Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 023E519200DAAC0FAC4E8826E4F1A085BE
Владелец: АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Действителен: с 07.12.2017 до 25.02.2019

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Этика в управленческой деятельности»

по подготовке бакалавров
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Менеджмент организации
форма обучения заочная

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента «04» сентября 2018 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой
Николаева Л. Ю., к.ф.н., доцент

2018

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Цель учебной дисциплины «Этика в управленческой деятельности» - освоение теоретических основ этики как учения о морали и специфики проявления нравственных ценностей в профессиональной деятельности.

Предмет изучения дисциплины – этика как теоретическая основа культуры управленческой деятельности.

Содержание дисциплины. Курс содержит основные сведения об историко-философских истоках морали и различных ее интерпретациях в этических теориях разных эпох и народов, а также учит практически реализовывать приобретенные знания в сфере культуры и этики управленческой деятельности. Введение в дисциплину: предмет и задачи курса, основные понятия, сущность деловой этики. История основных этических учений. Формирование российской этической школы. Понятие профессиональной этики. Кодексы профессиональной и корпоративной этики как основа управленческой культуры. Правила и формы делового общения. Ведение переговоров как основа деловой коммуникации. Деловой этикет и дресскод в профессиональной деятельности руководителя.

Задачами дисциплины «Этика в управленческой деятельности» являются:

- *приобретение* целостного понимания этики, культуры и управления как наук, позволяющих в комплексе готовить будущих конкурентоспособных специалистов для разных сфер производства;
- *овладение* углубленными знаниями и навыками, необходимых для будущей успешной профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения с целью решения профессиональных задач;
- *формирование:*
  - — целостного представления об этике, культуре и управлении как наук, обеспечивающих подготовку бакалавра документоведения и архивоведения и готового к принятию оптимальных управленческих решений;
  - — умений использовать различные техники и технологии принятия управленческих решений;
  - — побуждений к самовоспитанию и самосовершенствованию в области этики, культуры и управления;
  - — способности для аргументированного обоснования своих решений с точки зрения эффективности выполнения профессиональных задач;
  - — мотивации и способностей для самостоятельного повышения компетентности принятия управленческих решений.

РАЗДЕЛ 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная дисциплина предназначена для обучающихся по ОП направления 38.03.02 «Менеджмент», квалификация – «бакалавр». Она изучается обучающимися заочной формы в 3 и 4 семестрах, относится к вариативной части и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина «Этика в управленческой деятельности» ориентирована на повышение уровня гуманитарной составляющей подготовки студентов, базирующейся на знаниях, полученных при изучении дисциплин гуманитарного, социального и экономического циклов:

— философия (философия познания, сознание, познавательные способности человека, творчество, научное познание и его особенности, развитие);
— социология (природа и общество, культура общества, личность и общество, социальная коммуникация, структура и процесс социологического исследования);
— психология (психологическое знание в науке и практике, человек и его среда, психические процессы психологическая грамотность, психология и профессия);
— русский язык и культура речи (история развития русского языка, структурные и коммуникативные свойства языка, речевое общение, основы ораторского искусства).

Содержание дисциплины имеет внутренние связи с рядом дисциплин: «Философия», «Социология», «Психология» «Русский язык и культура речи». Связи с дисциплинами осуществляются на основе общих понятий и категорий и различаются глубиной уровня познания и связями с другими категориями в контексте конкретной дисциплины.

РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны овладеть следующей общепрофессиональной компетенцией:

— 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) (ПК-12).

