

Федеральное агентство по образованию
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОУВПО «АмГУ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ЭТиГУ

_____ С.А. Бунина

« _____ » _____ 2007 г.

ЭТИКА И КУЛЬТУРА УПРАВЛЕНИЯ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

для специальности: 080504 «Государственное и муниципальное управление»

Составители:

Доцент кафедры «Экономической теории и государственного управления»

Л. В. Сохимо

Благовещенск
2007 г.

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного
университета

Л.В. Сохимо

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Этика и культура управления» для студентов очной, заочной и заочно-сокращенной форм обучения специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление», АмГУ. - Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007. – 45 с.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам очной, заочной и заочно-сокращенной форм обучения по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление», для успешного освоения дисциплины «Этика и культура управления».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Рабочая программа дисциплины	4
2. График самостоятельной учебной работы студентов по дисциплине и методические указания к самостоятельной работе	17
3. Методические рекомендации по проведению семинарских и практических занятий по дисциплине	21
4. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине	38
5. Перечень программных продуктов, используемых в преподавании дисциплины	39
6. Методические указания по применению современных информационных технологий	39
7. Фонд тестовых и контрольных заданий для оценки качества знаний	39
8. Карта обеспеченности дисциплины кадрами профессорско-преподавательского состава	43

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Амурский государственный университет
(ГОУВПО «АмГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-научной работе
_____ Е.С. Астапова
« ____ » _____ 2007 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине
Для специальности

Этика и культура управления
080504 Государственное и муниципальное
управление

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Заочно-сокращенная форма обучения
Курс	5	6	3
Семестр	9	11	5
Лекции	28	12	12
Практические занятия	28	8	-
Самостоятельная работа	56	92	100
Контрольная работа		11 семестр	
Зачет	9 семестр	11 семестр	5 семестр
Всего часов нагрузки	112	112	112

Составитель

Л.В. СОХИМО, доцент

Факультет

Экономический

Кафедра

ЭТиГУ

2007 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономическая теория и государственное управление»

«_____» _____ 2007 г., протокол №

Заведующий кафедрой _____ С.А. Бунина

Рабочая программа одобрена на заседании УМСС

«_____» _____ 2007 г., протокол №

Председатель _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

_____ Г.Н. Торопчина

«_____» _____ 2007

СОГЛАСОВАНО

Председатель УМС факультета

_____ Г.Ф. Чечета

«_____» _____ 2007

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой

_____ С.А. Бунина

«_____» _____ 2007

СТАНДАРТ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Этика и культура управления» входит в перечень специальных дисциплин по выбору. Она непосредственно связана с теорией государственного и муниципального управления, теорией управлением персоналом, культурологией, философией, теорией госрегулирования и др. Программа составлена на базе авторских разработок.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Этика и культура управления являются базисной наукой, формирующей мировоззрение и научно- профессиональную компетенцию студентов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление». Этика и культура управления как отрасль гуманитарного профессионального знания являются неотъемлемой частью формирования у студентов навыков управленческой деятельностью.

Цель изучения этики и культуры управления – способствовать формированию мировоззрения, научно-профессиональной компетенции, навыков управленческой деятельности, сориентировать студентов на выявление объективных возможностей повышения эффективности работы персонала через востребованность этики и культуры управления.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение основ этики и культуры управления в исторической ретроспективе;
- раскрыть объективный характер универсальной категории, как культура управления, уточнить ее роль при совершенствовании систем управления;
- освоение основ этики и культуры управления в исторической ретроспективе;
- овладение этическими принципами и нормами государственного служащего;
- обобщить научные представления о ценностях;
- овладение моральными требованиями к стилям работы и облику государственного служащего;
- - дать студенту, будущему специалисту в области управления, знания деловом этикете государственных и муниципальных служащих;
- ознакомить студента с особенностями этикета взаимоотношений руководителя и подчиненного в современных условиях;

- рассмотреть дипломатический протокол, этикет деловых переговоров, встреч, телефонных разговоров;

- ознакомить с особенностями оформления делового письма и визитной карточки.

В результате изучения курса студент должен:

- понимать цели, задачи и функции этики и культуры управления;

- определять основные категории этики и культуры управления;

- выявлять и анализировать ценности общества, организации и ценностные ориентиры личности;

- выявлять общее между моралью и правом;

- выявлять преимущества этики и культуры управления при решении управленческих задач;

- знать и уметь использовать этические нормы в деловом общении;

- владеть навыками и приемами делового общения, его тактикой и стратегией с учетом особенностей государственной службы;

- знать речевой и служебный этикет и уметь его использовать.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

№ темы	Тема	Аудиторные занятия по формам обучения (час.)			
		дневная		заочная	
		Л	ПЗ	Л	ПЗ
1.	Введение в дисциплину «Этика и культура управления»	2	2	2	-
2.	Основные категории этики	2	4	-	-
3.	Этика управления	2	4	2	-
4.	Профессиональная культура и ее место в системе управления.	2	4	-	2
5.	Характеристика основных элементов культуры государственного и муниципального служащего.	4	4	2	-
6.	Этика государственной службы	4	4	2	2
7.	Основные тенденции изменения госслужбы и влияние этих процессов на мораль госслужащих.	2	4	-	2
8.	Этика деловых контактов и ее место в системе управления	4	4	2	2
9.	Культура речи. Невербальное общение	2	4	2	-
10.	Этикет в системе государственной службы	4	2	-	-
	Итого	28	28	12	8

Для студентов заочно-сокращенной формы обучения предусмотрены только лекционные занятия в объеме 12 часов. Для студентов заочной и заочно-сокращенной форм обучения количество и содержание вопросов, выносимых на лекционные и практические занятия, определяются преподавателем.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 (2 ч.). Введение в дисциплину «Этика и культура управления».

Общая характеристика этики как философской науки. История становления и развития этики. Структура этики. Мораль как предмет ее изучения. Общая характеристика понятия «культура». Основные концепции культуры. Система профессионально- управленческой культуры. Управление и его составные элементы. Понятие социального управления. Тоталитаризм, либерализм, авторитаризм как философии государственного управления.

Роль этики и культуры управления в современных условиях.

Тема 2 (2ч.). Основные категории этики.

Система этических понятий. Моральные принципы. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, честь, достоинство и др. Основные этические концепции. Высшие нравственные ценности. Понятие морального выбора личности и морального конфликта. Этапы становления и развития профессиональной морали. Мораль и право.

Тема 3 (2ч.). Этика управления

Понятие этики управления. Нормы этики управления: нормы связанные с процессом принятия решения и нормы, регулирующие процесс общения с подчиненными и другими руководителями. Взаимосвязь этики управления и служебной этики. Этические аспекты руководства людьми. Процесс формирования коллектива в рамках управленческой этики.

Тема 4 (2 ч.). Профессиональная культура и ее место в системе управления.

Профессиональная культура, ее черты и особенности. Профессионально- нравственные кодексы как результат развития профессиональной культуры. Профессиональная культура управления. Тенденции и условия развития профессионально-управленческой культуры.

Тема 5 (4 ч.). Характеристика основных элементов культуры государственного и муниципального служащего.

