Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2022 18:05:57
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

«ЭТИКА И КУЛЬТУРА УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки – Производственный менеджмент

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная, очно-заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика и культура управления» (Б1.В.ДВ.01.01) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 970 от 12.08.2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 г. № 59449), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол №10/19 от 06.03.2021г.).

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И., к.п.н., доцент

Рабочую программу подготовила: _____Елисеенко О.И., к.пед.наук

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
5. Образовательные технологии	9
6. Самостоятельная работа студентов	9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины	28
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	30
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	30
11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины	32

1. Цель и задачи дисциплины

Цели дисциплины:

– формирование у студентов необходимого объема современных, систематизированных, углубленных знаний в области этики и культуры управления;

- формирование у студентов соответствующих этических качеств, необходимых управленцу;
- привлечение внимания студентов к необходимости соблюдения этических норм в деловом общении;
- выработка у студентов представления о взаимосвязи нравственной культуры деловых отношений с общечеловеческими моральными ценностями.

Задачи дисциплины:

1. дать студентам систематизированные знания по этике и культуре управления;
2. ознакомить студентов с основными этическими концепциями, системой этических понятий и категорий;
3. ознакомить студентов с особенностями этики взаимоотношений руководителя и подчиненного в современных условиях;
4. выработать у студентов навыки нравственного поведения в процессе деловых отношений и управления;
5. рассмотреть этические и этикетные нормы ведения деловых переговоров, совещаний и т.д.;
6. ознакомить студентов с существующими нормами этики поведения в конфликтной ситуации;
7. ознакомить студентов с нормами речевой культуры в деловом общении;
8. сформировать у студентов чёткое представление о роли этики на государственной и муниципальной службе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Этика и культура управления» (Б1.В.ДВ.01.01) включена часть, формируемую участниками образовательных отношений (дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1), Блока 1. «Дисциплины(модули)», согласно ФГОС ВО для направления 38.03.02 «Менеджмент».

Содержательно, логически и методически дисциплина «Этика и культура управления» имеет тесную связь с дисциплиной, которая предшествуют ей:

- Философия (Б1.О.02);

и необходима для усвоения дисциплины:

- Психология (Б1.О.05).

3. Требования к результатам освоения дисциплины 4.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Этика и культура управления» соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

Код универсальной компетенции	**Наименование универсальной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**
УК-5	Способен воспринимать межкультурное	ИУК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

	разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения ИУК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИУК- 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней ИУК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

Общепрофессиональные компетенции:

Код общепрофессиональной компетенции	**Наименование общепрофессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции**
ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в	ИОПК-4.1. Использует современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями различных отраслей народного хозяйства и

	профессиональной деятельности	различных форм собственности ИОПК-4.2. Принимает в рамках предоставленных ему полномочий своевременные и обоснованные управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организациями и трудовыми коллективами целей наиболее рациональным и гуманным способом ИОПК-4.3. Проводит анализ основных этапов эволюции управленческой мысли ИОПК-4.4. Владеет навыками использования теоретических знаний о принципах, законах и механизмах рыночной экономики на уровне микроэкономических и макроэкономических субъектов, а также навыками расчёта экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта в целях обоснования целесообразности реализации предложенного бизнес-проекта

Ожидаемые результаты**:**

В результате изучения дисциплины бакалавры направления 38.03.02 «Менеджмент» должны **знать:**

- основные концепции этики;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- принципы и ценности современной административной этики;
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.

уметь:

- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений.

владеть:

- навыками работы с этическими нормами в управленческой сфере;
- навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов в сфере управления;
- навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Этика и культура управления» для направления 38.03.02 «Менеджмент» составляет 5 зачетных единиц или 180 часов общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины (очная / заочная / очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр /курс	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма Контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Этика в системе гуманитарного знания	5/3	20/24/24	4/2/2	10/20/20	6/2/2	Контрольный опрос
2.	История этических учений	5/3	40/24/24	8/2/2	20/20/20	12/2/2	Тест
3.	Основные категории этики	5/3	20/22/22	4/-/-	10/20/20	6/2/2	Контрольный опрос
4.	Профессиональная этика	5/3	20/22/22	4/2/2	10/20/20	6/-/-	Тест
5.	Культура управления	5/3	20/22/22	4/-/-	10/20/20	6/2/2	Контрольный опрос
6.	Формы делового общения	5/3	20/22/22	4/2/2	10/20/20	6/-/-	Тест
7.	Вербальная и невербальная коммуникация	5/3	20/22/22	4/-/-	10/20/20	6/2/2	Контрольный опрос
8.	Деловой этикет	5/3	20/18/18	4/-/-	10/16/16	6/2/2	Тест
	Промежуточная аттестация		**-/4/4**				**Зачет с оценкой**
	Итого:		**180//180 180**	**36/8/ 8**	**90/156/1 56**	**54/12/12**	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результаты обучения, формируемые компетенции
1.	Этика в системе гуманитарного знания	Понятие этики как науки и явления духовной культуры. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность». Нравственный идеал. Важнейшие категории этики: добро, зло, справедливость, благо, ответственность, долг, совесть и др. Понятие культуры. Духовная культура и духовность. Культура поведения. Нравственность – существенный компонент духовной культуры. Взаимосвязь интеллектуального и нравственного в духовной культуре.	**Знать** основные концепции этики; **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; **владеть** навыками работы с этическими нормами в управленческой сфере УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
2.	История этических	Влияние общественно-экономического	**Знать** правовые и