Вид компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать:	уметь:	владеть:
	профессиональные компетенции:		
ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации	– основные категории и понятия учебной дисциплины; – основные принципы этики и культуры управления организацией; – приемы использования нормативных правовых документов при принятии	– правильно понимать цели, задачи и функции этики и культуры управления; – выполнять основные принципы деловой этики в профессиональной деятельности; – применять мыслительные операции при принятии	– формами влияния этики и культуры управления на количественную и качественную составляющие системы труда, стимулирующие его производительность; – приемами привлечения возможностей этики и культуры управления организацией; – методами поиска

для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).	управленческих решений; – основные мыслительные операции и целенаправленно их использовать в процессе профессиональной деятельности; – технологии самостоятельной работы с различными источниками информации; – основные принципы и формы деловой этики и делового общения в организации; – технологии принятия управленческих решений в различных ситуациях.	управленческих решений; – использовать нормативные правовые документы при принятии управленческих решений; – соблюдать этику и культуру управления при решении управленческих задач; – самостоятельно работать с различными источниками информации; – принимать управленческие решения и нести ответственность за их выполнение с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий.	оптимальных управленческих решений; – технологиями принятия управленческих решений с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий; – навыками самостоятельной работы с различными источниками информации; – приемами использования нормативных правовых документов при принятии управленческих решений; – приемами разрешения конфликтных ситуаций в процессе принятия управленческого решения; – основными мыслительными операциями при принятии управленческих решений.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Дисциплина предполагает изучение четырёх содержательно и логически взаимосвязанных тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа). Изучение дисциплины завершается **зачётом.**

Общий объем учебной дисциплины

Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				Сам. работа	Промеж. аттестация
		В з.е.	В часах	Всего	Лекции	Лабор. занятия	Практ.занятия		
Заочная	3,4	2	72	8	-	-	8	60	4

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Самост. работа	Результаты обучения
			Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Промеж. аттестация	С использ. интеракт. техн.		
1	1. Предмет и задачи курса, основные понятия, сущность деловой этики. История основных этических учений. Формирование российской этической школы.	18	2	-	-	2	1		15	ПК-12
2	2. Понятие профессиональной этики. Кодексы профессиональной и корпоративной этики как основа управленческой культуры.	18	2	-	-	2	1		15	ПК-12
3	3. Правила и формы делового общения. Ведение переговоров как основа деловой коммуникации.	18	2	-	-	2	1		15	ПК-12
4	4. Деловой этикет и дресс-код на государственной гражданской службе.	18	2	-	-	2	1		15	ПК-12
	Зачёт									
	Всего по дисциплине	**72**	**8**			**8**	**4**		**60**	

РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

Тема 1. Введение в дисциплину: предмет и задачи курса, основные понятия, сущность деловой этики. История основных этических учений. Формирование российской этической школы

Теоретико-методологические основы изучения культуры и этики управленческой деятельности. Объект и предмет учебной дисциплины, основные формы и методы занятий. Взаимосвязь учебной дисциплины с общими теоретическими и профессиональными предметами.

Значение основ этики и этикета в управленческой деятельности.

Этика, мораль, нравственность: этимология и современное понимание терминов. Составные части этики как науки о морали (эмпирически-описательная, нормативная, теоретическая). Основные принципы и функции этики и их методологическая роль в подготовке и практической деятельности.

Нравственные принципы, нормы, ценности как важный регулятор социальных отношений, поведения и профессиональной деятельности людей. Объективные закономерности взаимосвязи политики и морали.

Понятия микро и макроэтики, современные проблемы макроэтики. Нравственные основы государственной службы.

История, предпосылки и причины становления и развития этики.

Этические учения Востока (Китай, Индия), Древней Греции и Рима (Сократ, Платон, Аристотель, Эпикур).

Этика эпохи Средневековья (Ф.Аквинский, нравственные основы Библии).

Эпоха Возрождения (Л.да Винчи) и Реформации (М.Лютер, Ж.Кальвин).

Идеи социальной справедливости и равенства (Т. Мор, Т. Кампанелла, Т. Мюнцер), моральная философия Э. Роттердамского и М. Монтеня. Этические взгляды представителей немецкой классической философии (И.Кант, Г.Гегель, Л.Фейербах).

Основные направления современной западной этической мысли. Этика утилитаризма, позитивизма, экзистенциализма, неофрейдизма, неотомизма и прагматизма.

Проблемы развития морали и этики в России: от русских былин к славянофилам, великие философы Л.Толстой, В.Соловьев, Н. Бердяев и их подходы к этике.