Профессионализм и профессиональная культура госслужбы в концепциях древних мыслителей. Профессиональная компетентность. Коммуникативно-информационная культура. Культура организации на государственной службе. Роль правовой культуры в государственном и муниципальном управлении.

Тема 6 (4 ч.). Этика государственной службы.

Специфика формирования этики госслужбы. Особенности организации и функционирование госслужбы и влияние их на мораль госслужащих. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества. Критерии оценки государственных служащих.

Тема 7 (2 ч.). Основные тенденции изменения госслужбы и влияние этих процессов на мораль госслужащих.

Влияние изменений в госслужбе на мораль госслужащих. Этика замкнутых идеологизированных систем и ее влияние на мораль государственных служащих. Особенности процессов изменения службы и этики госслужащих в России. Принципы поддержания этики на госслужбе.

Тема 8 (4 ч.). Этика деловых контактов и ее место в системе управления.

Общая характеристика делового общения как инструмента этики деловых контактов. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, спор, дискуссия, деловое совещание, телефонные разговоры) и этические требования, предъявляемые к ним. Конфликт: способы разрешения и управления.

Тема 9 (2 ч.). Культура речи. Невербальное общение

Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. культура дискуссии. Особенности речевого поведения. Основы невербального общения. Кинесические особенности невербального общения. Визуальный контакт.

Тема 10 (4ч.). Этикет в системе государственной службы

Общее понятие этикета и делового протокола. Основные функции, принципы этикета на государственной службе. Этикет встреч и переговоров. Виды приемов. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций. Внешний облик госслужащего.

4. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

1.	Введение в дисциплину «Этика и культура управления»	2
2.	Основные категории этики	2
3.	Этика управления	2
4.	Профессиональная культура и ее место в системе управления.	2
5.	Характеристика основных элементов культуры государственного и муниципального служащего.	4
6.	Этика государственной службы	4
7.	Основные тенденции изменения госслужбы и влияние этих процессов на мораль госслужащих.	2
8.	Этика деловых контактов и ее место в системе управления	4
9.	Культура речи. Невербальное общение	2
10.	Этикет в системе государственной службы	2
		28

Текущий контроль знаний студентов осуществляется на лекциях и семинарских занятиях при ответах на вопросы и в ходе обсуждения подготовленных докладов и выступлений.

Промежуточная форма контроля (для дневной формы обучения) – тестирование по темам 1-5.

Итоговая форма контроля – зачет по всему курсу в форме индивидуального собеседования.

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. Знакомство с учебной литературой по основному рекомендованному списку.
2. Знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной ко всем темам курса.

3. Подготовка тематических докладов и выступлений.
4. Выполнение индивидуальных занятий в рамках курса.

Для самостоятельного изучения рекомендуются следующие вопросы:

К теме №	С о д е р ж а н и е	Литература
1	История развития этики.	Доп. лит-ра, № 1, 4, 5
2	Проблемы морального выбора. Мораль и право	Осн. лит-ра, № 2.
3	Факторы эффективного управления людьми	Осн. лит-ра, № 2. Доп. лит-ра, № 6, 17.
3	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	Осн. лит-ра, № 2.
4	Профессиональная культура госслужбы в концепциях мыслителей Древнего Китая.	Доп. лит-ра, № 17
6	Этические аспекты в профессиональных кодексах госслужащих (на примере различных стран, структур, сфер)	Осн. лит-ра, № 1, 2, 3
8	Конфликт в деловом общении (этико-культурный аспект)	Осн. лит-ра,, №15.
10	Этикет руководителя	Осн. лит-ра, № 17, 5. Доп. лит-ра, № 2, 5.

6. ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Этические воззрения древнегреческих философов Сократа, Платона, Аристотеля.
2. Проблемы этики в работах Фомы Аквинского.
3. «Свобода» в понимании русских философов: Н.А. Бердяева, В.С. Соловьева, И.А. Ильина.
4. Этика нового времени: основные положения и представители.
5. Проблемы морали в трудах Гоббса.
6. Этика Канта.
7. Этические воззрения Гегеля.

8. Проблемы преемственности в истории этических учений.
9. В тисках христианской догматики (духовная оппозиция) в эпоху средневековья.
10. Идеал и действительность: возможность гармонии (этические поиски Нового времени).
11. Мораль и политика.
12. Диалектика ценностей: современный подход.
13. Этический портрет современного лидера в системе государственной службы.
14. Этический аспект деятельности современного руководителя.
15. Организационная культура российской государственной службы.
16. Ценностно-смысловой аспект документов, регламентирующих деятельность государственных служащих.
17. Этика служебного помещения.
18. Профессиональный кодекс государственного служащего в России.
19. Служебное общение в системе государственного управления РФ.
20. Культура делового общения.
21. Речевая культура делового общения.
22. Роль руководителя в создании морального климата организации.
23. Смысл жизни и личностный рост.
24. Карьера в системе госслужбы: моральный аспект.
25. Этический аспект деятельности государственных служащих в эпоху Петра 1: традиции и современность.
26. Невербальные средства в деловой разговорной практике.
27. Особенности этики и культуры государственной службы в странах Европы.
28. Особенности этики и культуры государственной службы в США.
29. Особенности этики и культуры государственной службы в Японии.
30. Эрих Фромм: «Бегство от свободы» в контексте современности.
31. Личность в контексте современного этического учения.
32. Основа теории. Моральный кодекс спора.
33. Понятие и содержание речевого этикета.
34. Логическая культура делового разговора.
35. Этикет и имидж руководителя.
36. Деловой стиль и манеры обсуждения.
37. Деловые стратегии управления обществом.
38. Трудности и барьеры коммуникации.
39. Коммуникативные конфликты, их последствия и пути разрешения.

40. Коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений и методы коммуникативно-управленческого влияния.
41. Этика государственных и муниципальных служащих.
42. Этика дистанционного общения.
43. Манипуляция в общении и приемы, создающие доверительные отношения.
44. Деловое общение и управление им.
45. Тенденции и условия развития профессионально-управленческой культуры.
46. Этикет деловых приемов.
47. Особенности внешнего облика делового человека.
48. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
49. Правила проведения собеседования.
50. Правила подготовки публичного выступления.
51. Этикет приветствия и представлений.
52. Дипломатический протокол.
53. Международный деловой этикет.
54. Стили и культура деловых переговоров.
55. Внешний облик государственного и муниципального служащего.
56. Социально–ролевое и функциональное назначение одежды государственных и муниципальных служащих.
57. Соотношение правовых и этических норм поведения в сфере делового администрирования.
58. Роль правовой культуры в государственном и муниципальном управлении.
59. Культура организации на государственной и муниципальной службе.
60. Коммуникативно-информационная культура и ее роль в государственном и муниципальном управлении.
61. Основы и истоки демократической культуры управления.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Знания студентов по дисциплине оцениваются по схеме «ЗАЧЕТ» - «НЕЗАЧЕТ».

«Зачет» ставится студентам за глубину и полноту изложения изученного материала, владение необходимыми в объеме программы умениями, осознанность, логичность, соблюдение норм литературной речи, самостоятельность применения знаний и способов учебной деятельности. При этом учитывается познавательная активность студента на лекциях, семинарских занятиях, при выполнении самостоятельной работы под руководством преподавателя.

