

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.32 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

ЭТ. ДЕЛ. ОТН.

(краткое наименование дисциплины)

38.03.03. «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль/специализация)

Бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

старший преподаватель

кафедры корпоративного управления

(подпись)

Архипова Т.Г.

Заведующий кафедрой корпоративного управления

Огарков А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	31
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	35
6.1. Основная литература	35
6.2. Дополнительная литература	35
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	36
6.4. Нормативные правовые документы	37
6.5. Интернет-ресурсы	38
6.6. Иные источники	39
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	41

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.32 «Этика деловых отношений» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.2	Способность руководствоваться этическими принципами при саморазвитии
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.2.2.2	Способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Деятельность по обеспечению персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	УК-6.3.2	На уровне знаний: • современные методы самоорганизации и саморазвития.
		На уровне умений: • проводить самоанализ для построения индивидуальной траектории саморазвития в системе управления персоналом, в системе государственной и муниципальной службы, коммерческой организации; • преодолевать сопротивление внешней среды при принятии и исполнении управленческих решений. Реализации личной траектории развития.
		На уровне навыков: • постановки целей и задач при самоорганизации и при реализации управленческих решений; • эффективного обучения в области личностного саморазвития и в сфере управления персоналом.
	ОПК-7.2.2.2	На уровне знаний: • этические ценности; управленческую этику и этику деятельности руководителя; основные требования к этике служащих.
		На уровне умений: использовать этические кодексы в профессиональной деятельности; обеспечивать этические нормы во взаимоотношениях в организации.
		На уровне навыков: применения методов повышения этического уровня организации; применения правил подготовки и проведения деловых бесед.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.32 «Этика деловых отношений» принадлежит к базовой части дисциплин.

Учебная дисциплина Б1.Б.32 «Этика деловых отношений» общим объемом 72 часа (2 ЗЕ) изучается в течение одного семестра. Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 7

семестре.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Изучение данной учебной дисциплины тесно связано с такими дисциплинами, как Б1.Б.9 «Культура речи и деловое общение» (1 курс, 2 семестр), Б3.Б.10 «Организационное поведение» (3 курс, 6 семестр), Б3.Б.20 «Организационная культура» (2 курс, 4 семестр).

Учебная дисциплина тесно связана и опирается на такие ранее изученные дисциплины, как Б1.Б.9 «Культура речи и деловое общение» (1 курс, 2 семестр), Б3.Б.20 «Организационная культура» (2 курс, 4 семестр).

Для изучения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении дисциплин Б1.Б.9 «Культура речи и деловое общение» (1 курс, 2 семестр), Б3.Б.20 «Организационная культура» (2 курс, 4 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемо сти ⁴ , промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Природа, сущность, содержание понятий этика и психология деловых отношений	6	2	-			4	О, К
Тема 2	Психология организационной культуры, социальной ответственности и этики деловых отношений	8	2	-	2		4	О, К
Тема 3	Коммуникативная компетентность специалиста и нравственный аспект деловых отношений	10	4	-	2		4	О, К
Тема 4	Формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонные разговоры, переговоры, служебные совещания	8	2	-	2		4	О, К
Тема 5	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации и требования делового этикета	8	2	-	2		4	О, К
Тема 6	Этикет как регулятор межличностных деловых отношений	8	2	-	2		4	О, К
Тема 7	Требования делового этикета в различных служебных ситуациях	8	2	-	2		4	О, К
Тема 8	Основы ораторского искусства	8	2		2		4	О, К
Тема 9	Международный деловой этикет, национальные особенности общения и психологические аспекты переговорного процесса	8	2		2		4	О, К, Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	20		18		36	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС).

Содержание дисциплины

Тема 1. Природа, сущность, содержание понятий этика и психология деловых отношений (Проблемная лекция, практическое занятие в форме опроса)

Понятие, предмет и объект этики и психологии деловых отношений. Содержание понятий этика и психология деловых отношений. Происхождение и сущность понятий «этика», «мораль», «нравственность», «этикет», их соотношение между собой и с понятиями «обычай», «традиция», «манеры». Общение как инструмент этики и психологии деловых отношений.

Нравственный смысл регуляции поведения человека. Единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его культуры. Чувство собственного достоинства и уважение к другим как базовые моральные ценности. Структура профессиональной морали. Формы существования профессиональной морали.

Этика деловых отношений как структурный элемент системной модели корпоративной культуры, одна из форм выражения миссии организации, ее корпоративного духа.

Объективные причины актуализации проблемы этики и психологии деловых отношений в современной России. Соблюдение требований этики деловых отношений как один из критериев оценки профессионализма и деловой репутации как каждого сотрудника, так и организации в целом.

Тема 2. Психология организационной культуры, социальной ответственности и этики деловых отношений (Лекция, практическое занятие в форме круглого стола)

Определение организационной культуры, ее функции, признаки и типы. Культурная идентификация и функции культуры. Признаки и типы организационной культуры. Функции организационной культуры.

Модели организационной культуры. Культура власти. Культура роли. Культура задачи. Культура личности.

Психологические аспекты формирования и поддержания организационной культуры. Влияние этики и психологии деловых отношений на эффективность работы организации. Культура, социальная ответственность и этика деловых отношений.

Профессиональная этика. Определение понятия, истоки профессиональной этики, ее эволюция: от кастовых правил через кодексы средневековых ремесленников до современной организации морали. Позднее средневековье. Новые тенденции в развитии профессиональной морали. XX век. Формирование профессиональной этики в рамках техногенной цивилизации. Профессиональная ответственность, профессиональный долг, профессиональная совесть. Принципиальное изменение содержания профессиональной ответственности в условиях постиндустриального общества как следствие все возрастающей кооперации производства, принципиальной опасности практически на любом рабочем месте вызвать техногенную катастрофу высокой степени общности. Кодификация профессиональной этики и профессионального этикета.

Служебная этика. Специфика служебной этики. Различия содержания норм служебной этики в зависимости от характера и специфики трудовых коллективов, сообществ.

Этика управления. Этика управления как вид профессиональной этики. Система моральных ценностей и норм, регулирующих управленческую деятельность. Право и мораль как регуляторы управленческой деятельности. Этика принятия и реализации решений в управлении. Этическое содержание основных этапов принятия решений. Особенности этики управления на разных уровнях ответственности. Проблема этической экспертизы управленческих решений. Необходимые и достаточные нравственные качества руководителя. Особенности нравственного поведения руководителя в сфере подготовки, принятия решения и контроля за его исполнением. Влияние стиля руководства и управления на подбор и расстановку кадров, нравственный климат в трудовом сообществе и структуру ценностей, на особенности мораль-

ного поведения всех тех, кто находится в зоне влияния последствий принятых решений.