Формирование на основе исторических этических учений свода общечеловеческих этических норм, действующих в современном обществе.

Тема 2. Понятие профессиональной этики.

Кодексы профессиональной и корпоративной этики как основа управленческой культуры Общечеловеческие этические категории (благо, добро, зло, справедливость, совесть, долг, честь), как основа этических норм, действующих в современном обществе.

Культура управленческой деятельности. Принципы этики управленческой деятельности. Объективные и субъективные факторы формирования нравственных установок в профессиональной среде.

Понятие «профессия» и ее роль в формировании профессиональной этики. Профессиональная этика как социальное явление.

Традиционные виды профессиональной этики и новые, современные; основные направления развития профессиональной этики.

Кодексы профессиональной этики как свод правил, которых должен придерживаться член профессионального сообщества. Задачи профессиональных кодексов и их особенности.

Универсальные профессиональные кодексы и частные. Сущность и функции корпоративных кодексов. Корпоративные кодексы в бизнесе. Всемирный кодекс профессиональной этики как основа корпоративных кодексов бизнес компаний. Конфликт интересов в корпоративных кодексах.

Профессиональная этика государственной службы: сущность, содержание, основные направления развития. Деятельность государственного служащего с позиций моральной оценки. Организация объединенных наций.

Международный кодекс поведения государственных должностных лиц. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Конфликт интересов в кодексах служебного поведения государственных служащих.

Тема 3. Правила и формы делового общения.

Ведение переговоров как основа деловой коммуникации Общеметодологические основы общения. Понятие взаимоотношений.

Культура и этика делового общения: сущность, структура содержание. Виды взаимодействия (групповая интеграция, совместная трудовая деятельность кооперация, конкуренция, соперничество, конфликт) и их характеристика.

Средства общения, классификация (вербальные и невербальные), характеристика и применение в деловых контактах.

Культура речи, ее место и роль в профессиональной деятельности. Монологические и диалогические виды речи. Логическое содержание речи. Композиция и стиль речи. Основные принципы составления и исполнения речи.

Конфликт в управленческой деятельности. Психологическая структура конфликта. Двойственный характер функций конфликтов. Конструктивная (позитивная) и деструктивная (негативная) роль социальных конфликтов. Условия разрешения конфликтов.

Специфика культуры и этики общения современного руководителя.

Деловые переговоры: характеристика стадий и этапов деловых переговоров, постановка цели, подготовка переговорного процесса, разработка вариантов и предложений, аргументация, убеждение, достижение согласия.

Тема 4. Деловой этикет и дресс-код на государственной гражданской службе.

Исторические предпосылки формирования и развития этикетных норм. Понятие этикета и его основные функции.

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.

Этикет телефонных переговоров.

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.

Международный этикет. Особенности деловой этики иностранных партнеров.

Планы практических занятий и задания к ним

Практическое занятие 1
по теме «Введение в дисциплину: предмет и задачи курса, основные понятия, сущность деловой этики. История основных этических учений. Формирование российской этической школы»

1. Проверка готовности обучающихся к занятию, объяснение цели занятия.
2. Заслушивание и обсуждение сообщений на следующие темы:
   - Происхождение терминов этика, мораль и нравственность.
   - Этика как самосознающий моральный опыт.
   - Развитие структуры науки этика.
   - Основные категории этики.
   - История этических учений.
   - Этапы становления и развития профессиональной этики.
   - Основы развития профессиональной этики госслужащего с учетом фактора культуры государственного управления на Руси и в России.
   - Служебная этика и требования к ней.
   - Этика управления.
   - Нормы этики управления.
   - Этика государственной службы.
3. Подведение итогов практического занятия и объявление оценок.

Литература

Основная: 1, 2, 3

Дополнительная: 2, 3, 4.