«Незачет» ставится тогда, когда основное содержание материала не усвоено, студент не овладел историческими понятиями и навыками их применения, не умеет делать выводов и обобщений, уклонялся от учебной деятельности в процессе аудиторной и самостоятельной работы.

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Игнатов В.Г., Белолипецкий В.К. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность: Учебное пособие.- Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2000. – 256 с.
2. Белолипецкий В.К., Павлова Л.Г. Этика и культура управления: учебно-практическое пособие. – Москва: ИКЦ «МарТ», 2004. – 384 с.
3. Ионова А. И. Этика и культура государственного управления: Учеб. пособие. – М.: Флинта: МПСИ, 2005. – 176с.
4. Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Этика деловых отношений: Учебник – М. ИНФРА – М, 2004. – 368 с.
5. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и дополн. – М.: ЮНИТИ – ДАНИ, 2003. – 415 с.
6. Глазунова Н.И. Система государственного управления: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2002. – 551 с.
7. Гуревич П.С. Приключение имиджа. – М.:Искусство,1991.-221с.
8. Сементковская В.К. Деловой стиль на каждый день. – Л., 1990.
9. Алехина И. Имидж и этикет в бизнесе. – М.: Дело, 2003. – 112 с.
10. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 208 с.
11. Джордж Р.Т.де Деловая этика . – СПб.: “”Экономическая школа”, М.:, Издат. Группа “Прогресс”, 2001. – 496 с.
12. Куница В.Н. Межличности общение. – СПб.: Питер, 2003. – 544с.
13. Курбатов В.И. Искусство управлять. -Ростов н/Дон.:Феникс, 1997.-350с.
14. Клаус Кениг Управление в сфере государственной администрации: критика концепций, критерии и предпосылки политики // Проблемы теории и практики управления. – 2002. – №2. – С.34-40.
15. Лурья А.Р. – Природа человеческих конфликтов, 2002.

16. Панасюк А.Ю. – Управленческое общение. – М.: Экономика, 1990. – 112 с.
17. Власов Л.В., Семетовская В.К. – Деловое общение.
18. Купицина В.Н. Межличностное общение, 2003.
19. Указ Президента РФ от 12 августа 2002г. №885 “Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих”.
20. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ “О системе государственной службы Российской Федерации”.
21. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №70-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации”.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гусейнов А.А. Краткая история этики. – М.: Мысль, 1987.
2. Зеленкова И.Л. Этика: Учебное пособие и практикум / И.Л. Зеленкова, Е.Б. Беляева. – Мн. НТОООО “Темра Системс”, 1997. – 320 с.
3. Гуревич Л.Я. Средневековый мир: культура безмолвствующего большинства. – М.: Искусство, 1990. – 296 с.
4. Реале Д., Антисери Д. Западная философия от истоков до наших дней / Д. Реале, Д. Антисери. – 1997.-850с.
5. Гусейнов А.А. Этика // Вопросы философии. – 1999. – №8. – С.81-91.
6. Уткин Э.А. Этика бизнеса.-М.: Зерцало, 1998.-254с.
7. Солодкая М.С. Морально-этическая ответственность субъекта управления // CREDO. – 1998. – №5,6.
8. 2000. – 256 с.
9. Степин В.С. Культура // Вопросы философии. – 1999. – №8. – С.61-71.
10. Пол Мейерер Культура бизнеса // Проблемы теории и практики управления. – 2001. – №4. – С.97-101.
11. Бодалев А.А. Личность и общество. – М., 1985.
12. Гуревич П.С. Приключение имиджа. – М.: Искусство,1991.-221с.
13. Сементковская В.К. Деловой стиль на каждый день. – Л., 1990.
14. Алехина И. Имидж и этикет в бизнесе. – М.: Дело, 2003. – 112 с.
15. Джордж Р.Т.де Деловая этика – СПб.: “Экономическая школа”, М., Издат. Группа “Прогресс”, 2001. – 496 с.
16. Курбатов В.И. Искусство управлять. -Ростов н/Дон.: Феникс, 1997.-350 с.

17. Клаус Кениг Управление в сфере государственной администрации: критика концепций, критерии и предпосылки политики // Проблемы теории и практики управления. – 2002. – №2. – С.34-40.
18. В.Г. Иванов – История этики древнего мира. – СПб.: Издательство “Лань”, 1997. – 256 с.
19. Козловски П – Принципы этической экономики. СПб.: Экономическая школа, 1999.- 340 с.
20. Лурья А.Р. – Природа человеческих конфликтов, 2002.
21. Язык и сознание, 1998.
22. Панасюк А.Ю. – Управленческое общение. – М.: Экономика, 1990. – 112 с.

1. Журналы

1. “Вопросы философии”.
2. “Философские науки”.
3. “Проблемы теории и практики управления”.
4. “CREDO”.
5. «Муниципальная власть».

Интернет-ресурсы:

1. http://www.gks.ru	Госкомстат России.
2. http://www.rbc.ru	Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг».
3. http://www.akm.ru	Информационное агентство «АК&М».
4. http://www.iet.ru	Институт экономики переходного периода.
5. http://www.inme.ru	Институт национальной модели экономики.
6. http://www.hse.ru	Государственный университет Высшая школа экономики.
7. http://bea.triumvirat.ru/russian	Бюро экономического анализа.
8. http://www.libertarium.ru	Коллекция текстов российских ученых по проблемам экономической политики.

2. ГРАФИК САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Содержание самостоятельной работы студентов	Объем самостоятельной работы студентов, в ча-	Сроки выполнения самостоятельной работы
---	---	---

	сах	
Работа с основной и дополнительной, а также периодической литературой при подготовке к семинарским занятиям	12	К каждому семинарскому
Подготовка фиксированных сообщений и докладов	12	К семинарскому занятию по указанной теме
Назначение и природа этики в истории культуры	2	ПЗ-1
Нормативный и преобразующий характер ценностей в культуре управления	2	ПЗ-4
Соотношение, взаимосвязь и взаимовлияние культуры, управления и власти	2	ПЗ - 5
Критерии оценки государственных служащих (мировой и отечественный опыт)	2	ПЗ - 7
Этические нормы и правила деловой беседы.	2	ПЗ - 8
Дипломатический протокол и международный этикет	2	ПЗ - 10
Подготовка к зачету	12	
Итого	56	

Подготовку к семинарскому занятию целесообразно разбить на несколько этапов.

Первый: ознакомление с планом занятий, который надо хорошо уяснить. Уже здесь важно понять, что же главное в рассматриваемой теме, на какие вопросы надо больше обратить внимания, что уже было известно, а с чем встречается впервые. После этого будет значительно легче готовиться, поскольку уже известно, что надо «брать» из прочитанного в дополнение к тому, что вы уже знаете.

Второй: работа с конспектами лекций и учебными пособиями. Надо посмотреть, как изложены основные проблемы изучаемых вопросов и уже на основании этого, выделить общее направление самостоятельной работы.