Тема 3. Коммуникативная компетентность специалиста и нравственный аспект деловых отношений (Проблемная лекция, практическое занятие в форме опроса)

Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Виды общения. Характеристики делового общения. Коммуникативные барьеры, пути их преодоления. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.

Определение и структура процесса коммуникации. Условия эффективности вербальных коммуникаций. Психологические явления в процессе коммуникации. Коммуникационные цепочки. Влияние организационной структуры на информационные потоки. Стили профессионального общения: авторитарный, манипулятивный, гуманистический и другие. Коммуникативный, интерактивный и перцептивный компоненты в деловых отношениях. Современные психотехнологии убеждающего воздействия.

Моральные регуляторы человеческих отношений. Этические проблемы в организации: макроуровень и микроуровень. Нравственный аспект взаимоотношений организации с государством, обществом, гражданами, партнерами, поставщиками, клиентами, со своими работниками, с окружающей средой. Этические кодексы: виды, назначение, содержание. Механизмы реализации требований этических кодексов.

Замкнутые идеологизированные системы, их сущность, функции, специфика создания и функционирования. Виды идеологизированных систем, основные особенности построения и функционирования их морали. Значения условий функционирования данных систем в поддержании и развитии основных нравственных качеств их членов, роль специальных способов обеспечения практической нравственности в рамках замкнутых идеологизированных систем. «Бюрократическая этика» - специфическая идеологизированная нравственная система. Общее и особенное в наиболее развитых системах профессиональной этики и этики замкнутых идеологизированных систем.

Изменение традиционных механизмов формирования нравственного поведения личности. Ослабление традиционных механизмов передачи нравственных норм от поколения к поколению. Отмирание части традиционных механизмов контроля за поведением членов общества, возрастание роли правового регулирования и уровня интеллектуализации общества. Массовая культура как источник формирования и распространения стереотипов поведения и образцов для подражания. Унификация практической нравственности. Перенесение всех видов отличительного поведения (религиозного, профессионального, этнического и т.п.) в круг общения на уровне микросреды.

Этика самоограничения. Этика самоограничения - специфическая мировоззренческая концепция и особо направленный вид деятельности. Концепция «золотого миллиарда» - антитеза необходимости консолидации усилий всего мирового сообщества ради обеспечения жизни последующих поколений. Индивидуальные аспекты этики самоограничения. Моральное признание факта сокращения степеней свободы реального поведения.

Этика ненасилия. Этика ненасилия - одно из средств решения социальных конфликтов общества. Истоки этики ненасилия. Основные принципы этики ненасилия. Основные этапы подготовки к ненасильственным акциям. Основные виды ненасильственных действий (системы классификаций). Роль этики ненасилия в осуществлении государственного и политического управления. Значение идей ненасилия в современном управлении.

Тема 4. Формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонные разговоры, переговоры, служебные совещания (Лекция-дискуссия, практическое занятие в форме выступления с презентацией)

Этические и психологические особенности в различных формах деловой коммуникации.

Деловой разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Торги.
Пресс-конференция. Деловые переговоры. Протокол ведения переговоров.
Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты.
Правила ведения собеседования.
Требования этикета к деловой переписке.
Публичная речь. Презентации. Самопрезентация.

Тема 5. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации и требования делового этикета (Лекция-дискуссия, практическое занятие в форме группового задания)

Психология общения и организационные коммуникации. Определение и структура процесса коммуникации. Условия эффективности вербальных коммуникаций. Виды вербальной коммуникации. Средства электронного общения.

Невербальное общение. Индивидуальные различия в общении. Психологические явления в процессе коммуникации. Неформальное общение. Влияние организационной структуры на информационные потоки.

Основные черты современного этикета: ситуационный, регламентирующий характер, классификация правил по признакам статуса, возраста, пола. Особенности делового этикета: упрощение требований, связанных с половыми различиями. Несимметричность служебных отношений, ее отражение в требованиях современного делового этикета.

Общие принципы делового этикета: принцип гуманизма, целесообразности, эстетической привлекательности, следования традициям, субординации, паритетности.

Тема 6. Этикет как регулятор межличностных деловых отношений (Лекция, практическое занятие в форме круглого стола)

Нравственная основа этикета. Этикет как специфический институт общественной жизни, способ регуляции деловых отношений, составная часть культуры человека, совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений.

Функциональное назначение современного делового этикета. Единство знаний, умений и навыков в овладении требованиями современного делового этикета.

Функции делового этикета: информационная; функция стандартизации моделей индивидуального и группового поведения; функция обеспечения социального контроля и социального влияния; функция дипломатии, политической борьбы; функция идентификации с окружающими, создания психологического комфорта.

Закономерности межличностных отношений как объективно существующая устойчивая связь явлений, накладывающих отпечаток на характер этих взаимоотношений (закономерность неопределенности отклика, т.е. зависимость восприятия внешних воздействий от личностных особенностей, конкретной ситуации; закономерность неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки, т.е. зависимость оценки нравственных качеств людей и самооценки от степени взвешенности и корректности оценивающего; закономерность искажения смысла информации, т.е. многовариантность трактовки понятийного состава языка, различия в восприятии информации; закономерности психологической защиты, т.к. ведущий мотив социального поведения – сохранение личного статуса, собственного достоинства).

Общее понятие этикета. Основные функции этикета на государственной службе. Основные принципы этикета государственного служащего.

Тема 7. Требования делового этикета в различных служебных ситуациях (Лекция, практическое занятие в форме контрольной работы)

Руководитель и подчиненный: правила межличностных отношений. Стили руководства, их отражение в этикете. Критерии выбора модели поведения.

Управление нравственными отношениями в коллективе. Морально-психологический климат коллектива, факторы его формирования и поддержания. Личные качества руководителя и подчиненных как источники напряженности в коллективе или оптимизма.

Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Признаки, определяющие «трудного» руководителя. Модели поведения подчиненных во взаимоотношениях с «трудным» руководителем. Правила конструктивной критики, последовательность их соблюдения в процессе беседы. Приемы конструктивной критики. Установки на восприятие критики. Правила решения конфликтных ситуаций.