Практическое занятие 2
по теме «Понятие профессиональной этики»

1. Проверка готовности обучающихся к занятию, объяснение цели занятия.
2. Заслушивание и обсуждение сообщений на следующие темы:
   - Общечеловеческие этические категории как основа этических норм, действующих в современном обществе.
   - Принципы этики управленческой деятельности.
   - Профессиональная этика как социальное явление.
   - Кодексы профессиональной этики. Сущность и функции корпоративных кодексов. Корпоративные кодексы в бизнесе.
   - Всемирный кодекс профессиональной этики как основа корпоративных кодексов бизнес компаний.
   - Профессиональная этика государственной службы: сущность, содержание, основные направления развития.
   - Международный кодекс поведения государственных должностных лиц. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.
3. Подведение итогов практического занятия и объявление оценок.

Литература

Основная: 1, 2, 3

Дополнительная: 2, 3, 4.

Практическое занятие 3
по теме «Правила и формы делового общения»

1. Проверка готовности обучающихся к занятию, объяснение цели занятия.
2. Заслушивание и обсуждение сообщений на следующие темы:
   - Понятие делового общения. Основополагающие принципы делового общения.
   - Психологические аспекты делового общения.
   - Общечеловеческие этические принципы делового общения.
   - Цели деловой этики.
   - Деловые переговоры. Основные принципы ведения деловых переговоров: привлечение внимания, пробуждение заинтересованности, детальное обоснование, выявление интересов и устранение сомнений, преобразование интересов собеседника в окончательное решение. Предлоги прекращения беседы.
   - Требования и рекомендации к культуре проведения деловых переговоров.
3. Подведение итогов практического занятия и объявление оценок.

Литература
Основная: 1, 2, 3
Дополнительная: 2, 3, 4.

Практическое занятие 4
по теме «Деловой этикет и дресс-код на государственной гражданской службе»

1. Проверка готовности обучающихся к занятию, объяснение цели занятия.
2. Заслушивание и обсуждение сообщений на следующие темы:
   - Этикет в деятельности государственных служащих.
   - Руководитель и подчиненный, служащий и посетитель: этикет взаимоотношений.
   - Основы поведения персонала и роль руководителя в формировании культуры поведения.
   - Проблемы речевой культуры.
   - Этикет служебного телефонного разговора.
   - Визитная карточка в деловом общении.
   - Этикет и нравы народов мира.
3. Подведение итогов практического занятия и объявление оценок.

Литература
Основная: 1, 2, 3
Дополнительная: 2, 3, 4.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обучающиеся, изучающие учебную дисциплину, должны проявлять целеустремленность, старание, добросовестность и т.д. по овладению представлениями о взаимном влиянии людей в ситуациях взаимодействия в деятельности, а так же в ситуациях общения.

В период самостоятельной работы по освоению дисциплины обучающиеся по каждой теме учебно-тематического плана должны:

- изучать тексты учебников и учебных пособий;
- строить структурно-логические схемы изученного учебного материала;
- работать со словарями и справочниками;
- изучать учебные пособия из электронных библиотек (библиотека КИС «РосНОУ», ЭБС IPR books);
- просматривать видео-лекцию;
- готовить доклады и сообщения к семинарскому или практическому занятию;
- решать учебно-профессиональные задачи к практическому занятию;
- выполнять знаково-символические модели изучаемых явлений и готовят пояснения к ним;
- готовиться к деловым играм и тренингам;
- готовить материалы к «интеллектуальным разминкам» и «мозговым штурмам».

Самостоятельная работа включает:

— Перечень задач и упражнений для самостоятельной работы
— Перечень тем для проведения обучающимися локальных исследований в рамках учебной дисциплины
— Перечень тем докладов
— Перечень вопросов для повторения обучающимися изученного учебного материала по учебной дисциплине.