	учений	строя общества на этику. Античная этика (Сократ, Платон, Аристотель и др.), христианская этика средневековья (Августин Аврелий, Фома Аквинский), этика Нового времени (Мишель Монтень, Рене Декарт, Томас Гоббс, Дэвид Юм, Жан-Жак Руссо, Иммануил Кант, Ф. Гегель и др.). Этические теории XIX-XX вв. Протестантская этика. Русские мыслители о духовно-нравственных основах человека, этические искания русских философов (Ф.М. Достоевский, Л.Н. Толстой, В.С. Соловьев, Н.А. Бердяев и др.). Основные этические концепции (гедонизм, прагматизм, утилитаризм и др.).	нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; **владеть** навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов в сфере управления УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
3.	Основные категории этики	Основные этические концепции (эвдемонизм, гедонизм, прагматизм, утилитаризм, и др.). Толерантность, аскетизм, эгоизм и др. категории этики. Философские категории свободы и свободы воли. Критерии нравственной ценности поступка. Мотив и результат поступка. Моральная оценка поступка.	**Знать** принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. **уметь** диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; **владеть** навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов в сфере управления УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
4.	Профессиональная этика	Этические требования в системе управления. Разграничение понятий «управление», «руководство», «лидерство». Гуманистический менеджмент. Роль этики и культуры в процессе становления управленческой деятельности. Актуальность повышения нравственной культуры руководящих кадров всех уровней (культура нравственного сознания, культура нравственных чувств, культура поведения).	**Знать** принципы и ценности современной административной этики; **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; **владеть** навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов в сфере управления УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4

5.	Культура управления	Культура управления как элемент общей культуры, составляющая часть общечеловеческой культуры. Оптимальный стиль управления. Профессиональная культура и этика. Стили руководства (авторитарный, демократический и др.). Ситуационные модели руководства. Принципы гуманизма, справедливости, ответственности и законности в этике и культуре управления. Этические нормы служебного поведения. Корректность, вежливость, тактичность в процессе управления. Этика вознаграждения и наказания. Выбор формы распоряжения. Этические правила поведения подчиненных в отношении руководителя. Конфликты и пути их разрешения с позиции соблюдения этических норм. Деструктивные и конструктивные конфликты. Роль руководителя в управлении конфликтом.	**Знать** принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. **уметь** диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений **владеть** навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов в сфере управления УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
6.	Формы делового общения	Сущность этических принципов как одной из форм общественного сознания и выражения требований общества. Регламентированность делового общения. Стандарты поведения. Нравственные нормы делового общения. Соблюдение участниками общения ролевого амплуа. иды этических норм: общие, групповые, личностные. Механизм реализации этических норм поведения человека в сфере деловых отношений. «Корпоративная этика»: генезис, особенности, социальные последствия. Беседа – соблюдение этических норм при кадровой, дисциплинарной, проблемной, организационной беседе. Переговоры. Культура и этикет переговоров. Совещания (автократические, сегрегативные, дискуссионные, свободные). Соблюдение участниками совещания поведенческих норм. Правила ведения телефонного разговора в зависимости от типичной ситуации.	**Знать** правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; **владеть** навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов. УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
7.	Вербальная и невербальная коммуникация	Лингвистическая культура. Культура спора. Невербальные средства общения. Правила вербального (словесного) этикета – речевой этикет	**Знать** принципы и ценности современной административной этики; **уметь** диагностировать

		(общение по телефону, деловая переписка). Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Правила невербального этикета. Кинесика (экспрессивно-выразительные движения, визуальный контакт), проксемика (ориентация, дистанция), такесика (рукопожатие и т.д.), просодика и экстралингвистика. Роль невербальных средств общения в процессе восприятия и понимания.	этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений **владеть** навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
8.	Деловой этикет	Средства и способы повышения уровня этичности делового общения. Организация различных форм обучения персонала этике и этикету делового общения. Роль самоконтроля и личного примера руководителя для повышения уровня нравственной культуры поведения подчиненных. Этикет и культура управления. Правила этикета. Морально-этическая и эстетическая составляющие этикета. Деловой этикет. Профессиональный этикет. Этикет в культуре внешности. Этикетные требования к внешнему виду служащих. Международный деловой этикет: представление, знакомство, одежда на переговорах, на приеме, рассадка за столом, сервировка, столовый этикет, деловой тост. Этнокультурные особенности делового этикета.	**Знать** принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; **уметь** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; **владеть** навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов. УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий. Используемые в процессе изучения дисциплины образовательные технологии представлены в таблице 3.

Таблица 3

Образовательные технологии

№	Раздел	Образовательные технологии
1	Этика в системе гуманитарного знания	Лекция-беседа, семинар-дискуссия

2	История этических учений	Лекция-визуализация, проведение студенческих докладов
3	Основные категории этики	Проблемная лекция, семинар-дискуссия
4	Профессиональная этика	Проблемная лекция, проведение студенческих докладов
5	Культура управления	Лекция-беседа, семинар-дискуссия
6	Формы делового общения	Лекция-визуализация, семинар-дискуссия
7	Вербальная и невербальная коммуникация	Лекция-визуализация, семинар-дискуссия
8	Деловой этикет	Лекция-визуализация, семинар-дискуссия

6. Самостоятельная работа студентов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы студентов

(очная / заочная / очно-заочная форма обучения)

№	Раздел	Вид СРС	Часы	Компетенции
1	Этика в системе гуманитарного знания	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение тренировочных тестов	10/20/20	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
2	История этических учений	Работа с литературой, конспектирование источников, заполнение рабочей тетради	20/20/20	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4К-5
3	Основные категории этики	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение тренировочных тестов	10/20/20	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
4	Профессиональная этика	Работа с литературой, конспектирование источников, подготовка к семинару	10/20/20	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
5	Культура управления	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение тренировочных тестов	10/20/20	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4

6	Формы делового общения	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение тренировочных тестов	10/20/20	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
7	Вербальная и невербальная коммуникация	Работа с литературой, конспектирование источников, подготовка к семинару	10/20/20	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4
8	Деловой этикет	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение тренировочных тестов	10/16/16	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-4

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

1. Основная

1. Барышева А. Д., Матюхина Ю. А., Шередер Н. Г. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) : учебное пособие пособие [Электронный ресурс] / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2016. – 256 с.: – Режим доступа: http://znanium.com
2. Иванова И.С. Этика делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.С. Иванова. – М.: ИНФРА-М, 2020. –198 с.: – Режим доступа: http://znanium.com

2. Дополнительная

3. Измайлова М.А. Деловое общение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.А. Измайлова. – М.: Дашков и К, 2020. – 252 с.: – Режим доступа: http://znanium.com
4. Сидоров П.И., Путин М.Е., Коноплева И.А.. Деловое общение : учебник [Электронный ресурс / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 384 с. .: – Режим доступа: http://znanium.com

7.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные ресурсы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://znanium.com/.
3. Электронно-библиотечная система Библиоклуб [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотечная система IPR books [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/.

