бы выполнить подчиненный, означает, что руководитель не сможет на должном уровне выполнять другие обязанности. Общие выгоды могут быть больше, если руководитель сконцентрирует усилия на планировании и контроле и осознанно позволит подчиненному выполнять менее важные обязанности, хотя и с несколько более низким уровнем качества. Во-вторых, если руководитель не будет разрешать подчиненным выполнять новые задания с дополнительными полномочиями, то они не будут повышать свою квалификацию.

2. Отсутствие способностей управлять персоналом предприятия. Некоторые руководители так погружаются в повседневную работу, что пренебрегают более общей картиной деятельности. Оказавшись в ситуации, когда невозможно охватить долгосрочную перспективу в потоке повседневной деятельности, они не могут полностью осознать значение распределения работы между подчиненными.

3. Отсутствие доверия к подчиненным. Если руководители действуют так, как будто не доверяют подчиненным, то подчиненные будут работать соответственно. Они потеряют инициативность и будут часто спрашивать, правильно ли они выполняют работу, чувствуя себя неуверенно.

4. Опасения риска. Руководители отвечают за работу подчиненного, они могут опасаться, что делегирование задач будет порождать проблемы, за которые руководители ответят.

5. Отсутствие выборочного контроля для предупреждения руководства о возможной опасности. Параллельно делегированию дополнительных полномочий, руководство должно создать эффективные механизмы контроля для получения информации о результатах работы подчиненных. Обратная связь для получения информации от этих механизмов контроля помогает направлять подчиненного на достижение цели. Кроме того, обратная связь дает руководителю гарантию того, что проблема будет выявлена прежде, чем превратится в катастрофу. Если механизмы контроля неэффективны, то руководство серьезно будет остерегаться делегирования дополнительных полномочий подчиненным.

Задание: Обсудите эти положения в свете реалий современного общества. Приведите примеры из собственного или заимствованного опыта, то есть известных Вам руководителей или менеджеров.

Задача 5

А. В беседе с руководителем сотрудница сетовала на сложную моральную атмосферу в коллективе. В конце беседы она сказала: «Многие, кого я считала друзьями, оказались людьми «с двойным дном». Беседуя с глазу на глаз, показывают себя милыми, отзывчивыми людьми. Но, группируясь по собственным интересам, готовы перешагнуть через любого человека, не считаясь с никакими этическими нормами.

Задание: Назовите скрытые потоки внутри организации, которые способны влиять как "центробежные" или "центростремительные" силы. Какова роль в этом процессе нравственной культуры членов организации? Дайте моральную оценку "групповщине" и ее влиянию на моральную атмосферу в коллективе.

Б. Все виды предпринимательской деятельности включают в себя обмен. Производитель производит товар и продает его торговцу, обмениваясь с ним по определенной цене. В свою очередь, торговец продает товар покупателю по такой-то цене, рабочий меняет свою рабочую силу на зарплату, акционер инвестирует капитал в обмен на дивиденды, банкир ссужает деньги в обмен на проценты.

Задание: Что означает на языке морали «взаимовыгодный обмен»? Какие требования он предъявляет деловому общению?

Задача 6

Панин, являющийся сотрудником комитета одного из Департаментов областной администрации, отказался выполнять, сочтя необоснованным, распоряжение руководителя комитета Департамента. Об этом факте он незамедлительно сообщил в письменной форме руководителю комитета Департамента, выдавшему распоряжение, и руководителю Департамента. Последний, изучив содержание распоряжения руководителя комитета Департамента, счел его правомерным и в письменном виде обязал Панина незамедлительно его выполнить. Панин подчинился указанию руководителя Департамента и выполнил распоряжение председателя комитета. В ходе плановой прокурорской проверки работы Департамента было выявлено, что в результате выдачи и исполнения данного распоряжения был нарушен целый

ряд норм законодательства.

Задание: Определите, должен ли был Панин выполнить распоряжение председателя комитета? Должен ли был Панин выполнить указание начальника Департамента? Кто должен нести ответственность за исполнение неправомерного распоряжения председателя комитета?