Тематика заданий для самостоятельной работы

1. Обоснуйте, почему изучаемая проблема этики управления имеет междисциплинарный характер, основывается на сложившейся базе с обращением к различным наукам.
2. Опишите лидерство и руководство как субъективный и объективный феномен.
3. Опишите ситуации, в которых было бы целесообразным доминирование какого-либо стиля лидерства. Объясните почему.
4. Приведите доказательства, почему в новой экономической реальности особого внимания требует вопрос о мотивах и ценностях людей, о средствах управления ими.
5. Сформулируйте базовые ценности и нормы поведения специалистов управленческого звена.
6. Сформулируйте основные правила для руководителя, который намеревается провести достаточно серьезные изменения в культуре управления.
7. Обоснуйте, почему жесткое управленческое воздействие порождает самоцентрический стиль руководства.
8. Сформулируйте выводы, почему культура, управление и власть – это системные социокультурные явления.
9. Раскройте содержание этики Сократа.
10. Сформулируйте отличия норм правовой морали от норм обычной морали.
11. В чем заключаются общие черты морали и права, и чем они отличаются друг от друга.

Вопросы для самоподготовки

1. В чем суть этики управленческой деятельности?
2. Как взаимодействуют общечеловеческая и профессиональная этика в управленческой деятельности?
3. Каковы задачи этики управленческой деятельности?
4. Какие факторы, под влиянием которых складывается комплекс этических норм и представлений каждого человека, можно считать постоянными и какие - временными?
5. Как влияет общественная среда (культура, политика, научно-технический прогресс, демография, особенности исторического развития) на формирование принципов этики управленческой деятельности?
6. Какие этические проблемы возникают в деятельности транснациональных корпораций?
7. Транснациональные корпорации и страны третьего мира, комплекс этических вопросов и подходы к их решению.
8. Нормы поведения и принципы профессиональной этики, как они отражаются в профессиональных кодексах?
9. Чем отличаются корпоративные и профессиональные кодексы?
10. Почему деловой человек должен владеть методами и приемами ведения дискуссий?
11. Является ли спор эффективной формой деловой коммуникации?
12. Что представляют собой презентация как вид деловой коммуникации?
13. Какие аргументы в деловом общении можно отнести к некорректным?
14. Зачем нужны вопросы в деловой коммуникации?
15. Какие существуют правила для ответов на вопросы?
16. Чем отличаются конфронтационный и партнерский подходы к переговорам?
17. Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?
18. Охарактеризуйте структуру переговоров?
19. Дайте определение понятию «этикет».
20. Каков общий принцип использования этикетных средств?
21. В чем специфика сложившейся в русском речевом этикете системы обращений?
22. Чем отличается знакомство в деловой сфере общения от знакомства в личной сфере общения?

Перечень тем рефератов

1. Основные категории этики и культуры управления.
2. Управленческая этика.
3. Психологические закономерности управленческой деятельности.
4. История развития этики и культуры управления в России и за рубежом.
5. Знания людей – основа управления.
6. Человеческий фактор.
7. Знание и умение понимать людей – предпосылка успехов в управлении.
8. Психологический климат коллектива.
9. Основные компоненты, определяющие психологический климат коллектива.
10. Время – ресурс менеджера.
11. Личность руководителя.
12. Руководство и лидерство как социальные феномены.
13. Основные функции управленческой деятельности.
14. Основные теории лидерства.