Ситуация распоряжения. Выбор между приказанием, поручением и просьбой. Ситуации поощрения и наказания, увольнения, делового общения: правила поведения руководителя и подчиненного.

Способы регулирования межличностных отношений в коллективе: проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений; учет социально-психологических процессов и явлений в коллективе в интересах оптимального функционирования организации; целенаправленное систематическое обучение персонала современным технологиям нормативного взаимодействия; регулирование межличностных отношений.

Тема 8. Основы ораторского искусства (Проблемная лекция, практическое занятие в форме опроса)

Понятия «ораторское искусство», «риторика», «красноречие». Основы деловой риторики. Принципы речевого воздействия: доступность, ассоциативность, сенсорность, экспрессивность, интенсивность. Методы достижения эффекта речевого воздействия: эффект визуального имиджа; эффект первых фраз; эффект аргументации; эффект квантового выброса информации; эффект интонации и паузы; эффект художественной выразительности; эффект релаксации; эффект дисперсии.

Культура речи, ее основные показатели в деловом общении. Средства выразительности деловой речи: варьирование тональностью; выделение главных мыслей; постановка риторических вопросов; использование форм диалога; призыв к действиям; включение образных сравнений, примеров; применение повторов; демонстрация заинтересованности и убежденности.

Основные законы риторики. Подготовка речи. Структура речи. Способы словесного оформления публичного выступления. Логические и интонационно-мелодические закономерности речи.

Тема 9. Международный деловой этикет, национальные особенности общения и психологические аспекты переговорного процесса (Лекция, практическое занятие в форме докладов)

Понятие международного этикета, его обусловленность культурными традициями страны, национальным характером и менталитетом, религиозной ориентацией. Необходимость знания национальных особенностей общения и культурно-психологических различий партнеров как неотъемлемое условие делового успеха.

Элементы международного делового этикета: ситуации обращения, представления, знакомства, приветствия, порядок рассадки в автомобиле, за столом переговоров. Формы обращения и светские титулы, принятые в международном деловом этикете. Правила дарения подарка и принятия его. Требования к внешнему облику.

Правила международной переписки. Формулы выражения просьбы, благодарности, извинения, заключительной фразы. Заключительная формула вежливости. Требования к оформлению адресата. Национальные особенности делового этикета.

Понятие международной вежливости как основа дипломатического протокола. Этикет Государственного герба, Государственного флага, Государственного гимна, государственного

визита, официальных подарков. Совокупность общепринятых в международной практике правил этикета, почтительности и взаимного уважения.

Переговорный процесс – как тип деловых отношений. Психологические механизмы переговорного процесса. Согласование целей и интересов. Стремление к взаимному доверию сторон. Обеспечение баланса власти и взаимного контроля сторон. Переговорный процесс как технология. Способы подачи позиции. Принципы конструктивного взаимодействия. Тактические приемы на переговорах с учетом этики и психологии деловых отношений.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.32«Этика деловых отношений» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Форма контроля
1	2	4	6
Тема 1.	Природа, сущность, содержание понятий этика и психология деловых отношений	Этика бизнеса Профессиональная мораль	<i>О, К</i>
Тема 2.	Психология организационной культуры, социальной ответственности и этики деловых отношений	Идеологизированные системы как элемент общей культуры общества. Переход в управленческой этике от бюрократической «этики» к этике саморегулирующихся систем.	<i>О, К</i>
Тема 3.	Коммуникативная компетентность специалиста и нравственный аспект деловых отношений	Изучение следующих материалов: О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ; «Кодекс поведения государственных служащих»	<i>О, К</i>
Тема 4.	Формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонные разговоры, переговоры, служебные совещания	Мировые нравственные ценности. Традиции и новации в культуре и этике деловых отношений	<i>О, К</i>
Тема 5.	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации и требования делового этикета	Понятие этикета. Культура и этикет.	<i>О, К</i>
Тема 6.	Этикет как регулятор межличностных деловых отношений	Социальная защита персонала. Социальные гарантии государства.	<i>О, К</i>
Тема 7.	Требования делового этикета в различных служебных ситуациях	Особенности деловых переговоров	<i>О, К</i>
Тема 8.	Основы ораторского искусства	Специфика формирования этики государственной службы Особенности развития этики государственной службы	<i>О, К</i>
Тема 9.	Международный деловой этикет, национальные особенности общения и психологические аспекты переговорного процесса	Особенности этикета разных стран	<i>О, К, Т</i>

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.32 «Этика деловых отношений» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1.	Природа, сущность, содержание понятий этика и психология деловых отношений	Устный опрос, контрольная работа
Тема 2.	Психология организационной культуры, социальной ответственности и этики деловых отношений	Устный опрос, контрольная работа
Тема 3.	Коммуникативная компетентность специалиста и нравственный аспект деловых отношений	Устный опрос, контрольная работа
Тема 4.	Формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонные разговоры, переговоры, служебные совещания	Устный опрос, контрольная работа
Тема 5.	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации и требования делового этикета	Устный опрос, контрольная работа
Тема 6.	Этикет как регулятор межличностных деловых отношений	Устный опрос, контрольная работа
Тема 7.	Требования делового этикета в различных служебных ситуациях	Устный опрос, контрольная работа
Тема 8.	Основы ораторского искусства	Устный опрос, контрольная работа
Тема 9.	Международный деловой этикет, национальные особенности общения и психологические аспекты переговорного процесса	Устный опрос, письменный тест, контрольная работа

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в форме устного опроса

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Природа, сущность, содержание понятий этики и психологии деловых отношений

1. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.
2. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в контексте возрастания реальных угроз, стоящих перед человечеством: планетарный уровень.
3. Этика и психология деловых отношений как особые компоненты профессионального взаимодействия: понятие, сущность.
4. Объект и предмет этики и психологии деловых отношений как научной дисциплины.
5. Причины актуализации проблемы этики и психологии деловых отношений в современной России.

Контрольная работа.

Цель работы: Ознакомиться с ретроспективой взглядов философов различных времен на нравственно-этические проблемы. Сформулировать свое отношение к ним и выявить приоритеты.

Ход работы:

- 1) Ознакомьтесь с ретроспективой высказываний. Вдумайтесь в каждое из них.
- 2) Проинтерпретируйте каждое высказывание.
- 3) Сформулируйте свое отношение к данным точкам зрения.
- 4) Укажите высказывание, которое вызвало у вас наибольший интерес, с которым вы

- больше всего согласны. Мотивируйте свой ответ.
- 5) Укажите высказывание, которое не нашло отклика в вашей душе или вызвало противоречивые чувства, либо вы с ним не согласны. Мотивируйте свой ответ.
 - 6) В конце работы обязательно сделайте вывод, этические воззрения какого периода кажутся вам наиболее приемлемыми или интересными.
 - 7) Оформите письменный отчет.