Открытые Интернет-источники:

http://www.lib.ru/

Библиотека Максима Мошкова.

Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета. Библиотека постоянно пополняется.

http://elibrary.ru/defaultx.asp

«eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежной и отечественной научных периодических изданий

http://www.gumer.info/

Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

http://www.rsl.ru/

Российская государственная библиотека. Собрание электронных копий ценных и наиболее спрашиваемых печатных изданий и электронных документов из фондов РГБ и других источников. Электронная библиотека состоит из четырех коллекций, включает 400 тыс. документов и постоянно пополняется.

http://www.public.ru/

«Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

http://www.encyclopedia.ru/

«Мир энциклопедий». Сайт с крупнейшей подборкой самых разнообразных энциклопедий.

http://www.csrjournal.com/liveexperience/socreports/

Каталог нефинансовой отчетности «Журнала корпоративной социальной ответственности».

www.iso.org

Международная организация по стандартизации.

http://www.iblfrussia.org

Международный форум лидеров бизнеса.

http://www. http://www.gost.ru/

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии.

www.amr.ru

Ассоциация менеджеров России.

http://www.csr-rspp.ru/

Комитет Российского союза промышленников и предпринимателей.

http://www.knigafund.ru/

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

http://www.ebdb.ru/

«eBdb». Поисковая система по фондам электронных библиотек. С помощью этого сервиса можно искать книги в электронных библиотеках Интернета - объем базы данных свыше 2 млн. изданий.

http://bukinist.agava.ru

"Букинист". Поисковая система предназначена для поиска книг и других электронных текстов, имеющихся в свободном доступе в Интернет.

http://www.poiskknig.ru/

Поиск электронных книг. Возможность поиска электронных книг. В базе данных более 67000 записей.

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Кафедрой философии и гуманитарных дисциплин разработаны:

- авторские лекционные курсы, читаемые на очных занятиях по этике государственной и муниципальной службы (в том числе и дистанционные);
- методические материалы, хранящиеся на кафедре, а также презентации по темам курса и дистанционный курс.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

Таблица 5

Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
Этика в системе гуманитарного знания	1. Что является предметом этики? 2. Что представляют собой идеалистические, натуралистические и социально-исторические теории происхождения морали? 3. Что такое объективные и субъективные законы морали? 4. В чём состоят связи морали с экономикой, политикой, правом, религией? 5. Какими функциями обладает мораль?
История этических учений	1. В чём заключается этическая концепция Ф.Гегеля? 2. Какой философ сформулировал тип морали, названный «моралью рабов»? 3. Каковы этические взгляды Ф.М. Достоевского? 4. Какую заповедь в учении Христа Л.Н. Толстой считал важнейшей? 5. Как рассматривали этические проблемы экзистенциалисты? 6. Какой философ утверждал, что этика – прикладная наука («искусство жить»)?

Основные категории этики	1. Что такое конформизм? 2. Что такое моральная регуляция? 3. Что такое моральная свобода человека? 4. Во что верят фаталисты? 5. Что такое власть?
Профессиональная этика	1. Что такое этические нормы в организации? 2. Какие отношения включены в профессиональную этику? 3. Как звучит «золотое правило менеджера»? 4. Что подразумевается под «этическим кодексом организации»? 5. Каким термином обозначается социальное качество, мера представления общественных отношений в индивиде?
Культура управления	1. Какие стили передачи решения от руководителя к подчиненному существуют? 2. Какие способы разрешения конфликтных ситуаций рекомендуют психологи? 3. Что такое «методика поглаживания»? 4. Что подразумевает этический принцип гуманизма во взаимоотношениях руководителя и подчинённого? 5. К кому следует обратиться сотруднику в случае проблемной ситуации?
Формы делового общения	1. Каковы современные формы делового общения? 2. Кто является в деловом общении реципиентом? 3. Как называется небольшой лист тонкого картона, на котором напечатаны основные сведения о его владельце? 4. На какие виды делят визитные карточки? 5. Сколько целесообразно заказывать визитных карточек для себя единовременно?
Вербальная и невербальная коммуникация	1. Уместны ли в деловой речи профессиональные жаргоны? 2. Как называется искусство красноречия, убеждения словом? 3. Что относится к невербальной коммуникации? 4. Что такое тактильная система? 5. Какие факторы влияют на невербальный язык?
Деловой этикет	1. Сколько цветов уместно сочетать в деловом костюме? 2. Уместен ли брючный костюм в гардеробе деловой дамы? 3. В какой национальной культуре не принято говорить о делах после окончания рабочего дня? 4. Какие сложности возникают у европейца в исламской деловой культуре? 5. Каковы особенности французской деловой культуры?

7.5. Вопросы для подготовки к зачету

Тема 1. Этика в системе гуманитарного знания

1. Как в переводе с древнегреческого звучит слово «этика»?
2. В чём состоят отличия в понятиях «нравственность» и «мораль»?
3. Что является предметом этики?
4. Что представляют собой идеалистические, натуралистические и социально-исторические теории происхождения морали?
5. Что такое объективные и субъективные законы морали?
6. В чём состоят связи морали с экономикой, политикой, правом, религией?

7. Какими функциями обладает мораль?

Тема 2. История этических учений

8. В ходе каких процессов сформировалась мораль?
9. Что такое талион?
10. Что представляет собой учение античной этики, называемое софизмом?
11. В чём состоит суть абсолютизма Сократа?
12. Кто был родоначальником гедонизма?
13. Какие идеи изложены в трактате Платона «Государство»?
14. Кто из античных философов ввел термин «этика»?
15. В чём состоят идеи эпикурейцев?
16. Как звучит «золотое правило морали»?
17. Как рассматривал этику Августин Аврелий?
18. Что представляет собой антропоцентрическая этика эпохи Возрождения?
19. Какому политическому деятелю Италии принадлежит фраза «Цель оправдывает средства»?
20. В чём состоят особенности морали буржуазного общества?
21. Как трактовал мораль Ж.-Ж. Руссо в труде «Об общественном договоре»?
22. Как рассматривал этику И. Кант?
23. В чём заключается этическая концепция Ф.Гегеля?
24. Какой философ сформулировал тип морали, названный «моралью рабов»?
25. Каковы этические взгляды Ф.М. Достоевского?
26. Какую заповедь в учении Христа Л.Н. Толстой считал важнейшей?
27. Как рассматривали этические проблемы экзистенциалисты?
28. Какой философ утверждал, что этика – прикладная наука («искусство жить»)?