15. Подходы к определению профессионально важных качеств руководителя.
16. Психология индивидуального стиля руководителя.
17. Подготовка и принятие управленческих решений.
18. Психология принятия управленческого решения.
19. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично.
20. Система управления своей работой.
21. Стимулирование, его форма и организация.
22. Управленческая команда как пирамида лидерства.
23. Механизмы командной динамики в организации.
24. Этапы становления команды.
25. Распределение деловых ролей в организации.
26. Управление социально-психологическим климатом команды.
27. Обеспечение мотивации.
28. Техника критики.
29. Межличностный конфликт как социальный феномен.
30. Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты.
31. Управление конфликтными ситуациями в условиях совместимой деятельности.
32. Общение как социальный феномен.
33. Особенности управленческого общения.
34. Законы и принципы управленческого общения.
35. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении.
36. Общение руководителя с подчиненными как обмен информацией.
37. Условия эффективного взаимодействия в управленческом общении.
38. Проблема уверенности в процессе управленческого общения и пути его формирования.
39. Здоровье как фактор эффективной деятельности руководителя.
40. Стресс в деятельности руководителя.
41. Управление эмоциональными состояниями.
42. Жизненные кризисы и деятельность руководителя.
43. Психологический практикум по профилактике стресса.
44. Этика ведения переговоров.
45. Способы искусственного повышения статуса.
46. Характеристика ценностей.
47. Классификация негативных стилей руководства.
48. Власть как особый способ осуществления социального взаимодействия.
49. Требования к культуре деловой беседы.
50. Имидж государственного служащего.
51. Служебный телефонный разговор, его специфика.
52. Этикет и нравы народов мира.
53. Профессиональная и универсальная этика как основа культуры деловых отношений, ее влияние на управление коллективом.
54. Этические принципы формирования авторитета менеджера.
55. Деловая этика и этикет менеджера.
56. Этика профессиональной деятельности.
57. Нравственность как основа этики управления.
58. Этика бизнеса и благотворительности.
59. Приемы использования нормативных правовых документов в своей деятельности при принятии управленческих решений.
60. Навыки самостоятельной работы с различной управленческой информацией.

Перечень вопросов для повторения обучающимися изученного учебного материала по учебной дисциплине

1. Этика, ее объект, предмет и задачи.
2. Происхождение терминов этика, мораль и нравственность.
3. Этика как самосознающий моральный опыт.
4. Развитие структуры науки этика.
5. Основные категории этики.
6. История этических учений.
7. Основы развития профессиональной этики госслужащего с учетом фактора культуры государственного управления на Руси и в России.
8. Служебная этика и требования к ней.
9. Этика управления.
10. Нормы этики управления.
11. Этика государственной службы.
12. Этика ведения переговоров.
13. Понятие управленческого общения.
14. Основополагающие принципы управленческого общения.
15. Общечеловеческие этические принципы общения.
16. Способы искусственного повышения статуса.
17. Многообразие трактовок понятия «культура, отражающих глубину и неизмеримость человеческого бытия.
18. Свойства и характерные черты культуры управления.
19. Основные категории культуры управления.
20. Внутренняя и внешняя стороны культуры управления.
21. Структура культуры управления.
22. Понятие ценности и их типология.
23. Основные принципы управления по ценностям.
24. Культура управления и ценности личности, общества.
25. Оценка уровня культуры управления через стиль руководства.
26. Классификация стилей управления.
27. Современные взгляды на позитивные стили руководства в организациях.
28. Классификация негативных стилей руководства.
29. Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления.
30. Существующие идеи культуры управления и власти.
31. Ценностный и ментальный слой культуры управления.
32. Власть как особый способ осуществления социального взаимодействия, воспроизводства политической жизни общества.
33. Характеристика власти и основные функции власти.
34. Власть и ресурсы.
35. Использование ресурсов власти, ее этапы: государство, руководство, управление, контроль.
36. Культура, управление и власть как системные социокультурные явления.
37. Культура делегирования властных полномочий.
38. Цели деловой этики.
39. Деловая беседа в процессе отбора.
40. Виды бесед для получения важной информации и методы их применения.
41. Основные принципы ведения деловых бесед.
42. Предлоги прекращения беседы.

43. Требования и рекомендации к культуре деловой беседы.
44. Сущность и принципы поведения в организациях.
45. Основные нравственные требования, предъявляемые к личности государственного служащего.
46. Проявление личностных качеств и их влияние на эффективность функционирования организации.
47. Этический кодекс государственного служащего – основа его профессиональной деятельности.
48. Приемы влияния на поведение работников.
49. Имидж государственного служащего.
50. Нормативы управленческого поведения и принципы их реализации.
51. Этикет в деятельности государственных служащих.
52. Руководитель и подчиненный, служащий и посетитель: этикет взаимоотношений.
53. Основы поведения персонала и роль руководителя в формировании культуры поведения.
54. Проблемы речевой культуры.
55. Навыки самостоятельной работы с различной управленческой информацией.
56. Этикет служебного телефонного разговора.
57. Визитная карточка в дедовом общении.
58. Этикет и нравы народов мира.