Высказывания, предлагаемые для рассмотрения.

М.Монтень: «Мы берем на хранение чужие мысли и знания, только и всего. Нужно, однако, сделать их собственными. Мы уподобляемся человеку, который, нуждаясь в огне, отправился за ним к соседу, и, найдя у него прекрасный, яркий огонь, стал греться у чужого очага, забыв о своем намерении разжечь очаг у себя дома... И если можно быть учеными чужой ученостью, то мудрыми мы можем быть лишь собственной мудростью».

Аристотель: «Созерцательная деятельность разума...отличается значительностью, существует ради себя самой, не стремится ни к какой внешней цели и заключает в себе одной ей свойственное наслаждение, которое усиливается энергией; если она, сверх того, является самоудовлетворенною, заключающую в себе покой и лишенную тревожений, насколько это возможно человеку, то она и есть истинное блаженство для человека».

Фома Аквинский: «Бог...есть первая причина, приводящая в движение как естественные причины, так и причины доброй воли. Подобно тому как, приводя в движение естественные причины, он не вызывает того, чтобы их акты утратили естественный характер. Точно так же, сообщая движения причинам доброй воли, он не ликвидирует добровольности вызываемых им действий, а скорее вызывает эту добровольность, ибо Бог в каждой вещи действует в соответствии с ее особенностью».

Апостол Павел: «Если я говорю языками человеческими и ангельскими, а любви не имею, то я— медь звенящая... Если имею дар пророчества, имею всякое познание и веру, но не имею любви— то я ничто. И даже если я раздам все свое имущество, а тело свое отдам на сожжение, но не имею любви— то я ничто.

Любовь долго терпит, милосердствует, любовь не завидует, не превозносится, не гордится, не бесчинствует, не ищет своего и не раздражается, не мыслит зла и не радуется неправде, а сорадуется истине, все покрывает, всему верит, всего надеется, все переносит. Любовь никогда не престаёт, хотя и пророчества прекратятся, и языки умолкнут, и знание упразднится... Благодать Господа нашего Иисуса Христа с вами, и любовь моя со всеми вами во Христе Иисусе. Аминь».

И.Кант: «Идеал служит первообразом для всестороннего определения подражаний ему, у нас нет иного руководства для наших поступков, кроме поведения этого божественного в нас, с которым мы сравниваем себя, оцениваем себя таким образом и улучшаемся, никогда, однако, не имея возможности стать на один уровень с ним. Идеалы дают руководство к разуму, который нуждается в понятии совершенного представителя своего рода, чтобы оценить и измерять соответственно этому понятию степень и недостатки несовершенного».

Гегель: «Нравственность есть идея свободы... Нравственность есть иногда понятие свободы, ставшее наличным миром и природой самосознания».

В.С.Соловьев: «Внутреннее основание и безусловное начало нравственной деятельности есть без сомнения любовь».

К. Маркс: «...мы утверждаем, что всякая теория морали являлась до сих пор продуктом данного экономического развития общества... Мораль истинно человеческая станет возможной лишь на такой ступени развития общества, когда не только будет уничтожена противоположность классов, но и изгладится след ее из практической жизни».

Ф.Ницше: «Мораль— есть тормоз на пути развития человеческой личности... Мораль— удел плебеев и рабов и является порождением рабской зависимости... Существуют два типа морали: мораль господ и мораль рабов. Все действия и поступки человека складываются благодаря тому типу морали, к которому он принадлежит... Добро и зло— понятия

относительные, это чисто человеческие мерки».

Х.Штейнталь, М.Лацарус: «Человек научается не только своими современниками, но еще больше из опыта протекших столетий и тысячелетий и вполне зависит от них в своих мыслях, чувствах и воле».

Примечание. Выполнение этой работы не требует от вас фундаментальных знаний истории и философии, от вас требуется умение выделить главное из прочитанного. Поэтому следуйте следующему алгоритму выполнения задания:

1. Внимательно, вдумчиво прочитайте высказывание.
2. Определите основную мысль этого высказывания.
3. Сформулируйте ее своими словами.
4. Запишите собственную трактовку высказывания.
5. Выскажите свое мнение по поводу прочитанного.(Согласны вы с ним или нет и почему.) Запишите его.
6. Сделайте вывод по работе: что она вам дала, чему научила.

Проинтерпретировать— это значит сформулировать своими словами слова другого человека(проще сказать— пересказать.)

Ретроспектива – это демонстрация, выставка работ, выполненных художником в течение жизни. Ретроспектива высказываний— это набор и демонстрация высказываний философов различных времен.

Тема 2. Психология организационной культуры, социальной ответственности и этики деловых отношений

1. Моральные регуляторы человеческих отношений.
2. Нравственный аспект взаимоотношений организации с государством, обществом, гражданами, партнерами, поставщиками, клиентами, со своими работниками, с окружающей средой.
3. Этические кодексы: виды, назначение, содержание.
4. Механизмы реализации требований этических кодексов.
5. Культура, социальная ответственность и этика деловых отношений.

Контрольная работа.

Цель работы: Попытаться сформулировать свою систему нравственных ценностей и приоритеты в ней. Поразмышлять над нравственными проблемами современности.

Ход работы:

- 1) Составьте свой список нравственных ценностей, классифицируя их по критериям: «порок-добродетель». Оцените свой нравственный уровень по пятибальной системе в соответствии с этой классификацией. Попросите оценить вас кого-либо из близких: друга, маму, сестру, брата и т. д. Изменилась ли картина? Сделайте выводы.
- 2) Сформулируйте свое отношение к нравственным проблемам современности путем градации их по степени важности с вашей точки зрения. (Список проблем смотри ниже).
- 3) Напишите сочинение— миниатюру на тему«Самая актуальная нравственная проблема современности».