Тема 3. Основные категории этики

29. Что подразумевается под термином «счастье» как высшей нравственной ценности?
30. Что такое моральный релятивизм?
31. Что такое гендерная субкультура?
32. Как понимают счастье гедонисты?
33. Что подразумевает альтруизм?
34. Что такое эгоизм?
35. Что такое эгоцентризм?
36. Что такое толерантность?
37. Какие этические категории обозначают моральное отношение человека к самому себе?
38. Что такое атараксия?
39. Что такое моральный нигилизм?
40. Как понимаются моральные ценности в утилитарном подходе к этике?
41. Что такое конформизм?
42. Что такое моральная регуляция?
43. Что такое моральная свобода человека?
44. Во что верят фаталисты?
45. Что такое власть?

Тема 4. Профессиональная этика

46. Какие нравственные нормы регулирует профессиональная этика?
47. Что такое традиция в профессии?
48. Что такое эстетические показатели профессиональной управленческой культуры?
49. Что понимается под социальной ответственностью?
50. Что такое культурная адаптация человека?
51. Что такое этические нормы в организации?
52. Какие отношения включены в профессиональную этику?
53. Как звучит «золотое правило менеджера»?
54. Что подразумевается под «этическим кодексом организации»?
55. Каким термином обозначается социальное качество, мера представления общественных

отношений в индивиде?

Тема 5. Культура управления

56. Что в переводе с латинского обозначает «культура»?
57. Что такое коллектив?
58. Какие стили взаимодействия приемлемы в коллективе?
59. Что такое мотивация?
60. Какие нормы помогают руководителю при регулировании конфликтов?
61. Каковы методы управления на государственной и муниципальной службе?
62. Что такое корпоративная культура?
63. Из каких элементов состоит корпоративная культура?
64. Что такое конструктивная критика?
65. Что такое авторитет?
66. Какие стили передачи решения от руководителя к подчиненному существуют?
67. Каковы черты демократического стиля руководства?
68. Что такое «методика поглаживания»?
69. Что подразумевает этический принцип гуманизма во взаимоотношениях руководителя и подчинённого?
70. К кому следует обратиться сотруднику в случае проблемной ситуации?

Тема 6. Формы делового общения

71. Как в культуре делового общения называется способ привлечения сотрудников к процессу принятия решений?
72. Какие виды совещаний выделяют в культуре управления?
73. Сколько лиц, присутствующих на совещании, должны высказать свою точку зрения?
74. Как называется обмен мнениями для достижения какой-либо цели?
75. Какие существуют средства ведения переговоров?
76. Что диктуют правила техники ведения переговоров?
77. В чём состоят особенности ведения деловых телефонных переговоров?
78. Обязательно ли представляться по телефону, если вы инициатор звонка?
79. По каким законам строится деловое общение?
80. Каковы современные формы делового общения?
81. Кто является в деловом общении реципиентом?
82. Как называется небольшой лист тонкого картона, на котором напечатаны основные сведения о его владельце?
83. На какие виды делят визитные карточки?
84. Сколько целесообразно заказывать визитных карточек для себя единовременно?

Тема 7. Вербальная и невербальная коммуникация

85. Какое общение называют вербальным?
86. Что такое культура речи?
87. Какой стиль присущ деловой речи?
88. Какая лексика относится к нелитературной и не используется в деловом общении?
89. Уместны ли в деловой речи профессиональные жаргоны?
90. Как называется искусство красноречия, убеждения словом?
91. Что относится к невербальной коммуникации?
92. Что такое тактильная система?
93. Каковы основные факторы эффективности делового общения?

Тема 8. Деловой этикет

94. Что такое этикет?
95. Какое поведение людей регламентирует деловой этикет?
96. Сколько цветов уместно сочетать в деловом костюме?
97. Уместен ли брючный костюм в гардеробе деловой дамы?
98. В какой национальной культуре не принято говорить о делах после окончания рабочего дня?
99. Какие сложности возникают у европейца в исламской деловой культуре?

100. Каковы особенности французской деловой культуры?

7.6. Темы курсовых и контрольных работ, рефератов, курсовых проектов

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом

Примерные темы эссе и рефератов (которые можно включить вместо устных опросов)

1. Место и роль этики в современном обществе.
2. Административный речевой этикет.
3. Диалектика - искусство вести спор.
4. Культура делового спора.
5. Духовная культура и духовность.
6. Подготовка к публичным выступлениям (выбор темы, работа с источниками, изучение аудитории, определение метода развития мысли, написание тезисов, составление плана).
7. Особенности организации и проведение дискуссий, диспутов, полемики.
8. Основные направления совершенствования современной парламентской речи.
9. Публичное выступление в практике государственной службы (на примере печатных изданий).
10. Наследие античной этики.
11. Православная этика и современность.
12. Этический кодекс государственного и муниципального служащего.
13. Социальные последствия господства принципов и норм корпоративной этики в среде управленцев.
14. Особенности приветствия на государственной и муниципальной службе.
15. Особенности представления на государственной и муниципальной службе.
16. Культура и мастерство публичной речи (правила и нормы современного русского языка, точность, ясность, образность, выразительность).
17. Правила речевого поведения в деловом общении.
18. Официальная переписка.
19. Административный речевой этикет.
20. Особенности языка служебных документов.
21. Роль орфоэпии в современной риторике.
22. Невербальные средства общения.
23. Основные требования к служебному телефонному разговору.
24. Особенности организации и проведение деловых бесед, совещаний, переговоров и т.д.
25. Возможности использования интонации в деловом общении.
26. Кинесика и этикет в ситуации знакомства, беседы, конфликтной ситуации.
27. Кинесика и этикет при выступлении.
28. Стили и культура деловых переговоров.
29. Международный деловой этикет.
30. Особенности перехода служебных отношений с формального на неформальный уровень в отдельных национально-административных образованиях Российской Федерации.
31. Конфликт в деловом общении. Способы его предотвращения.
32. Визитная карточка, её оформление и правила использования.
33. Личные качества современного управленца – психологический аспект.
34. Проблемы толерантности в современной речевой коммуникации.
35. Нравственная культура и этикет.
36. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
37. Назначение и природа этики в истории культуры.
38. Структура нравственной культуры личности.
39. Система этических понятий.
40. Этика утилитаризма в деловых отношениях.
41. Управленческая, профессиональная, нравственная культура.

42. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного.
43. История субординационных отношений в России.
44. Моральный выбор как акт духовной деятельности.
45. Основной нравственный принцип человеческого общения (категорический императив И. Канта).
46. Деловой этикет.
47. Международный этикет.
48. Особенности деловой этики в системе ценностей европейского бизнеса.
49. Этические нормы петербуржца.
50. Мусульманская культура и этика.

Итоговый тест по дисциплине

Тема 1. Этика в системе гуманитарного знания

1. В переводе с древнегреческого слово «этос» обозначает

1. природа, биология
2. космос, мирозданье
3. дом, обычай

2. Объективные оценки поступков людей; высокие принципы (например, библейские заповеди) называются

1. нравственность
2. мораль
3. добродетель

3. Этика – наука, предметом которой является

1. идеология
2. культура
3. мораль

4. Концепции, которые включают идеи о божественном происхождении морали, «априорной сущности» морали, называются

1. идеалистические
2. натуралистические
3. социально-исторические

5. Законы морали, которые универсальны, общезначимы, подчиняют все процессы жизни общества, называются

1. субъективными
2. объективными
3. индивидуальными

6. Связь морали и религии заключается в том, что

1. в основе любой религии лежит борьба за власть и её удержание
2. в основе любой религии лежит ответственность человека перед обществом
3. в основе любой религии лежат общечеловеческие нравственные нормы

7. Функция морали, которая относится к формированию у ребёнка нравственных установок и самовоспитанию взрослого человека, является

1. коммуникативной
2. регулятивной
3. воспитательной

Тема 2. История этических учений

8. Выделение человека из мира животных, образование социальных общностей, возникновение общественных отношений сформировали

1. психику человека
2. мораль
3. религию

9. Справедливость, основанная на принципе воздаяния, называется
1.талион
2. традиция
3. табу
10. Философы - представители античного софизма:
1. Протагор, Горгий, Антифон
2. Сократ, Аристипп, Платон
3. Гегесий, Антисфен, Диоген
11. Единство морали и права, ограниченность моральных оценок людей, мудрость как важнейшая добродетель – это положения философских взглядов
1. Аристиппа
2. Сократа
3. Платона
12. Ученик Сократа, основавший направление этики, называемое гедонизмом, -
1. Платон
2. Аристотель
3. Аристипп
13. Платон был автором трактата
1. «Государство»
2. «Никомахова этика»
3. «Эвдемова этика»
14. Античный философ Аристотель
1. был родоначальником гедонизма
2. ввел термин «этика»
3. считал, что счастье человека состоит в удовольствиях
15. Постулат о том, что счастье – это свобода от физических и душевных страданий, самодостаточность индивида, свобода от внешнего мира, провозгласил
1. Эпикур
2. Демокрит
3. Зенон
16. Цитата «Во всем, как хотите, чтобы с вами поступали люди, так поступайте и вы с ними» из Евангелия от Матфея стала называться
1. этический кодекс
2. «золотое правило морали»
3. «великое заблуждение на Земле»
17. Идея о том, что Господь всесилен, абсолютен, совершенен и высшим благом является воля Господа, принадлежит
1. Сенеке
2. Хрисиппу
3. Августину Аврелию
18. Секуляризация морали, её отделение от религии произошли в
1. в Средневековье
2. в эпоху Возрождения
3. в Новое время
19. Идея о том, что всё выполняемое во благо государства является моральным, принадлежит
1. Пико дела Мирандола
2. Николо Макиавелли
3. Джордано Бруно
20. Материальный достаток становится мерилом нравственности
1. гуманистической этики Ренессанса
2. буржуазной этики XVII – XVIII вв.
3. марксистской этической теории

21. Идеолог Великой французской революции, автор труда «Об общественном договоре» -
1. Жан-Жак Руссо
2. Иммануил Кант
3. Георг Вильгельм Фридрих Гегель

22. Тезис: «Поступай так, чтобы максима твоей воли стала основой всеобщего законодательства»
1. Иммануилу Канту
2. Георгу Вильгельму Фридриху Гегелю
3. Людвигу Андреасу Фейербаху

23. Согласно Ф. Гегелю, мораль как форма соотношения индивида и общества возникает
1. в античности
2. существовала всегда
3. на современном этапе общественной жизни.

24. Стадная, обезличивающая, отстаивающая интересы общности, а не личности, уравнивающая всех индивидов мораль была названа Ф. Ницше
1. «моралью свободных»
2. «моралью властвующих»
3. «моралью рабов»

25. Цитата «Гармоничный мир всеобщего счастья не должен достигаться ценой страданий, не стоит даже слезинки одного ребёнка» принадлежит
1. Ф.М. Достоевскому
2. Л.Н. Толстому
3. А.П. Чехову

26. Л.Н. Толстой утверждал, что важнейшей заповедью в учении Христа является
1. «…не судите других…»
2. «…берегитесь лжепророков…»
3. «…не противьтесь злому…»

27. Основным понятием этической концепции экзистенциализма Карла Ясперса, Альбера Камю, Жана-Поля Сартра является
1. добро
2. долженствование
3. свобода

28. Этика – прикладная наука («искусство жить») – это позиция принадлежит
1. Эриху Фромму
2. Карлу Ясперсу
3. Альберу Камю

Тема 3. Основные категории этики

29. К целеполагающим категориям этики можно отнести
1. честь и достоинство
2. смысл жизни и счастье
3. долг и совесть

30. Относительность суждений о добре и зле, различные склонности человека в его поступках и суждениях называются
1. релятивизм
2. добродетель
3. традиция