РАЗДЕЛ 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание результатов формирования компетенций в рамках дисциплины у обучающихся заочной формы обучения осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Текущий контроль осуществляется в течении семестра.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета/экзамена.

Зачетное занятие для обучающихся заочной формы обучения проводится в виде аудиторного опроса по предложенным вопросам. Зачетное занятие проводится в зачетную неделю по графику экзаменационной сессии.

Экзамен для обучающихся заочной формы обучения проводится в виде аудиторного опроса по предложенным билетам. Экзамен проводится в зачетную неделю по графику экзаменационной сессии.

Процедура проведения оценочных мероприятий имеет следующий вид:

А) Текущий контроль.

- В конце каждой лекции или практического занятия обучающегосям выдаются задания для внеаудиторного выполнения по соответствующей теме.
- Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий (к очередной лекции или практическому занятию).
- Обучающимся, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания – представить конспект пропущенного занятия, написанный «от руки» с последующим собеседованием по теме занятия.
- Подведение итогов контроля проводится по графику проведения текущего контроля.
- Результаты оценки успеваемости заносятся в рейтинговую ведомость и доводятся до сведения обучающихся.
- Обучающимся, не получившим зачетное количество баллов по текущему контролю выдается дополнительные задания на зачетном занятии в промежуточную аттестацию.

Б1) Промежуточная аттестация для обучающихся заочной формы обучения.

- Зачетное занятие или экзамен проводится по расписанию сессии.
- Вид контроля – фронтальный.
- Количество вопросов в зачетном задании – 2.
- Итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам написания контрольной работы.
- Проверка ответов и объявление результатов производится в день написания контрольной работы.
- Результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося (при получении зачета/оценки на экзамене).

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

При первой попытке ликвидации задолженности, во время зачетной недели или в течение сессии, студенту выдаются все задания по текущему контролю и промежуточной аттестации, по которым он не смог набрать зачетное количество баллов.

При ликвидации задолженности после сессии студенту выдаются для выполнения все задания по текущему контролю, кроме аналитического обзора, если он выполнен ранее, и вопросы зачетного занятия промежуточной аттестации, включая дополнительные вопросы по теме аналитического обзора.

Критерии оценки учебных действий обучающихся (выступление с докладом, рефератом, по обсуждаемому вопросу) на практических занятиях.

Оценка	Характеристики ответа обучающегося на БАЗОВОМ УРОВНЕ	Характеристики ответа обучающегося на ПОВЫШЕННОМ УРОВНЕ
Отлично	- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - последовательно и грамотно её излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет определениями и понятиями.	- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно её излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно увязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает квалифицированные выводы и обобщения; - владеет на высококвалифицированном уровне определениями и понятиями.
Хорошо	- студент твердо усвоил тему, по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - делает выводы и обобщения; - владеет определениями и понятиями.	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; - не допускает существенных неточностей в анализе проблем; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает квалифицированные выводы и обобщения; - владеет на высококвалифицированном уровне определениями и понятиями.
Удовлетворительно	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет определениями и понятиями.	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной и дополнительной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности в анализе проблем; - испытывает затруднения в практическом применении теоретических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет на высококвалифицированном уровне определениями и понятиями.
Неудовлетворительно	- студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;	- студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении

	- не формулирует выводов и обобщений; - не владеет определениями и понятиями.	знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет на высококвалифицированном определениями и понятиями.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Этика – наука о морали. Этимология и современное значение терминов нравственность, этика, мораль.
2. Мораль как характеристика общества
3. Основные принципы и функции этики и их методологическая роль в управленческой деятельности.
4. Нравственные принципы, нормы, ценности как важный регулятор социальных отношений, поведения и деятельности людей в различных сферах деятельности.
5. Сущность этики управленческой деятельности: факторы, влияющие на ее формирование, задачи, принципы.
6. Взаимосвязь общечеловеческой и профессиональной этики в этических кодексах.
7. Отражение нравственных аспектов в законодательной базе деятельности государственных служащих
8. Этические учения древности.
9. Этика эпохи Средневековья и эпохи Возрождения
10. Основные направления современной этической мысли.
11. Особенности этики в западноевропейской культурной традиции
12. Этика демократического общества
13. Культура и этика делового общения: сущность, структура содержание.
14. Стили делового общения и их характеристика.
15. Вербальные способы общения: речь, монологические и диалогические виды речи.
16. Организационно-управленческие основы возникновения социальных конфликтов.
17. Динамика возникновения, протекания и разрешения конфликтов.
18. Понятие этикета. Основные функции и принципы этикета.
19. Этикетные формы и нормы и их реализация в профессиональной деятельности.
20. Исторические предпосылки формирования современного делового этикета.
21. Понятие имиджа и стиля в деловом общении.
22. Принципы этикета и их реализация в профессиональной деятельности.
23. Современные проблемы макроэтики: отношения между корпорациями и государством, отношения между корпорациями и потребителями.
24. Транснациональные корпорации и этика.
25. Общее и особенное в правилах и нормах корпоративной этики и этики государственных гражданских служащих.
26. Всемирный кодекс профессиональной этики как основа бизнеса.
27. Сущность и функции корпоративных кодексов. Корпоративные кодексы в бизнесе.
28. Конфликт интересов в корпоративных кодексах.
29. Профессиональная этика государственной службы: сущность, содержание, основные направления развития.
30. Общее и особенное в Международном кодексе поведения государственных должностных лиц Организации объединенных наций и Типовом кодексе этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.
31. Конфликт интересов в кодексах служебного поведения государственных служащих.

РАЗДЕЛ 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75205.html
2. Гуревич П.С. Этика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 416 с. — 978-5-238-01023-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71049.html
3. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — 978-5-238-01050-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81834.html
4. Троянская, А. И. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Троянская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — 978-5-4486-0617-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83263.html

Дополнительная литература:

1. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Денисов. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 210 с. — 978-5-93252-337-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32795.html
2. Ермакова Ж.А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс] : учебное пособие к практическим занятиям / Ж.А. Ермакова, О.П. Тетерятник, Ю.Е. Холодилина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30125.html
3. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 218 с. — 978-5-7410-1196-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54147.html

РАЗДЕЛ 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Интернет-ресурсы по психологии – Проект Go-Psy. RU.
2. Институт экзистенциальной психологии и жизнетворчества – HPSY. RU.
3. Библиотека Фонда содействия развитию психологической культуры PSYLIB. RU.
4. Библиотека www. koob. ru.
5. Психология в Интернете – PSYCHOLOGY. RU.
6. Психология на русском языке – http://www. psychology. ru.
7. Библиотека «Психея» - http://psycheya. ru.
8. Электронно-библиотечная система - http://www.
9. Подопригора, М. Г. Деловая этика [Текст]: учебное пособие / М. Г. Подопригора. - Таганро : ТТИ ЮФУ, 2018. - 116 с. - Б. ц. Интернет-ресурс
10. Фионова, Л. Р. Этика делового общения [Текст]: учебное пособие / Л. Р. Фионова. - Пенза: ПГУ, 2017. - 126 с. - Б. ц. Интернет-ресурс 16. http://ethicscenter.ru/ - сайт «Этика: мораль, философия, религия».
11. http://www.etiket.ru/ - сайт «Этикет от А до Я».
12. http://www.rb.ru/ - сайт «Российский бизнес».
13. www.consultant.ru – государственная правовая база данных «Консультант Плюс»
14. www.uptp.ru - электронная версия журнала «Проблемы теории и практики управления».

РАЗДЕЛ 10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины «Этика в управленческой деятельности» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК- 44/05вн, «Положением о порядке обучения обучающихся - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Автор: Чеботарева Е.А., к.ф.н. _____

04 сентября 2018г.