Нравственные проблемы современности:

- проблема взаимоотношения поколений;
- проблема патриотического воспитания, отсутствия патриотизма;
- проблема однополый любви;
- насилие в обществе и семье;
- духовная деградация общества;
- терроризм;
- алкоголизм и наркомания;
- проституция и порнография;

- кризис семьи и брака;
- деньги– мировой эквивалент всего?
- проблема самореализации личности;
- проблема эвтаназии;
- проблема аборт;
- проблема лжи и лицемерия;
- агрессия СМИ, проблема интервенции сознания в самосознание;
- аномия;
- безнравственность современного бизнеса;
- проблема веры и безверия;
- проблема ранних браков;
- проблема одиночества;
- проблема экологии;
- проблема разбазаривания духовного наследия;
- другие нравственные проблемы(вы можете продолжить список проблем самостоятельно, добавив те проблемы, которых, по вашему мнению, нет в списке).

Комментарии к выполнению работы

Выполнение этой работы потребует от вас работы не столько разума, сколько сердца и души. Подумайте над предложенными вам вопросами и откровенно на них ответьте.

Образец выполнения задания №1.

Пороки	Я	Друг		Я	Добродетели
Ненависть	3	2	5	3	Любовь
Зависть	2	1	4	5	Доброта
Злобность	1	3	4	3	Сочувствие
Эгоизм	5	3	3	4	Скромность
И т.д.					и т.д.
ИТОГО :	11	9	16	15	

Вывод: Так как сумма графы«Добродетели» больше, чем сумма графы«пороки», я скорее добродетельный человек. Мнение моего друга и мнение самого о себе совпали, так как, по его мнению, я тоже более добродетельный человек, нежели порочный. Но его показатель выше, следовательно я слишком плохо к себе отношусь, слишком самокритичен. Мне надо больше любить себя. Это, конечно, примерный вариант. Ваш список пороков и добродетелей и пороков может быть гораздо более распространенным.

Задание №2

Комментарии к выполнению задания:

- 1) Внимательно прочитайте список нравственных проблем современности;
- 2) Определите степень важности каждой проблемы и перепишите их, нумеруя по порядку, в свой список. Например:
 - Проблема терроризма
 - Проблема духовной деградации общества
 - Проблема насилия и т.д.

- Обязательно допишите несколько своих проблем, то, что важно для вас сегодня.

Задание №3

Сочинение следует писать на тему, которую вы обозначили №1 в задании №2. Текст сочинения должен быть небольшим (объем – 1 лист от руки).

Тип текста: рассуждение. Озаглавить сочинение следует так, как названа проблема в списке или более распространено. Например: «Проблема терроризма – основная нравственная проблема современности».

Примечания:

- патриотизм – это любовь к Родине.
- деградация – это движение назад, утрата качеств, когда-то имеющихся.
- эвтаназия – это добровольный уход из жизни при помощи другого человека. (Просьба неизлечимого больного к врачу – сделать ему смертельную инъекцию, отключить аппарат, поддерживающий дыхание и т.д.)
- СМИ – средства массовой информации.
- аномия – отсутствие четких представлений о морали и нравственности, стирание граней между добром и злом.

Тема 3. Коммуникативная компетентность специалиста и нравственный аспект деловых отношений

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.
3. Влияние психологических явлений и организационной структуры на информационные потоки.
4. Стили профессионального общения. Коммуникативный, интерактивный и перцептивный компоненты в деловых отношениях.
5. Современные психотехнологии убеждающего воздействия.
6. Моральные регуляторы человеческих отношений.

Контрольная работа.

Ход работы:

- 1) Найдите в Библии 10 заповедей христианства. Запишите их на современном русском языке. Напишите, как вы понимаете 1 и 2 заповеди. (См. Библия, Ветхий Завет, книга Моисея «Исход» гл. 20).
- 2) Изучите послание апостола Павла к Коринфянам». Ответьте на вопросы:
 - - Какие слова апостола Павла вызвали у вас сочувствие и понимание?
 - - Проинтерпретируйте его слова о любви, о взаимоотношениях мужчин и женщин. Согласны ли вы с этими словами? Аргументируйте свой ответ.
- 3) Напишите сочинение – миниатюру на тему «Что такое вера? Какую роль она играет в жизни человека».

Комментарии к выполнению работы

Задание №1.

Достаточно найти Библию, прочитать заповеди и записать их. Вдумайтесь, что означают 1 и 2 заповедь и напишите свое мнение об этом. Приведите примеры соблюдения и несоблюдения этих христианских заповедей. Выполняете ли вы их сами?

Задание №2.

Сначала внимательно прочитайте текст. Попытайтесь проникнуть в его содержание, хотя, конечно, содержание Евангелия очень сложно и многопланово и осознать его суть сразу очень сложно. Затем выпишите несколько цитат из текста, которые нашли отклик в вашей

душе, просто понравились вам. Затем выпишите несколько цитат(или одну большую цитату), иллюстрирующих взаимоотношения мужчин и женщин. Запишите свое мнение по этому вопросу и сравните свою точку зрения и точку зрения апостола Павла.

*Текст«Послания святого апостола Павла к коринфянам» вы найдете в Библии, Новый Завет.(см.содержание.)

Задание №3

Написать сочинения вам помогут вопросы:

- - Что такое вера(с вашей точки зрения?)
- - Какую роль она играет в жизни человека?
- - Нужна ли вера человеку?
- - Легко ли жить, ни во что не веря?
- - Что такое атеизм?
- - Почему безверие– это страшно?
- - Чем верующий человек отличается от неверующего? И т. д.

Это лишь примерные вопросы. Вы можете совершенно самостоятельно написать сочинение по другим вопросам или по своему плану. Можете видоизменить тему. Например: «Мировые религии. Сходства и различия». Можете написать о той религии, которую вы исповедуете или интересуетесь.

Тема 4. Формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонные разговоры, переговоры, служебные совещания

1. Этические и психологические особенности в различных формах деловой коммуникации: общее и особенное.
2. Требования этикета к деловой переписке.
3. Публичная речь. Презентации. Самопрезентация.
4. Пресс-конференция.
5. Деловые переговоры. Протокол ведения переговоров.
6. Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты.

Контрольная работа.

Ход работы:

1) Используя многоуровневый тест– опросник Г.Айзенка, выявить следующие особенности своей личности: темперамент, уровень нейротизма (психологической стабильности, направленность личности(экстраверт- интроверт).

2) Сделать выводы об особенностях своей личности и попытаться спрогнозировать свое поведение в следующих ситуациях: конфликт, стресс, радостное известие, соперничество.

Многоуровневый опросник Генри Айзенка. «Общепсихологическая типология личности»

Состоит из 57 вопросов. 24 направлены на выявление степени экстравертности– интровертности человека.

*ЭКСТРАВЕРТ– ориентирован на внешний мир, активен, открыт в эмоциональных проявлениях, общителен, любит движение, риск, социально адаптирован.