Третий: изучение рекомендованной дополнительной литературы. Она позволяет более широко и полно понять суть решения поставленных вопросов, подобрать яркие, интересные примеры, нацелить выступление на доказательство и полемический стиль. Только знание дополнительной литературы позволит избежать сухого, сугубо информационного выступления, простого изложения материала. Наиболее ценным может стать сопоставление различных подходов.

Четвертый: составление плана устного выступления по вопросам и продумыванию их содержания. Если первое слово преподаватель предоставит другому студенту, то можно заготовить вопросы уже в процессе семинара, уточняющие содержание предыдущего вы-

ступления и дополнить выступающего. Такие дополнения, как правило, оцениваются очень высоко. Опытный преподаватель прекрасно понимает: чтобы знать, что дополнить, надо знать еще и все, о чем говорил «основной» выступающий.

Лучше подготовиться к семинару помогает сводный конспект. Работа над ним сводится к тому, что при чтении каждого источника студент отмечает, какие части текста к какому пункту плана относятся. Иными словами, материал как бы группируется и уточняется по вопросам по мере более углубленного чтения. Записи изученного материала можно делать на отдельных карточках, которые затем группируются по вопросам плана. Нужно только организовать хранение этих карточек, поскольку содержащийся в них материал может стать серьезным подспорьем при подготовке к экзамену или зачету. Если нет возможности хранить карточки, то их можно вклеить в отдельную тетрадь.

Сама подготовка к практическим занятиям состоит из нескольких этапов, которые во многом сходны с процессом подготовки к семинарам, но в то же время имеет свои особенности. Этапы подготовки:

Первый: предварительное планирование, включает рассмотрение темы занятия, его вида, содержания плана и объема работы.

Второй: повторение изученного по теме материала, для чего используются конспекты лекций и рекомендованная литература.

Третий: углубление знаний по теме, в ходе которого целесообразно сделать рабочие записи по каждому пункту плана. Отдельно стоит выписать неясные вопросы, незнакомую терминологию. Лучше всего это делать на полях или свободной странице конспекта лекций, а уточнение возможно на консультации или при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.п.).

Четвертый: составление развернутого плана – отчета или выступления по особенностям каждого вида практических занятий.

Только после этого студент может считать, что он готов к выполнению упражнений, отработке лабораторных занятий и т.п.

Наиболее простой вид практических занятий – упражнения. Они логически продолжают познавательную деятельность студентов, начатую на лекциях, но имеют несколько иной характер. Если на лекциях основы научных знаний даются в обобщенной форме, то при выполнении упражнений эти знания должны приобрести практическую значимость. Именно такая цель стоит при решении задач, выполнении расчетных или графических заданий. Основная задача студента включает определение наиболее рациональных путей решения поставленной задачи, методов ее решения. Помощь преподавателя при этом не исключается.

Студенты при подготовке к каждому практическому занятию должны сформулировать, какие именно умения нужно приобрести, а в ходе занятия и после его окончания проверить, получены ли эти умения.

Большинство выступлений – ответов во время учебы носят информационный характер.

Всякое выступление обладает рядом общих признаков, поэтому при его построении следует руководствоваться и некоторыми общими правилами.

Тема и цель выступления. Сначала определите общую тему, а затем конкретизируйте ее.

Тему сформулируйте, запишите словом или фразой.

Выбирая тему, не пытайтесь объять все. Сузить тему можно так: 1) ограничьте охватываемый период времени обсуждаемого вопроса; 2) выделите из широкой программы только один вопрос; 3) сосредоточьте внимание на одном разделе общей темы.

Выбирая тему, старайтесь взять ту, которую вы знаете больше, чем слушатели. Прежде чем выступать, выясните, затрагивает ли она интересы всех слушателей, злободневна ли, нова ли и т.д. Однако следует учесть и то, что иногда этот интерес бывает полностью не осознан слушателями, поэтому важно пробудить его.

Выбрав тему, проверьте себя еще раз, ответив на такие вопросы:

Действительно ли данная тема интересует меня и может заинтересовать слушателей?

Достаточно ли я знаю вопрос и имею ли по нему достаточные данные?

Смогу ли я уложиться в отведенное время?

Убежден ли я искренне в том, в чем хочу убедить слушателей?

Будет ли соответствовать тема установкам слушателей?

Выбрав тему выступления, необходимо четко определить ее цель. Для этого ее следует письменно сформулировать четко и конкретно. Цель выступления зависит от той реакции, которую вы хотите вызвать у слушателей.

Цель необходимо конкретизировать: желаете ли вы что-нибудь объяснить, только рассказать или заставить слушателей изменить их мнение, убедить их что-либо сделать.

Составные части выступления. Выступление обычно состоит из введения, основной части и заключения. Введение – это важная часть речи, призванная преодолеть инертность аудитории.

Не сам выход на трибуну перед аудиторией, а введение к речи даст вам слушателя.

Специалисты рекомендуют следующий состав введения:

1) вступительные замечания;

2) изложение конкретной цели выступления;

3) обзор главных разделов темы.

Приемы, помогающие привлечь внимание слушателей: юмористические замечания; замечания о значении темы для слушателей и ораторов; постановка интересного вопроса, обращенного к аудитории, интересное сообщение, цитирование, приведение подходящих примеров.

Если слушатели знают, о чем вы будете говорить, и настроены отрицательно, постарайтесь возбудить желание хотя бы выслушать вас. В этом случае благотворно подействуют на аудиторию ваши объяснения, что вначале вы были против того-то и того-то, потому-то и потому-то, но факты (перечислить) заставили вас изменить свою позицию. Доводы против вашего предложения, которые вы выскажете сами, обезоруживают тех, кто собирался вам эти доводы привести.

После того как внимание привлечено, надо изложить тему выступления. Обзор разделов выступления должен быть краток и изложен в виде основных понятий, фраз, вопросов, сжатых суждений.

Выступление, каким бы удачным оно ни было, это только своеобразный камертон, по которому настраивается аудитория. Основное – изложение главной части выступления.

Прежде всего, надо иметь план выступления. Он должен быть максимально ясен, прежде всего, для вас самих. Сделайте наброски основных тезисов, переходов от тезиса к тезису, перечень аргументов в пользу каждого тезиса. Проверьте, подкреплены ли все тезисы доводами, есть ли логика в порядке их изложения и т.д. План речи должен быть ясным и простым.

В большинстве информационных речей на повествовательные и биографические темы рекомендуется хронологический порядок. Описательные темы лучше развивать, руководствуясь признаками расположения и соотношения в пространстве. Иногда элементы времени и пространства хорошо совмещаются. Отчитываясь о работе, можно расположить материал по видам работы, а внутри разделов использовать хронологический принцип.

Если при разработке введения вы думали о том, как увлечь слушателей, то, работая над основной частью, нужно думать о том, как будут восприняты ими основные идеи речи.

Необходимо заранее знать состав аудитории в целом и составляющие ее группы. Важно иметь представление об уровне знаний слушателей, их занятиях, возрасте, интересах и т.д.

Важнейшая проблема – *удержать внимание слушателей* в течение всей речи, поэтому на протяжении речи необходимо задавать себе вопросы: что заинтересует слушателя и почему.