Задача 7

Начальнику одного из структурных подразделений агентства по недропользованию Ефремову во время служебной командировки в США было присвоено 10 звание почетного профессора Калифорнийского университета (Беркли) за особые достижения в науке. По возвращении Ефремов доложил о данном факте руководителю агентства, который в свою очередь указал, что подобное звание Ефремов мог получить только с его письменного разрешения. В связи с данным фактом Ефремову было предложено отказаться от присвоенного ему звания и объявлен строгий выговор. Определите, правомерно ли было решение руководителя федерального агентства в отношении Ефремова? Изменился ли бы ваш ответ, если бы Ефремов получил звание почетного профессора Санкт-Петербургского университета?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноразмерные задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Методические рекомендации:

На основе изучения основных теоретических положений следует сформулировать собственное обоснованное мнение по проблемам и возможным путям их решения в данной области управления (в зависимости от конкретной постановки вопроса).

3. Контрольные вопросы

(базовый уровень)

1. Этические требования к должностным обязанностям руководителя.
2. Группы профессионально – этических норм и в системе управления
3. Корпоративная культура и управление.
4. Типология организационных культур в организациях
5. Динамические особенности изменений в организациях
6. Характерные черты происходящих сопротивлений изменениям в организациях
7. Основные концепции в организационных изменениях
8. Роль религии в историческом развитии и становлении этики и культуры управления
9. Теория утилитаризма управления
10. . Манипулирование в деловом общении
11. Каковы особенности манипуляций используемых в переговорном процессе
12. Организация деловых переговоров
13. Выбор средств ведения переговоров. Сбор и анализ необходимой информации
14. Проблемы морально – нравственного выбора. Связь морального выбора с философскими
15. Деловой прием. Виды деловых приемов
16. Подготовка к совещанию, собранию, заседанию, переговорам. Основные этапы и процедура подготовки
17. Определение личного имиджа менеджера.
18. Проблемы микроэтики в организациях, подразделениях, отделах, службах.
19. Роль менеджеров в современных организации.
20. Современная Российская деловая этика и ее сравнительная характеристика с деловыми этиками Западной Европы, Японии и США.
21. Методология в изучении профессиональной этики и этикета.
22. Роль этических качеств и психологических приемов.
23. Этимология и современное значение терминов нравственность, этика, мораль.
24. Основные принципы и функции этики.
25. Нравственные принципы, нормы, ценности.
26. Отражение нравственных аспектов в законодательной базе.
27. Основные направления современной этической мысли.
28. Деятельность как специфическая человеческая форма отношения к окружающему миру.
29. Профессиональная этика менеджера.
30. Основные этические категории.
31. Нравственные основы профессиональной деятельности.
32. Моральный выбор как профессиональная проблема.

33. Общеметодологические основы общения.
34. Культура и этика делового общения.
35. Типы взаимодействия и их особенности.
36. Стили делового общения и их характеристика.
37. Мышление и речь: сущность и содержание.
38. Монологические и диалогические виды речи.
39. Основные принципы составления и исполнения речи.
40. Устное выступление и основные требования к его подготовке и реализации.
41. Организационно-управленческие основы возникновения социальных конфликтов.
42. Динамика возникновения, протекания и разрешения конфликтов.
43. Основные функции и принципы профессиональной этики.
44. Понятие имиджа и стиля в деловом общении.
45. Принципы этикета и их реализация в профессиональной деятельности.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольные вопросы»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Раскрытие вопроса представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тематика контрольных работ:
(базовый уровень)

1. Этика как наука о морали
2. Предмет и структура этики.
3. Структура и функции морали.
4. Проблема нравственного выбора.
5. Отражение современных проблем развития современного общества в предмете этики.
6. Понятие профессии. Основные элементы профессиональной этики.
7. Функции профессиональной морали в обществе.
8. Понятие «административная этика».