31. Гендерная субкультура характеризуется тем, что
1. отражает отношения работников разного пола
2. это подсистема организационной культуры
3. отражает отношения работников разного возраста

32. Счастье – это жизнь человека в её чувственных проявлениях, при которых физические удовольствия важнее духовных, - такова концепция

1. конформизма
2. альтруизма
3. гедонизма

33. Бескорыстие, действия, направленные на достижение общего блага, ущемление собственных прав – это проявление

1. альтруизма
2. эгоизма
3. аскетизма

34. Жизненная позиция, при которой человек считает удовлетворение своего интереса высшим благом, называется

1. совесть
2. толерантность
3. эгоизм

35. Отношение человека к себе как к безусловной ценности, а к другим как средству для достижения собственных целей называется

1. эгоцентризм
2. «разумный эгоизм»
3. альтруизм

36. Толерантность – это

1. проявление смирения
2. способность критически осмысливать свои поступки
3. терпимость к чужим верованиям и вкусам

37. Этические категории, служащие для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе, называются

1. совесть и стыд
2. честь и достоинство
3. эгоизм и эгоцентризм

38. Понимание счастья как спокойного состояния духа, граничащего с безразличием, получило название

1. атараксия
2. эвдемония
3. гедонизм

39. Моральный нигилизм – это

1. преобладание морали над другими ценностями
2. отрицание морали
3. преобладание частных интересов

40. Моральная деятельность оправдана, если ведёт к достижению наибольшего количества счастья для наибольшего количества людей – это

1. утилитарный подход в этике
2. конформистский подход в этике
3. схоластический подход в этике

41. Податливость человека реальному или воображаемому давлению группы, проявляющаяся в изменении его поведения, называется

1. конформизм
2. релятивизм
3. гуманизм

42. Нормы, ценности, нравственные принципы составляют содержание

1. социальной ответственности
2. моральной регуляции
3. культуры поведения

43. Моральная свобода человека – это

1. система устойчивых представлений, потребностей, идеалов

2. потребность человека в чём-либо
3. возможность определения и реализации нравственной позиции

44. Фатализм – это

1. вера в судьбу
2. вера в бога
3. вера в безграничные возможности человека

45. Способность социального субъекта осуществлять свою волю с помощью силы, авторитета закона называется

1. насилием
2. талионом
3. властью

Тема 4. Профессиональная этика

46. Нравственные нормы, регулирующие отношение человека к своим профессиональным обязанностям, взаимоотношения людей в трудовой деятельности называются

1. экономическая этика;
2. политическая этика;
3. профессиональная этика.

47. Понятие, включающее элементы социального и культурного наследия, передающегося от поколения к поколению, -

1. традиция
2. ритуал;
3. обряд.

48. Профессиональная управленческая культура включает в себя систему эстетических показателей, проявляющихся в

1. соблюдении субординационных отношений, внимании к проблемам межличностных отношений;
2. регулярном внедрении новых технологий производства и улучшении контроля качества продукции;
3. благоустройстве производственных и административных помещений, внимании к внешнему виду продукции.

49. Социальная ответственность – это

1. ответственность перед отдельными гражданами и обществом в целом;
2. способность человека в той или иной степени выполнить свой долг;
3. необходимость считаться с мнением окружающих.

50. Приобщение человека к тому, что сделано, накоплено, освоено и осмыслено до его рождения, называется

1. направленность личности;
2. потребность личности;
3. культурная адаптация личности.

51. Ценности и правила поведения, которые должны соблюдать работники организации в своей деятельности, получили название

1. уголовный кодекс;
2. этические нормы организации;
3. устав организации.

52. Профессиональная этика – это совокупность нравственных норм, регулирующих отношение человека

1. к своим профессиональным обязанностям, долгу, а также взаимоотношения в трудовом коллективе;
2. к своим обязанностям как гражданина общества, в котором он живёт;
3. к окружающей его среде.

53. «Золотое правило менеджера» гласит:

1. «никогда не опаздывать на работу»;
2. «никогда не работать бесплатно»;

3. «никогда не допускать по отношению к коллегам такого поведения, которое не желал бы видеть по отношению к себе».

54. Этический кодекс организации представляет собой

1. систему общих ценностей и правил этики организации, которых должны придерживаться её сотрудники;
2. универсальных свод правил поведения сотрудников организации, отражающих все возможные спорные ситуации;
3. свод документов, отражающих меру ответственности сотрудников за нарушение трудовой дисциплины.

55. Социальное качество человека определяется понятием

1. эмбрион;
2. человек;
3. личность.

Тема 5. Культура управления

56. В переводе с латинского «культура» означает

1. правление, устройство
2. поклонение, восхищение
3. возделывание, взращивание

57. Сложная система, состоящая из множества связанных между собой групп людей и отдельных личностей, называется

1. организация
2. толпа
3. коллектив

58. Стиль взаимодействия в коллективе, который предусматривает полный авторитаризм руководителя, называется

1. ритуальный
2. императивный
3. манипулятивный

59. Мотивация – это один из элементов структуры личности, который означает

1. свойство действовать быстро и гибко
2. умение управлять своими мыслями и чувствами
3. побуждение индивида к какой-либо деятельности

60. При регулировании конфликтов руководителю целесообразнее прибегать к нормам

1. нравственным и правовым
2. религиозным и традиционным
3. политическим и военным

61. Методы управления, основанные на дисциплине, четкой субординации и строгой регламентации деятельности, характерные для формальных организаций –

1. законодательные
2. административные
3. экономические

62. Деловая культура в её организационном аспекте называется

1. офисной
2. конторской
3. корпоративной

63. Идеология, ритуалы, легенды компании, межличностные отношения между сотрудниками – всё это

1. составляющие устава предприятия
2. элементы корпоративной культуры
3. традиции, соблюдаемые сотрудниками вне рабочего времени

64. Критика, указывающая на недостатки в деятельности, основанная на соблюдении этических норм, позволяющая найти решение проблемы, является

1. деструктивной
2. конструктивной
3. манипулятивной

65. Личное влияние человека на коллектив, которое он приобретает своим трудом, профессиональными знаниями, называется