В главной части необходимо удержать и развить «завоеванные» во время выступления позиции для достижения своей цели. И с этих позиций в главной части подход к слушателям

иной, чем во вступлении. Надо как можно полнее использовать интересы, чувства и настроения ваших слушателей для обеспечения успеха выступления.

Заключение следует планировать так же тщательно, как и другие разделы. Оно должно содержать повторение основных идей речи, так как это помогает лучше осознать смысл и значение услышанного. В заключении можно использовать также и иллюстрацию. Но в отличие от введения иллюстрация здесь должна строго соответствовать сущности сказанного в выступлении, закреплять сказанное ярким образом. Хорошая цитата на тему выступления или замечания о серьезности и важности темы помогут завершить речь. В заключении можно прибегнуть и к шутке, но она должна относиться к делу.

3. Методические рекомендации по проведению семинарских и практических занятий по дисциплине «Этика и культура управления»

Для студентов заочной и заочно-сокращенной форм обучения количество и содержание вопросов, выносимых на лекционные и практические занятия, определяются преподавателем.

Тема 1. Введение в дисциплину «Этика и культура управления».

Цель: дать понятие о предмете учебной дисциплины, структуре курса и его задачах; систематизировать и пополнить знания о науках «этика», «культура» и «управление»; обосновать значимость этических и культурных аспектов в системе управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Этика как философская наука.
2. Культура и профессиональная культура.
3. Управление и его составные элементы.
4. Роль этики и культуры управления в современных условиях.

Темы фиксированных сообщений

1. Этические воззрения в эпоху Древнего мира.
2. Этические воззрения в эпоху средневековья.
3. Этические искания русских философов.

Основные понятия

Этика, мораль, теоретическая этика, практическая этика, профессиональная этика, культура, эксплицитная культура, имплицитная культура, управление, социальное управление, государственное управление.

Контрольные вопросы

1. Как соотносятся понятия «этика» и «мораль»?
2. Назовите функции морали и раскройте их содержание.
3. Что входит в понятие «культура»?
4. Почему вполне справедливо существование многих объяснений и определений культуры?
5. Почему управление всегда воздействие?
6. Какие типы и методы управленческого воздействия используются в практической деятельности?
7. Почему в современных условиях необходимо изучать «Этику и культуру управления»? Обоснуйте свой ответ.

Задания для самопроверки

1. Почему мораль можно определить как один из способов регулирования человеческой деятельности?
2. Как соотносятся понятия «руководство», «управление», «лидерство»?
3. Почему ценности той или иной культуры управления обязательно ложатся на конкретную индивидуальность человека: его характер, темперамент, менталитет, психический склад?
4. Обоснуйте, почему смена социально-экономической системы и формирование рыночной экономики потребовали переосмысления некоторых теоретических представлений в системе государственного управления.
5. Приведите доказательства, почему в новой экономической реальности особого внимания требует вопрос о мотивах и ценностях людей, о средствах управления ими.

Тема 2. Основные категории этики.

Цель: рассмотреть систему этических понятий, показать значимость нравственных ценностей в управлении, проанализировать факторы, влияющие на формирование профессиональной морали.

Вопросы для обсуждения:

1. Мораль как система нравственных отношений. Характеристика и значимость основных категорий этики.
2. Моральный выбор личности. Моральный конфликт.
4. Этапы становления и развития профессиональной этики.

Темы фиксированных сообщений

1. Характеристика основных этических концепций.
2. Основополагающие нравственные принципы и качества личности.
3. Морально-этическая ответственность субъекта управления.

Основные понятия

Добро, зло, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство, моральный фатализм, моральный волюнтаризм, моральный конфликт.

Контрольные вопросы

1. Какие существуют исторические взгляды на причины возникновения морали?
2. Какой характер был присущ нормам морали на разных исторических этапах?
3. Почему мораль следует рассматривать как систему нравственных отношений?
4. Какие этапы становления и развития профессиональной этики Вы можете назвать?
5. Чем плох моральный фатализм и моральный волюнтаризм?

Задания для самопроверки

1. Дайте характеристику основным этическим категориям.
2. Обоснуйте значимость этических категорий в системе государственного и муниципального управления.

3. Дайте характеристику моральному выбору: объект, причины, условия, варианты и т.д.
4. Раскройте сущность морального конфликта и покажите его влияние на процесс управления.
5. Назовите факторы и условия, которые оказывают влияние на значимость нравственных ценностей.

Тема 3. Этика управления

Цель: рассмотреть сущностные характеристики этики управления, уяснить значимость норм этики управления, показать процесс формирования коллектива в рамках управленческой этики.

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика этики управления и ее роль в современных условиях.
2. Нормы этики управления.
3. Процесс формирования коллектива в рамках управленческой этики.
4. Этические аспекты руководства людьми.

Темы фиксированных сообщений

1. Этические особенности типов личности.
2. Факторы эффективного управления людьми (с точки зрения морально-этического аспекта).
3. Харизма руководителя и управленческие архетипы.
4. Необходимость, подходы и предпосылки этически осознанного руководства подчиненными.

Основные понятия

Этика управления, служебная этика, профессионализм, компетентность, стадии развития коллектива, формы психологического воздействия на подчиненных, метод убеждения, метод внушения, метод принуждения.

Контрольные вопросы

1. Как соотносятся понятия «служебная этика» и «этика управления»?
2. Какую роль в современных условиях играет этика управления?
3. На какие группы можно разделить нормы этики управления?
4. Что собой представляют стадии развития коллектива и почему их следует учитывать?
5. Как Вы думаете, почему руководитель, обладающий определенными этическими подходами, может стать опорой для подчиненных, а руководитель с неправильными этическими представлениями причинить вред?

Задания для самопроверки

1. Обоснуйте возможность определения сути управленческой деятельности как цепочки постоянно принимаемых ответственных решений, которые должны быть нравственно обоснованными и исключать любые моральные потери.
2. Раскройте многоуровневую структуру коллектива.
3. Дайте характеристику факторам эффективного управления.
4. Охарактеризуйте формы психического воздействия на подчиненного.
5. Обоснуйте необходимость учитывать темперамент в процессе управления.
6. Раскройте особенности современного управления, которые влияют на этическую ауру коллектива.

Тема 4. Профессиональная культура и ее место в системе управления

Цель: рассмотрев понятие профессиональной культуры, показать ее место в системе управления; уяснить значимость профессионально-нравственных кодексов; выявить условия и тенденции развития профессионально-управленческой культуры

Вопросы для обсуждения:

1. Профессиональная культура: понятие, черты, роль.
2. Профессионально-нравственные кодексы как результат развития профессиональной культуры.
3. Тенденции и условия развития управленческой культуры.

Темы фиксированных сообщений

1. Культурные начала технологии государственного управления и местного самоуправления.
2. Жизненный путь профессионала.
3. Профессионально-этические кодексы поведения.
4. Условия и факторы, определяющие состояние современной управленческой культуры.
5. Проблемы профессиональной культуры и профессионализма в современных условиях.

Основные понятия

Профессиональная культура, профессионализм, профессионально-этические кодексы, профессиональная культура управления.