9. Этика структуры и этика нейтралитета.
10. Этические принципы и нормы поведения менеджера.
11. Политическая нейтральность деятельности менеджера.
12. Использование «административного ресурса» в предвыборных компаниях и способы его предотвращения.
13. Совершенствование профессиональной этики как мировая тенденция.
14. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования (США, Канада, Великобритания).
15. Кодексы поведения бизнесменов.
16. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.
17. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Преодоление бюрократизма в системе управленческого процесса.
18. Понятие и природа коррупции. Моральный аспект проблемы коррупции.
19. Меры противокоррупционной защиты руководителей.
20. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Меры по устранению конфликта интересов.
21. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения: общее и особенное.
22. Специфика и содержание моральных конфликтов
23. Этические трансформации в процессе управления и способы их предотвращения.
24. Современные принципы и нормы профессиональной этики как регулятор делового общения.
25. Международный опыт системы менеджмента.
26. Характер связи морали с экономикой и политикой. Моральный кодекс делового человека.
27. Требования предъявляемые к этике менеджера
28. Психологическая и нравственная совместимость и их роль в профессиональной этике менеджера.
29. Модели «лидерства»
30. Основные функции профессиональной этики менеджера, правила поведения, основные положения кодекса внутрикорпоративной этики.
31. Методы и формы управления.
32. Национальный деловой этикет России, Японии, США, Европы.
33. Сравнительная характеристика стилей управления.
34. Нравственная свобода и ответственность личности менеджера.
35. Соотношение целей и средств в моральном выборе менеджера
36. Мера компромиссов при осуществлении управленческой деятельности.
37. Роль профессионального этикета в деловом общении.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Оценочные средства аттестации (зачет)

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Понятие методологии и ее значение в изучении профессиональной этики и этикета.
2. Роль и место этических качеств и психологических приемов.
3. Этика – наука о морали. Этимология и современное значение терминов нравственность, этика, мораль.
4. Основные принципы и функции этики и их методологическая роль в подготовке и практической деятельности.
5. Нравственные принципы, нормы, ценности как важный регулятор социальных отношений, поведения и деятельности людей в различных сферах деятельности.
6. Отражение нравственных аспектов в законодательной базе деятельности государственных служащих
7. Основные нравственные принципы, находящие применение в сфере социально-культурного сервиса и туризма.
8. Этические учения Древности.
9. Этика эпохи Средневековья и эпохи Возрождения
10. Основные направления современной этической мысли.
11. Деятельность как специфическая человеческая форма отношения к окружающему миру.
12. Профессиональная этика государственной службы: сущность, содержание, основные направления развития.
13. Основные этические категории (благо, добро, зло, справедливость, совесть, долг, честь) их сущность и содержание.
14. Нравственные основы профессиональной деятельности.
15. Моральный выбор как профессиональная проблема.
16. Общеметодологические основы общения.
17. Культура и этика делового общения: сущность, структура содержание.

18. Типы взаимодействия и их особенности.
19. Этапы установления психологического контакта и особенности их реализации в профессиональной деятельности.
20. Стили делового общения и их характеристика.
21. Мышление и речь: сущность и содержание.
22. Монологические и диалогические виды речи.
23. Основные принципы составления и исполнения речи.
24. Устное выступление и основные требования к его подготовке и реализации.
25. Менеджер и трудовой коллектив: этические принципы взаимоотношений.
26. Предмет и принципы этики деловых отношений.
27. Понятие и сущность социальной ответственности бизнеса.
28. Культура и этический кодекс организации.
29. Психологические аспекты этических проблем бизнеса.
30. Особенности становления этики российского бизнеса
31. Этика и имидж бизнесмена.
32. Этические ценности в предпринимательстве и управление ими.
33. Этика взаимоотношений собственника, менеджера и наемного работника.
34. Стил ь руководства как этическая проблема.
35. Этический кодекс бизнесмена.
36. Этика деловых отношений – прикладная дисциплина этики как учения о морали и нравственности.
37. Механизмы внедрения этических принципов в деятельность корпораций.
38. Эволюция современного менеджмента и сфера этики.
39. Персонал в сфере культурно-этических отношений и кадровая политика.
40. Этика лидерства в бизнесе.
41. Виды управленческого общения и этика.
42. Этические проблемы в современном бизнесе.
43. Нравственный климат компании.
44. Рекомендации и требования делового этикета. Примерные практические задания к устному зачету
45. Характеристики индивидуального имиджа
46. Организационно-управленческие основы возникновения социальных конфликтов.
47. Динамика возникновения, протекания и разрешения конфликтов.
48. Моральный конфликт.
49. Основные функции и принципы этикета.
50. Этикетные формы и нормы и их реализация в профессиональной деятельности. Исторические предпосылки формирования современного делового этикета.
51. Понятие имиджа и стиля в деловом общении.

52. Принципы этикета и их реализация в профессиональной деятельности.
53. Объективные и субъективные условия и факторы формирования высокой профессиональной культуры.
54. Профессиональные виды этики

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Зачет»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

Форма листа изменений и дополнений, внесенных в ФОС

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)