1. авторитет
2. руководство
3. харизма

66. Процесс принятия решения, при котором руководитель поддерживает уверенность работника в его достоинствах, оказывает ему доверие, поощряет инициативу, называют

1. стилем убеждения
2. стилем принуждения
3. стилем побуждения

67. Чертами, характерными для демократического стиля руководства, являются

1. директивность и малая гласность
2. лояльность и беспринципность
3. коллегиальность и ориентация на человека

68. Почётная грамота, премия, прибавка к зарплате относится к «методике поглаживания»

1. необусловленной
2. обусловленной
3. отрицательной

69. Этический принцип гуманизма во взаимоотношениях руководителя и подчинённого требует

1. уважения к человеку, веры в него, признания суверенитета и достоинства личности
2. соблюдения справедливости при распределении материальных благ
3. разграничения личных и служебных отношений

70. В случае возникновения проблемной ситуации сотруднику в первую очередь следует обратиться

1. к руководителю организации
2. к руководителю своего структурного подразделения
3. к секретарю руководителя организации

Тема 6. Формы делового общения

71. Способ привлечения сотрудников к процессу принятия решения называется

1. служебное совещание
2. конфиденциальные переговоры
3. корпоративный досуг

72. В управленческой деятельности выделяют следующие виды совещаний:

1. деловое, частное, общественное
2. инструктивное, оперативное, проблемное
3. индивидуальное, групповое, массовое

73. На эффективно проведённом совещании должны высказаться

1. руководитель и его заместитель
2. руководитель и главный бухгалтер
3. все участники совещания

74. Обмен мнениями для достижения какой-либо цели в управлении называется

1. диспут
2. прения
3. переговоры

75. Выбор посредников, арбитража, подходов к ведению переговоров называются

1. средствами переговорного процесса
2. темами переговорного процесса
3. окончанием переговорного процесса

76. Правила техники ведения переговоров рекомендуют, в частности,
1. рассказывать партнёру о своем бизнесе всё, что его интересует
2. не допускать назойливых выспрашиваний
3. игнорировать мнение собеседника

77. Телефонный разговор в управлении - это
1. средство для предварительной договорённости о чём-либо
2. способ решения проблем, имеющих свою историю
3. средство решения конфиденциальных вопросов

78. При звонке деловому партнёру по телефону, прежде всего,
1. следует представиться
2. спросить есть ли у партнёра время на разговор
3. лаконично изложить суть вопроса

79. Закон отторжения публичной критики предлагает
1. не принимать всё новое на веру, любую информацию нужно тщательно проверить
2. совершать действия, не позволяющие деловому партнёру вести общение в присутствии посторонних
3. не углубляться в детали при объяснении своей позиции

80. Форма делового общения, доносящая до партнёров определённые данные, называется
1. информационная
2. менторская
3. конфронтационная

81. Партнёра, получающего выгоду от делового общения, называют
1. донором
2. реципиентом
3. интровертом

82. На визитной карточке, предназначенной для представительских целей, указывают
1. адрес, телефон
2. произвольную информацию
3. ФИО владельца, название организации, должность

83. При знакомстве первым визитную карточку вручает
1. младший по должности старшему
2. старший по должности младшему
3. старший по возрасту младшему

84. Для личного пользования целесообразно заказывать единовременно визитные карточки в размере
1. десяти штук
2. ста штук
3. пятисот штук

Тема 7. Вербальная и невербальная коммуникация

85. Вербальное общение – это
1. речевое общение
2. общение с помощью жестов
3. пантомимика

86. Умение правильно, точно и выразительно передавать свои мысли средствами языка называется
1. куртуазностью речи
2. экспрессивностью речи
3. культурой речи

87. Деловой речи соответствует
1. публицистический стиль
2. официально-деловой стиль
3. стиль художественной литературы

88. Диалектизмы не используются
1. в деловом общении
2. в бытовом общении
3. в общении людей, проживающих на определённой местности

89. Правила делового общения запрещают его участникам использование
1. терминов, профессиональных жаргонов
2. слов иноязычного происхождения
3. инвективов

90. Искусство красноречия, убеждение словом называется
1. риторикой
2. кинесикой
3. эстетикой

91. К невербальной коммуникации относятся
1. мимика, пантомимика, жесты
2. речь, лексикон, выразительные средства языка
3. фразеология, ораторское искусство, орфоэпические нормы

92. К тактильной системе относятся
1. смех, плачь, паузы
2. диапазон голоса, его тональность, контакт глаз
3. прикосновения, пожатие рук, объятия

93. Культура эффективности делового общения предполагает:
1. преимущественное использование монолога
2. использование средств невербальной коммуникации
3. знание правил вербальной коммуникации

Тема 8. Деловой этикет

94. Совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений (формы общения, манеры, одежду и др.), называют
1. этикетом
2. регламентом
3. кодексом чести

95. Этикет, регламентирующий поведение людей, связанное с выполнением ими служебных обязанностей, называется
1. неофициальным
2. деловым
3. светским

96. В деловом костюме уместно сочетать не более
1. трех цветов
2. четырех цветов
3. пяти цветов

97. В гардеробе деловой дамы при выполнении ею служебных обязанностей не уместен
1. брючный костюм
2. спортивный костюм
3. костюм-тройка

98. После окончания рабочего дня не уместно говорить о делах
1. в английских деловых кругах
2. в североамериканской деловой культуре
3. у представителей ислама

99. Сложности в деловом общении с представителями противоположного пола чаще возникают у европейки, работающей
1. с французскими партнёрами
2. с японскими партнёрами
3. с арабскими партнёрами

100. Особенно ценят в иностранных партнёрах умение изъясняться, проявление интереса к их культуре и языку представители деловых кругов
1. Франции
2. США
3. Швеции

7.7. Содержание семинарских (практических) занятий

Тематика практических занятий (семинаров)