*ИНТРОВЕРТ– ориентирован на свой внутренний мир, замкнут, склонен к размышлениям и самоанализу. Хорошо справляется с монотонной работой, неплохой начальник, если не требуется постоянного общения с людьми.

24 вопроса данной методики выявляют уровень эмоциональной стабильности личности(так называемый уровень нейротизма). Различают два крайних типа: эмоционально-стабильная личность и эмоционально–нестабильная личность. Третий тип: уравновешенный тип.

9 вопросов данной методики - это так называемая«шкала правдивости» - корректирующая шкала, позволяющая проверить, насколько вы были искренни в своих ответах.

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы:

- 1) Часто ли вы испытываете тягу к новым впечатлениям, к тому, чтобы встряхнуться, испытать возбуждение?
- 2) Часто ли вы нуждаетесь в друзьях, которые вас понимают, могут утешить, и одобрить?
- 3) Вы человек беспечный?
- 4) Не находите ли вы, что вам трудно отвечать нет?
- 5) Задумываетесь ли вы перед тем, как что-либо предпринять?
- 6) Если обещали что-то сделать, всегда ли сдерживаете обещание?
- 7) Часто ли у вас бывают спады и подъемы настроения.
- 8) Обычно вы поступаете и говорите быстро, не раздумывая?
- 9) Часто ли вы чувствуете себя несчастным человеком без достаточных для того причин?
- 10) Сделали бы вы на спор все, что угодно?
- 11) Возникает ли у вас чувство робости и смущения, когда вы хотите завести разговор и симпатичной(ым) девушкой(незнакомцем)?
- 12) Выходите ли вы иногда из себя, злитесь ли вы?
- 13) Часто ли действуете под влиянием минутного настроения?
- 14) Часто ли беспокоитесь из-за того, что сделали или сказали что-либо такое, чего не следовало.
- 15) Предпочитаете ли книги встречам с людьми?
- 16) Легко ли вас обидеть?
- 17) Любите ли вы часто бывать в компаниях?
- 18) Бывают ли мысли, которые вы хотели бы скрыть от других?
- 19) Верно ли, что иногда вы полны энергии, так что все горит в руках, а потом совсем вялы?
- 20) Предпочитаете ли иметь меньше друзей, особенно близких?
- 21) Часто ли вы мечтаете?
- 22) Когда на вас кричат, отвечаете тем же?
- 23) Часто ли вас беспокоит чувство вины?
- 24) Все ли ваши привычки хороши и желательны?
- 25) Способны ли вы дать волю своим чувствам и повеселиться в компании?
- 26) Считаете ли вы себя человеком возбудимым и чувствительным?
- 27) Считают ли вас человеком милым и веселым?
- 28) Часто ли, сделав какое-нибудь важное дело, испытываете чувство, что могли бы сделать его лучше?
- 29) Вы больше молчите, когда находитесь в обществе других людей?
- 30) Иногда сплетничаете?
- 31) Бывает ли, что не спится от того, что голова полна разных мыслей?
- 32) Если хотите узнать о чем-либо, то предпочитаете прочитать об этом в книге?
- 33) Бывает ли у вас учащенное сердцебиение?
- 34) Нравится ли вам работа, требующая постоянного внимания?
- 35) Бывают ли у вас приступы дрожи?
- 36) Всегда ли бы вы платили за проезд в транспорте, если не опасались бы проверки?
- 37) Раздражительны ли вы?
- 38) Вам неприятно находиться в обществе, в котором подшучивают друг над другом?
- 39) Нравится ли вам работа, требующая быстроты действий?
- 40) Волнуетесь ли вы по поводу каких-либо неприятных событий, которые могли бы произойти?
- 41) Вы ходите медленно и неторопливо?
- 42) Когда-нибудь опаздывали на работу или свидание?
- 43) Часто ли вам снятся кошмары?
- 44) Верно ли, что вы так любите поговорить, что никогда не упускаете возможность побеседовать с незнакомцем?
- 45) Беспокоят ли вас какие-либо боли?

- 46) Вы бы чувствовали себя очень несчастным(ой), если бы длительное время были лишены общения с людьми?
- 47) Можете ли вы назвать себя нервным человеком?
- 48) Есть ли среди ваших знакомых люди, которые вам явно не нравятся?
- 49) Можете ли вы назвать себя уверенным в себе человеком?
- 50) Легко ли вы обижаетесь, если указывают на ваши ошибки, личные промахи?
- 51) Считаете ли вы, что трудно получить настоящее удовольствие от вечеринки?
- 52) Беспокоит ли вас чувство, что вы чем-то хуже других?
- 53) Легко ли вы вносите оживление в довольно скучную компанию?
- 54) Бывает ли, что вы говорите о вещах, в которых не разбираетесь?
- 55) Беспокоитесь ли вы о своем здоровье?
- 56) Любите ли вы подшучивать над другими?
- 57) Мучает ли вас бессонница?

Посчитайте количество баллов по следующей схеме:

За каждое совпадение с ключом к ответу начисляйте себе 1 балл. Подсчитайте общую сумму баллов по двум шкалам и отложите их на шкале. Точка пересечения и даст вам тип вашего темперамента.

Сумма баллов по шкале «Скрытость-откровенность» на схеме не отображается.

Шкала «Интроверсия– экстраверсия».

ДА– вопросы №1, 3, 8, 10, 13, 17, 22, 25, 27, 39, 44, 46, 49, 53, 56.

НЕТ– вопросы №5, 15, 20, 29, 32, 34, 38, 41, 51

Шкала «Уровень нейротизма».

ДА-вопросы №2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 37, 40, 43, 45, 47, 50, 52, 55, 57.

Отрицательные ответы не учитываются. Если вы набрали меньше 12 «да» - вы эмоционально стабильны.

Шкала «Скрытость-откровенность».

ДА– вопросы №6, 24, 36.

НЕТ– вопросы №12, 18, 30, 42, 48, 54.

За совпадение с ключом ставьте один балл. Если вы набрали 4 и менее баллов – следовательно, вы отвечали откровенно. Если более 4 – нет. В таком случае результаты тестирования неточны, ответьте на вопросы заново.

Все данные отметьте на шкале, представленной на схеме 1.