Контрольные вопросы

1. Почему понятие профессиональной культуры нельзя рассматривать как механическое сочетание понятий «профессионализм» и «культура»?
2. Какие черты присущи профессиональной культуре?
3. Чем профессиональная культура отличается от других культур?
4. Какое значение имеют профессионально-этические кодексы (история и современность).
5. Какие факторы и условия влияют на развитие профессиональной культуры?

Задания для самопроверки

1. Объясните, почему профессия может служить показателем и мерилем культурности человека.
2. Рассмотрите процесс взаимодействия человека с культурой.
3. Рассмотрите причины появления профессионально-этических кодексов.
4. Обоснуйте актуальность профессионально-этических кодексов.
5. Дайте характеристику культуре управления.

Тема 5. Характеристика основных элементов культуры государственного и муниципального служащего.

Цель: рассмотрев историю становления профессиональной культуры госслужбы в концепциях древних мыслителей, дать характеристику ее основных элементов в современных условиях; показать роль коммуникативно-информационной культуры, культуры организации.

Практическое занятие 5.1

Вопросы для обсуждения:

1. Профессионализм и профессиональная культура государственной службы в концепциях ученых Древнего Китая.
2. Профессионализм и профессиональная культура государственной службы в концепциях ученых Древней Греции.
3. Профессионализм и профессиональная культура государственной службы в концепциях ученых Древнего Рима.
4. Становление и развитие профессиональная культура государственной службы в России (до 1917 года).

Практическое занятие 5.2

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика профессиональной компетенции.
2. Коммуникативно-информационная культура.
3. Культура организации на государственной службе.

Темы фиксированных сообщений

1. Профессионализм и профессиональная культура государственной службы в Библии.
2. Профессионализм и профессиональная культура государственной службы в странах Европы.
3. Профессионализм и профессиональная культура государственной службы в странах Азии.

4. Профессионализм и профессиональная культура государственной службы в США.
5. Особенности профессиональной культуры государственной службы на различных этапах развития России.

Основные понятия

Профессиональная компетентность, критерии компетентности, государственная служба, коммуникативно-информационная культура, культура организации на государственной и муниципальной службе.

Контрольные вопросы

1. Какие особенности характерны для профессиональной культуры Древнего Китая?
2. Какие особенности характерны для профессиональной культуры Древнего Рима?
3. Какие особенности характерны для профессиональной культуры Древней Греции?
4. Каковы основные критерии компетентности государственного и муниципального служащего?
5. Каковы современные требования к культуре подготовки, принятия управленческих решений?
6. Каковы роль и место коммуникативно-информационной культуры в структуре управленческой деятельности?
7. Каковы современные требования к культуре коммуникации?

Задания для самопроверки

1. Сделайте сравнительный анализ профессиональной культуры Древнего Китая, Древнего Рима и Древней Греции, оформите в виде таблицы с выделением критериев.
2. Определите юридическое содержание понятия компетентность.

3. Проанализируйте роль «человеческого фактора» в совершенствовании информационного обеспечения государственного управления и местного самоуправления.
4. Сформулируйте основные требования к организационной культуре государственного и муниципального служащего.
5. Дайте общую характеристику уровней организационной культуры.
6. Обозначьте основные проблемы профессионализма и профессиональной культуры в современных условиях, выделите общие проблемы, характерные для большинства стран, и специфические, обусловленные национальными особенностями (на примере различных стран).
7. Укажите основные тенденции развития профессиональной культуры управления.

Тема 6. Этика государственной службы

Цель: Рассмотреть специфику формирования этики госслужбы, обратив внимание, что она представляет собой единство профессиональной, управленческой и служебной этик; показать роль права в формировании и развитии этики госслужбы; раскрыть этические требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим.

Практическое занятие 6.1

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика формирования этики госслужбы.
2. Особенности организации и функционирования госслужбы и влияние их на мораль госслужащих.
3. Основные тенденции развития этики госслужбы в мире.

Практическое занятие 6.2

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы поддержания этики на госслужбе.
2. «Корпоративная этика», ее последствия и пути преодоления.

3. Основные качества, составляющие профессиональный этический облик государственного служащего.
4. Критерии оценки государственных и муниципальных служащих.

Темы фиксированных сообщений

1. Особенности этических требований, предъявляемых к государственным служащим в США.
2. Особенности этических требований, предъявляемых к государственным служащим в Англии.
3. Особенности этических требований, предъявляемых к государственным служащим во Франции.
4. Особенности этических требований, предъявляемых к государственным служащим в Японии.
5. Особенности этических требований, предъявляемых к государственным служащим в Китае.
6. Основные проблемы реализации этических норм и пути их решения в России.

Основные понятия

Принцип законности, принцип справедливости, принцип гуманизма, принцип независимости, бескорыстности, неподкупности, принцип моральной ответственности, «корпоративная этика», этические качества государственного служащего.

Контрольные вопросы

1. Почему этику госслужбы стоит рассматривать как единство профессиональной, управленческой и служебной этик?
2. Какие специфические моменты присущие организации и функционированию госслужбы, действуют в противоречии с требуемыми от госслужащих моральными качествами?
3. Какие особенности организации и функционирования госслужбы влияют на мораль госслужащих?
4. Какие нравственные требования предъявляются госслужащим?
5. Какие факторы влияют на нравственные требования к личности госслужащего?

6. Какие принципы и нормы в наибольшей форме выражают моральные требования к нравственной сущности госслужащего?
7. К каким негативным последствиям может привести на практике следование принципам «корпоративной этике»?
8. Какими нравственными качествами должен обладать государственный служащий?

Задания для самопроверки

1. Раскройте специфику формирования этики госслужбы.
2. Обоснуйте роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
3. Рассмотрите особенности организации и функционирования госслужбы, которые влияют на мораль госслужащих.
4. Проанализируйте последствия отсутствия соблюдения этических норм на госслужбе.
5. Объясните, почему преодоление «корпоративной этики» возможно с помощью организационных, правовых, кадровых, морально-психологических мер. Приведите примеры.
6. Рассмотрите, к чему на практике может привести сделка с совестью, зазнайство, высокомерие, чрезмерная самоуверенность, нетерпимость к окружающим, чванство.
7. Проанализируйте критерии оценки государственных служащих и покажите, какое место занимают моральные аспекты.
8. Используя нормативные правовые акты, покажите какие требования, предъявляются к государственным и муниципальным служащим.

Тема 7. Основные тенденции изменения госслужбы и влияние этих процессов на мораль госслужащих

Цель: определить, какие изменения, происходящие в госслужбе, влияют на мораль госслужащих; рассмотреть этику замкнутых систем, особенности процессов изменения госслужбы и этики государственных и муниципальных служащих в России; раскрыть принципы поддержания этики на госслужбе.

Вопросы для обсуждения:

1. Этика замкнутых идеологизированных систем и ее влияние на мораль госслужбы.
2. Принципы поддержания этики на государственной службе.
3. Особенности процессов изменения государственной службы и этики госслужащих в России.