Таблица 6

№ п/п	№ темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Этика в системе гуманитарного знания	1. Философские категории свободы и свободы воли. 2. Два подхода к толкованию свободы. 3. Критерии нравственной ценности поступка. 4. Мотив и результат поступка. 5. Моральная оценка поступка. 6. Мораль и право.	6/2
2.	История этических учений	1. Неофициальный (негосударственный) характер морали и официальный характер правовых норм. 2. Проблема абсолютности и относительности моральных ценностей. 3. Софизмы: история и современность. 4. «Цель оправдывает средства». 5. Золотое правило этики. 6. «Общественный договор» Ж.-Ж.Руссо. 7. Максимы И.Канта 8. «Искусство жить» Э.Фрома	12/2
3.	Основные категории этики	1. Сущность этических принципов как одной из форм общественного сознания и выражения требований общества. 2. Виды этических норм: общие, групповые, личностные. 3. «Корпоративная этика»: генезис, особенности, социальные последствия.	6/2
4.	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	1. Этические нормы деловых отношений: должное и сущее. 2. Беседа – соблюдение этических норм при кадровой, дисциплинарной, проблемной, организационной беседе. 3. Культура спора. 4. Типы субординационных отношений (патернализм, вассалитет, деспотия, гражданственность).	6/-
5.	Культура управления	1.Принципы гуманизма, справедливости, ответственности и законности в этике и культуре управления. 2. Этика вознаграждения и наказания. 3. Разработка этических нормативов на предприятии, создание комитетов и комиссий по этике.	6/2
6.	Формы делового общения	1. Организация обучения персонала этике и этикету делового общения. 2. Роль самоконтроля и личного примера руководителя для повышения уровня нравственной культуры поведения подчиненных.	6/-

		3. Переговоры. Культура и этикет переговоров. 4.Совещания (диктаторские, автократические, сегрегативные, дискуссионные, свободные). 5. Разговор по телефону. Правила ведения телефонного разговора.	
7.	Вербальная и невербальная коммуникация	1. Правила вербального (словесного) этикета – речевой этикет. 2. Правила невербального этикета. 3. Кинесика, визуальный контакт. 4. Проксемика, такесика, экстралингвистика.	6/2
8.	Деловой этикет	1. Нравственные нормы делового общения. 2. Правила делового этикета. 3. Толерантность в деловом общении.	6/2

8.Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Для успешного усвоения материала необходимо предоставить каждому студенту список литературы, интернет-ссылки на материал для выполнения различных самостоятельных заданий.

По мере изучения дисциплины следует постоянно накапливать в электронном виде материал, формируя личное портфолио выполненных учебных поручений.

В качестве примера оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть использованы блиц-тестовые задания.

8.1. Методические рекомендации для преподавателей

Учебная дисциплина «Этика и культура управления» обеспечивает освоение студентами теоретико-методологических вопросов этики, как в историческом контексте, так и в современном видении, являющихся обязательными элементами деятельности специалистов любого уровня.

Лекции должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития этики и культуры управления, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах. Лекции следует излагать в традиционном или в проблемном стиле: ставить вопросы и предлагать подходы к их решению. Необходимо стимулировать активную познавательную деятельность и интерес к дисциплине, формировать творческое мышление. Прибегать к противопоставлениям и сравнениям, использовать обобщение в процессе обучения. Активировать внимание обучаемых путем постановки проблемных вопросов. Стимулировать их мыслительную деятельность, раскрывая взаимосвязи между различными явлениями, указывая на существующие противоречия. Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучаемых использовать имеющиеся знания основных концепций рассмотрения этики. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

Практические занятия следует проводить методами дискуссии, творческих заданий, контент-анализа текстов. Подготовка студентов к практическому занятию осуществляется на основе задания (плана занятия). Во время практического занятия необходимо поощрять самостоятельность суждений, учить делать выводы для практической деятельности. Следует обратить внимание на развитие у студентов навыков самостоятельной исследовательской работы: поиска, подбора и реферирования литературы, сопоставления различных подходов, критического анализа теоретических положений. Важно, чтобы студенты соотносили предшествующий личный опыт с новыми теоретическими знаниями, умели вырабатывать рекомендации по оптимизации общения. Отдельной задачей практического занятия является формирование коммуникативной компетентности: умения публично выступать, владеть приемами активизации внимания аудитории, грамотно и убедительно излагать свою точку зрения, выражать свои мысли средствами языка в

устной и письменной форме. Важной целью обсуждения ряда вопросов является формирование личной позиции студентов по современным проблемам культуры управления.

8.2. Методические рекомендации для студентов

Успешное овладение содержанием дисциплины «Этика и культура управления» предполагает интенсивную работу на аудиторных занятиях и систематическую самостоятельную работу. При работе на лекции, при чтении книг студенту необходимо постоянно мысленно соотносить научные знания со своими наблюдениями и мыслями.

Подготовка к практическому занятию включает кроме отработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли и примеры из жизни. При работе с литературой следует воспользоваться свободным доступом к электронным правовым базам "Кодекс", "Гарант", "Консультант+", а также доступом к электронной библиотеке интернет-ресурса НОИР (http://student.noironline.ru/admin.php).

Если проблема заинтересовала студента, он может подготовить доклад, реферат или эссе и выступить с ним на семинаре. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение. Следовательно, студент должен не только внимательно слушать выступающих, но и стараться высказать свое мнение, уточнить позиции, задать вопрос.

При подготовке к зачету студент должен повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости он может обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Требования к аудиториям (лабораториям, помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения:

- Лекционные аудитории должны быть оснащены персональным компьютером, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской или интерактивной доской.
- Аудитории, предназначенные для проведения практических занятий, должны быть оборудованы персональным компьютером, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.
- Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы студентов в присутствии преподавателя, может быть необходим компьютерный класс с выходом в Интернет и образовательную сеть НОИР

Требования к программному обеспечению, используемому при изучении учебной дисциплины:

Для изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:

- Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013),
- Microsoft Outlook 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013),
- Интернет-навигаторы.

Итоговой формой контроля является зачет с оценкой, который проводится в устной форме при очной форме обучения и тестирования в заочной форме обучения.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Этика и культура управления» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020г. № 954.), учебным планом института по тому же направлению, утвержденному ученым советом «23» декабря 2020г.

Автор программы - Елисеенко О.И., к.пед.наук
(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

_____ _____
Дата Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол №10/19 от 06.03.2021г.).

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.. к.п.н., доцент

Декан _____ Пресс И.А.
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной _____ Тихон М.Э.
работе (подпись) (ФИО)