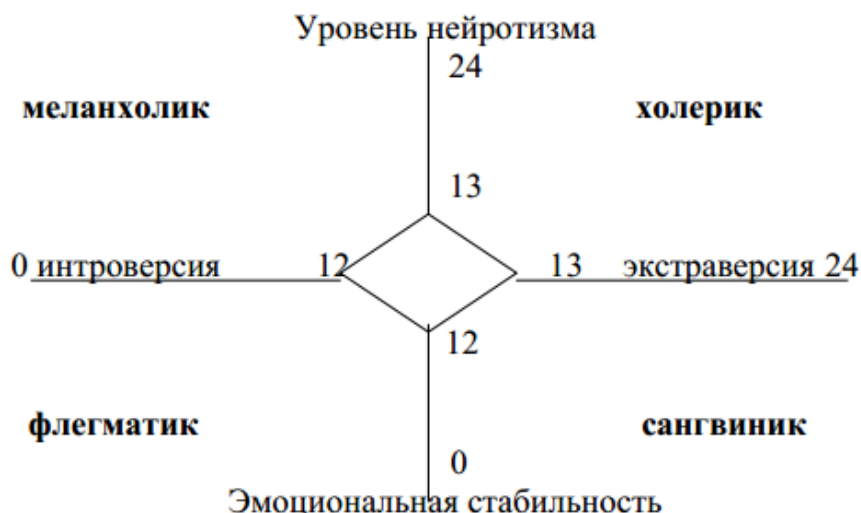


Схема 1 – Общепсихологическая типология личности.

Итак, вы нашли точку пересечения и определили тип вашего темперамента. Запишите краткую характеристику вашего типа темперамента.

Сангвиник– сильный, уравновешенный, подвижный, имеет сильную волю, работоспособен, достаточно уверен в себе, хорошо приспосабливается к изменяющимся

условиям.

Холерик – отличается повышенной эмоциональной и двигательной возбудимостью, неуравновешен, возбуждение преобладает над торможением. Нетерпелив, подвержен частым сменам настроения, неустойчив в интересах и склонностях, стремится к новому. («Человек крайностей»)

Флегматик– отличается спокойствием, невозмутимостью, уравновешенностью, общей замедленностью действий, осторожный, рассудительный, медленно переключается с одной работы на другую.

Меланхолик- отличается преобладанием процессов торможения над процессами возбуждения. Неуравновешенный, малоподвижный, внешне эмоционально сдержан(не эмоционален), чувствителен(иногда излишне), неуверен в себе, устойчив в интересах и склонностях, обидчив.

Добавьте к этой характеристике определения экстраверта– интроверта, а так же уровень вашей эмоциональной стабильности.

У вас получилась краткая характеристика вашей личности по основным ее критериям. Теперь попробуйте увидеть себя в ситуациях конфликта, стресса, радости и соперничества и спрогнозируйте свое поведение.

Например: Вы выявили, что обладаете темпераментом – холерик, высоким уровнем нейротизма, экстраверт. Следовательно, **в ситуации конфликта** вы будете резко возражать, очень эмоционально доказывать свою точку зрения, даже ругаться, не исключен нервный срыв. Вам будет трудно что-либо доказать, так как вы не умеете слушать собеседника. Но возможно вы быстро потеряете интерес к предмету данного спора и бросите это неблагодарное дело на полпути, так ничем его и не завершив. Или при обретете нового врага, так как вы человек крайностей.

В ситуации стресса вы будете активно действовать, попытаетесь выйти из него, но возможно вы будете бесполезно метаться, не зная, что предпринять, а возможно впадете в отчаяние.

В ситуации радости вы будете очень эмоциональны и откровенны. Ваша радость не будет знать границ, вы будете стремиться поделиться ею со всеми окружающими, но так же быстро и погаснете.

В ситуации соперничества я бы не позавидовала бы вашему сопернику, потому что с вашим темпераментом становиться у вас на пути равно самоубийству. Вы настойчивы, упорны, подвижны, но вы так же быстро теряете интерес, как он у вас возникает. Поэтому не исключено, что, когда ваш соперник уже решит отойти в сторону, вы вдруг сами бросите начатое дело, отдав его сопернику, чем огоршите его.

Все это вы должны отразить в своем отчете. Вариантов таких характеристик множество, так как возможны различные сочетания.

Примечание: если у вас тока пересечения получилась на какой– либо оси координат, то это означает, что вы обладаете темпераментом смешанного типа, который определяется по двум примыкающим к данной оси типам темперамента. И ваша характеристика в таком случае будет состоять из качеств этих двух темпераментов. Кстати, это наиболее часто встречающийся тип темперамента– смешанный. Редко встречаются люди с одним ярко выраженным типом темперамента.

Тема 5. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации и требования делового этикета

1. Психология общения и организационные коммуникации.
2. Психологические явления в процессе коммуникации.
3. Виды вербальной коммуникации. Условия эффективности вербальных коммуникаций.
4. Невербальные средства деловой коммуникации..

5. Особенности делового этикета.
6. Принципы делового этикета.

Контрольная работа.

Цель работы: Протестировав себя, выявить свой управленческий потенциал и коммуникативные навыки. Ознакомиться с элементами психодиагностики: тесты способностей.

Ход работы:

- 1) Протестируйте себя следующими тестами и сделайте вывод о том, каким управленческим потенциалом вы обладаете, а так же о том умеете ли вы общаться.
- 2) Оформите письменный отчет о проделанной работе.

Тест «Степень индивидуальной выраженности лидерства»

Если вы хотите узнать, присущи ли вам качества лидера, ответьте на предложенные вам вопросы. (Выберите тот вариант ответа, который совпадает с вашим мнением.)

- 1) Часто ли вы бываете в центре внимания окружающих?
 - а) да
 - б) нет
- 2) Считаете ли вы, что многие из окружающих вас людей занимают более высокое положение по службе, чем вы?
 - а) да
 - б) нет
- 3) Находясь на собрании людей, равных по служебному положению, испытываете ли вы желание не высказывать своего мнения, даже когда это необходимо?
 - а) да
 - б) нет
- 4) Когда вы были ребенком, нравилось ли вам руководить играми ваших маленьких друзей?
 - а) да
 - б) нет
- 5) Испытываете ли вы большое удовлетворение, когда вам удастся убедить кого-либо, кто вам до этого возражал?
 - а) да
 - б) нет
- 6) Случается ли, что вас называют нерешительным человеком?
 - а) да
 - б) нет
- 7) Согласны ли вы с утверждением: «Все самое большое в мире есть творение небольшого количества выдающихся личностей»?
 - а) да
 - б) нет
- 8) Испытываете ли вы настоятельную необходимость в советчике, который мог бы направить вашу профессиональную активность?
 - а) да
 - б) нет
- 9) Теряли ли вы когда-либо хладнокровие в беседе с людьми?
 - а) да
 - б) нет
- 10) Доставляет ли вам удовольствие, когда вы видите, что окружающие побаиваются вас?
 - а) да
 - б) нет
- 11) Во всех обстоятельствах(рабочее совещание, дружеская компания), стараетесь

завладеть инициативой, чтобы привлечь к себе внимание?