Темы фиксированных сообщений

1. Особенности формирования морали в замкнутых идеологизированных системах.
2. Особенности современных замкнутых идеологизированных систем и их роль.
3. Особенности поддержания этики на госслужбе (на примере различных стран).

Основные понятия

Замкнутая идеологизированная система, мораль замкнутых идеологизированных систем, принципы поддержания этики на государственной службе.

Контрольные вопросы

1. Какие изменения в госслужбе оказывают воздействие на мораль госслужащих?
2. Почему этика замкнутых систем влияет на этику госслужбы?
3. Какие существуют принципы поддержания этики на госслужбе?
4. Какие процессы, происходящие в госслужбе России, оказывают влияние на этику госслужащих?
5. Почему в период реформ наиболее сложным является поддержание этики госслужбы?

Задания для самопроверки

1. Обоснуйте необходимость учитывать этику замкнутых идеологизированных систем при поддержании этики госслужбы.
2. Проанализируйте воздействие замкнутых идеологизированных систем на мораль госслужащих.
3. Охарактеризуйте влияние изменений на госслужбе на мораль госслужащих в современных условиях.
4. Выделите процессы, происходящие в госслужбе России, оказывающие влияние на этику госслужащих.
5. Дайте характеристику принципам поддержания этики на государственной службе.

Тема 8. Этика деловых контактов и ее место в системе управления.

Цель: Дать общую характеристику деловому общению как инструменту деловых контактов, обратив особое внимание на его значимость в системе управления; изучить формы делового общения и этические требования, предъявляемые к ним; рассмотреть сущность конфликта и механизм его управления.

Практическое занятие 8.1

Вопросы для обсуждения:

1. Деловое общение и управление им.
2. Этические принципы и нормы в деловом общении
3. Основные нравственные требования, предъявляемые к субъекту делового общения.

Практическое занятие 8.2

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и стили делового общения делового общения.
2. Формы делового общения:
 - 2.1 деловая беседа;
 - 2.2 деловые переговоры;
 - 2.3 спор, дискуссия, полемика;
 - 2.4 деловое совещание;
 - 2.5 публичное выступление;
 - 2.6 телефонные разговоры;
 - 2.7 деловая переписка.

Темы фиксированных сообщений

1. Особенности делового общения в различных странах (этико-культурный аспект).
2. Этико-культурные аспекты деловой беседы.
3. Этико-культурные аспекты проведения деловых переговоров.
4. Этико-культурные аспекты ведения спора, дискуссии, полемики.
5. Этико-культурные аспекты проведения делового совещания.
6. Этико-культурные аспекты публичного выступления.

7. Этико-культурные аспекты ведения телефонных переговоров.
8. Этико-культурные аспекты деловой переписки.

Основные понятия

Деловые контакты, деловое общение, виды делового общения, стили делового общения, формы делового общения, барьеры общения, мотивы взаимодействия, виды взаимодействия, конфликт, классификация конфликтов.

Контрольные вопросы

1. Каким образом этические нормы влияют на деловое общение?
2. Как соотносятся понятия «деловые контакты», «общение», «деловое общение», «служебное общение»?
3. Что выступает регулятором деловых отношений?
4. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
5. Какие формы делового общения существуют и в чем проявляется их этико-культурный аспект?
6. В чем суть «золотого правила» делового общения?»
7. Каковы причины конфликтных ситуаций и какие существуют типы конфликтов?
8. Какие существуют способы разрешения и управления конфликтными ситуациями?

Задания для самопроверки

1. Схематично представьте характеристику делового общения, учитывая различные критерии (место, время проведения; степень опосредованности, средства общения, стиль общения, формы общения и др.).
2. Дайте характеристику сторонам общения (перцептивной, интерактивной, коммуникативной).
3. Объясните повышенное внимание к этическим нормам форм делового общения.
4. Обоснуйте значение этического поведения руководителя в процессе делового общения (учитывая различные стили и формы общения).
5. Назовите основные этические проблемы на макроуровне деловых отношений.

6. Раскройте основные причины конфликтов в процессе делового общения.
7. Дайте характеристику методам преодоления конфликтов.
8. Обоснуйте значимость нравственных норм при регулировании конфликтов.

Тема 9. Культура речи. Невербальное общение

Цель: Рассмотреть этические аспекты деловой риторики; дать общую характеристику культуре речи и показать ее роль в системе государственного и муниципального управления; раскрыть этико-культурные требования, предъявляемые к невербальному общению.

Вопросы для обсуждения:

1. Основы деловой риторики.
2. Культура речи в деловом общении.
3. Общая характеристика невербального общения (этико-культурный аспект).

Темы фиксированных сообщений

1. Этика использования средств выразительности деловой речи.
2. Культура дискуссии.
3. Особенности речевого поведения.
4. Кинесические особенности невербального общения.
5. Визуальный контакт.
6. Проксемические особенности невербального общения.

Основные понятия

Вербальное общение, деловая риторика, принципы речевого воздействия, культура речи, невербальное общение, проксемика, кинесические средства.

Контрольные вопросы

1. Что такое деловая риторика?
2. Какие существуют принципы речевого воздействия?
3. Что такое коммуникационный эффект и какие есть его виды?
4. Почему необходимо учитывать этико-культурный аспект делового общения?
5. Какие основные требования предъявляются к культуре речи?

6. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении?
7. Какие виды невербального общения Вы знаете?

Задания для самопроверки.

1. Охарактеризуйте качество умения слушать как один из главных показателей культуры человека.
2. Объясните в чем состоят главные отличия устного выступления от письменного доклада.
3. Обоснуйте необходимость использования различных приемов деловой риторики.
4. Раскройте сущность невербального общения.
5. Раскройте влияние на деловое общение психологического климата, расположения собеседников, визуального контакта.

Тема 10. Этикет в системе государственной службы

Цель: Рассмотреть особенности этикета в системе государственной службы; показать его влияние на повышение эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих; изучить основы делового протокола, требования, предъявляемые к внешнему облику госслужащего.

Практическое занятие 10.1

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика этикета и его роль в системе государственной службы.
2. Деловой протокол.
3. Этикет встреч и переговоров. Виды приемов.

Практическое занятие 10.2

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности этикета руководителя.
2. Внешний облик государственного и муниципального служащего: понятие, значение, основные требования
3. Требования к одежде государственных и муниципальных служащих. Особенности внешнего вида женщин, мужчин.

Темы фиксированных сообщений

1. Особенности внешнего облика делового человека
2. Этикет приветствия и представления.
3. Дипломатический протокол.
4. Международный деловой этикет.
5. Внешний облик государственного и муниципального служащего.
6. Социально–ролевое и функциональное назначение одежды государственных и муниципальных.
7. Имидж и его роль в системе госслужбы.
8. Механизм создания имиджа (применительно к госслужбе).

Основные понятия

Этикет, принципы этикета, функции этикета, этикет встречи переговоров, виды приемов, дипломатический протокол, имидж государственного и муниципального служащего.

Контрольные вопросы

1. Что такое этикет и каково его значение в системе госслужбы?
2. Какие факторы влияют на особенности этикета в различных странах?
3. Что собой представляет историческая основа этикета в госслужбе?
4. Какие функции выполняет этикет на госслужбе?
5. Какие основные требования предъявляются к этикету руководителя?
6. Какие особенности характерны этикету встречи переговоров?
7. Какие виды приемов существуют в системе госслужбы?
8. В чем особенность приема зарубежных делегаций?
7. Что такое «имидж», какие существуют типы имиджа, и какую роль он играет в деятельности госслужащих?
8. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.

Задания для самопроверки.

1. Обоснуйте взаимосвязь этикета и этики деловых отношений.
2. Объясните в чем особенность приема зарубежных делегаций.
3. Обоснуйте необходимость соблюдать правила этикета встреч и переговоров.
4. Раскройте особенности внешнего облика государственного служащего.
5. Раскройте влияние национальных особенностей на характер этикета.

6. Приведите примеры изменений в нормах делового этикета в современных условиях.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема выбирается по последней цифре зачетной книжки (например, по цифре «1» можно выбрать темы 1 или 11, или 21 и т.д.). Работа выполняется в соответствии с требованиями «Стандарта АмГУ». Объем 12-15 страниц. Цитаты, цифры, таблицы должны иметь ссылки на источники. Нумерация ссылок осуществляется в соответствии со списком использованной литературы, составленным в алфавитном порядке. Работа выполняется в соответствии с планом. В плане должно быть 3-4 раздела, раскрывающих тему. В тексте разделы начинаются с новой страницы, выделяются печатными заглавными буквами, отделяются от текста двумя пробелами. Каждый раздел заканчивается выводом. Завершается работа списком используемой литературы (не менее 5-6 источников, включающих учебники, научные статьи, статданные, Интернет-материалы последних лет).

Без положительной оценки по контрольной работе студент к зачету не допускается.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРЕПОДАВАНИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА ОБЩЕСТВЕННОГО СЕКТОРА»

Презентации с использованием мультимедийных средств в программе Power Point:

- лекция по теме «Этика деловых контактов и ее место в системе управления» проводится с использованием презентации в программе Power Point и мультимедийных средств;
- по теме «Характеристика основных элементов культуры государственного и муниципального служащего» студенты представляют индивидуальные задания в виде докладов с применением методических приемов показа и рассказа и в форме презентаций с использованием мультимедийных средств в программе Power Point;
- по теме «Этикет в системе государственной службы» студенты выполняют индивидуальные задания с использованием мультимедийных средств в программе Power Point.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В процессе изучения дисциплины «Этика и культура управления» активно используются современные информационные технологии, особенно Интернет при подготовке к лекциям, а также к семинарским и практическим занятиям.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы:

Поисковые системы www.rambler.ru , www.aport.ru, www.google.ru , www.yandex.ru.

7. ФОНД ТЕСТОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

_____ группа

_____ ФИО

Контрольный тест по Этике и культуре управления

1. Что не относится к характерным чертам морали?
 - а) нравственное сознание универсально;
 - б) складывается стихийно;
 - в) регулирует поведение людей;
 - г) материализуется.
2. Какая из перечисленных разновидностей культуры состоит из норм, ценностей и убеждений?
 - а) эксплицитная культура;
 - б) интуитивная культура;
 - в) явная культура;
 - г) нет верного ответа.
3. Согласно какой концепции макроэкономического управления объектом управления экономикой является воспроизводство потребляемого экономического продукта посредством его производства, продажи и использования денег от продажи на последующее производство?
 - а) меркантилизм;
 - б) физиократизм;
 - в) трудовая теория стоимости;
 - г) плановое централизованное управление.
4. Вклад какой научной школы управления состоит в формировании универсальных принципов управления, выделении функций управления, разработке рациональной структуры управления организацией?

- а) классическая школа;
 - б) административная школа;
 - в) школа человеческих отношений;
 - г) школа науки управления.
5. Что из нижеперечисленного относится к структурным этическим понятиям?
- а) добро;
 - б) идеал;
 - в) зло;
 - г) честь.
6. Что из перечисленного является сущностным этическим понятием?
- а) чувства;
 - б) оценка;
 - в) смысл жизни;
 - г) принцип.
7. Этика как сложная социальная наука изучает:
- а) поступки людей;
 - б) нравственные качества;
 - в) моральные нормы;
 - г) все варианты верны;
 - д) нет правильных ответов.
8. Профессиональная этика - это:
- а) кодекс поведения работника;
 - б) моральные принципы;
 - в) нравственные нормы;
 - г) общественные нормы поведения.
9. Мораль – это:
- а) система общепринятых норм поведения, закрепленная за каждым человеком;
 - б) система стихийно сложившихся взглядов, принципов, одобряемая окружающими;
 - в) система международного этикета;
 - г) душа человека;
 - д) воспитание и нравственность человека.
10. Авторы «Золотого правила нравственности»:
- а) Аристотель, А. Блаженный;
 - б) Ф. Аквинский, Сократ, Платон;
 - в) А. Блаженный, Ф. Аквинский;

г) Морис, Ф. Аквинский.

11. Термин культура имеет два основных значения:

- а) цивилизация и менталитет;
- б) судьба и мораль;
- в) традиции и закон;
- г) нравственность и этика.

12. Управление есть:

- а) бессознательный процесс управления;
- б) осознанный процесс;
- в) волеизлияние человека;
- г) эволюция в системе контроля;
- д) целенаправленный контроль.

13. Сознательное воздействие человека, социальных групп и общностей на различные объекты и протекающие в окружающем мире процессы, на участие в них людей и отношения между людьми, осуществляемое с целью придать процессам определенную направленность и получить желаемые результаты – это:

- а) руководство;
- б) менеджмент;
- в) управление.

15. В какой школе были разработаны концепции «менеджмента персонала» и «рационального бюрократизма»?

- а) классической;
- б) административной;
- в) управленческой.

16. Моральные принципы и нормы складываются:

- а) стихийно;
- б) планомерно;
- в) прагматично.

17. Философская наука, объектом изучения которой является мораль, нравственность как форма общественного сознания – это:

- а) эстетика;
- б) этика;
- в) этнография.

18. Объектом изучения этики является:

- а) мораль;

- б) философия;
 - в) поведение людей;
 - г) поступки людей.
19. Кто дал имя этике?
- а) Сократ;
 - б) Платон;
 - в) Аристотель;
 - г) Фома Аквинский.
20. В чем отличие морали от права?
- а) нет отличий, так как в обоих случаях это нормы;
 - б) исполнение требований морали санкционируется лишь формами духовного воздействия;
 - в) право проникает во все стороны жизни.

8. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ КАДРАМИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

№ п/п	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Обеспеченность преподавательским составом								
		Ф.И.О. должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому	Ученая степень и ученое звание (почетное звание)	Стаж научно педагогической работы			Основное место работы, должность	Условия привлечения к трудовой деятельности (штатный, совместитель (внутренний или внешний с указанием доли ставки), иное)	Кол-во часов
					Всего	В т. ч. педагогический				
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине			
	Этика и культура управления	Л. В Сохимо., доцент	Ростовский государственный университет «политическая экономика»»	-	21 г.	21 г.	4 л.	АмГУ каф. ЭТиГУ, доцент	Штатный	112