- а) да
- б) нет

12) Считают ли обычно, что ваша внешность производит импозантное впечатление?

- а) да
- б) нет

13) Считаете ли вы себя мечтателем?

- а) да
- б) нет

14) Легко ли теряетесь вы, когда окружающие вас люди не согласны с вашим мнением?

- а) да
- б) нет

15) Случалось ли вам по личной инициативе заниматься организацией рабочих(спортивных, развлекательных) групп?

- а) да
- б) нет

16) Если мероприятия, которым вы занимаетесь, не дает намечавшихся результатов:

- а) вы рады, если ответственность возложат на кого-то другого;
- б) вы сумеете взять на себя ответственность за решение, которое было принято.

17) Какое из двух мнений приближается к вашему собственному?

- а) настоящий руководитель должен сам уметь делать дело, причем даже в мелочах;
- б) настоящий руководитель должен уметь управлять.

18) С кем вы предпочитаете работать?

- а) с людьми покорными
- б) с людьми строптивыми.

19) Стараетесь ли вы избегать горячих дискуссий?

- а) да
- б) нет

20) Когда вы были ребенком, часто ли вы сталкивались со властностью вашего отца?

- а) да
- б) нет

21) Умеете ли вы в профессиональной дискуссии повернуть на свою сторону тех, кто был с вами раньше не согласен?

- а) да
- б) нет

22) Представьте такую сцену: во время прогулки с друзьями, вы потеряли дорогу. Приближается вечер. Нужно принять решение:

- а) вы считаете, что вопрос должен решить человек, наиболее компетентный в группе
- б) вы просто полагаетесь на решение других.

23) Есть выражение: «Лучше быть первым в деревне, чем вторым в городе». Если бы вы делали выбор, чтобы вы предпочли:

- а) быть первым в деревне;
- б) быть вторым в городе.

24) Считаете ли вы, что вы сильный человек, влияющий на других?

- а) да
- б) нет

25) Может ли неудачный личный опыт заставить вас никогда больше не проявлять значительной инициативы?

- а) да
- б) нет

26) С вашей точки зрения истинный лидер тот, кто:

- а) самый компетентный;

- б) у кого сильный характер.
- 27) Всегда ли стараетесь понимать(оценивать) людей?
- а) да
б) нет.
- 28) Умеете ли вы уважать дисциплину вокруг вас?
- а) да
б) нет
- 29) Какой из двух типов руководителей кажется вам наиболее значительным (предпочтительным?)
- а) тот, который все решает сам
б) тот, который постоянно советуется.
- 30) Какой из двух типов руководства по вашему мнению является наиболее благоприятным для работы предприятия?
- а) коллегиальный тип
б) авторитарный тип
- 31) Часто ли у вас бывает впечатление, что другие вами злоупотребляют?
- а) да
б) нет
- 32) Какой из двух следующих портретов приближается к вашему образу?
- а) громкий голос, экспрессивные жесты, за словом в карман не полезет;
б) негромкий голос, неторопливые ответы, сдержанные жесты, задумчивый взгляд.
- 33) На рабочем совещании вы один имеете мнение, противоположное мнению других, но уверены в своей правоте. Как вы поведете себя?
- а) будете молчать
б) будете отстаивать свою точку зрения.
- 34) Называют ли вас человеком, который подчиняет и свои, и чужие интересы только интересам дела?
- а) да
б) нет
- 35) Если на вас возложена ответственность за какое-нибудь важное дело, то испытываете ли вы чувство тревоги?
- а) да
б) нет.
- 36) Что вы предпочли бы в своей профессиональной деятельности?
- а) работать под руководством хорошего руководителя,
б) работать независимо.
- 37) Как вы относитесь к такому утверждению: « Чтобы семейная жизнь была гладкой, решения должен принимать один из супругов».
- а) это верно
б) это неверно.
- 38) Случалось ли вам что-либо покупать ненужное под влиянием других лиц?
- а) да
б) нет.
- 39) Считаете ли вы, что ваши организаторские способности вышесредних?
- а) да
б) нет
- 40) Как вы обычно ведете себя, встретившись с трудностями?
- а) трудности обескураживают,
б) трудности заставляют действовать активнее.
- 41) Часто ли вы делаете резкие упреки сотрудникам(сокурсникам), когда они этого заслуживают?
- а) да

б) нет

42) Считаете ли вы, что ваша нервная система успешно выдерживает напряженность жизни?

а) да

б) нет.

43) Если вам предстоит произвести реорганизацию, то как вы поступаете?

а) ввожу изменения немедленно

б) предлагаю медленные, эволюционные изменения.

44) Если это необходимо, сумеете ли вы прервать слишком болтливого собеседника?

а) да

б) нет

45) Согласны ли вы с такой мыслью: «Чтобы быть счастливым, надо жить незаметно»?

а) да

б) нет.

46) Считаете ли вы, что каждый человек благодаря своим способностям должен сделать что-то выдающееся?

а) да

б) нет.

47) Кем из предложенных профессий вам в молодости хотелось стать:

а) известным художником, композитором, поэтом,

б) руководителем коллектива.

48) Какую музыку вам приятнее слушать:

а) торжественную, могучую

б) тихую, лирическую.

49) Испытываете ли вы некоторое волнение при встрече с важными личностями?

а) да

б) нет.

50) Часто ли вы встречаете людей с более сильной волей, чем у вас?

а) да

б) нет.

Баллы начисляются за ответы:

«а» 1, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 31, 32, 33, 34, 37, 39, 41, 42, 43, 44, 46, 48.

«б» 3, 6, 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 25, 27, 29, 30, 35, 36, 38, 40, 45, 47, 49, 50.

Баллы начисляются только за совпадение с ключом.

Суммируйте баллы:

До 25 баллов – лидерство слабо выражено

От 26 до 35 баллов – лидерство выражено в определенной степени

От 36 до 40 баллов – лидерство выражено в сильной степени

Свыше 40 баллов – склонность к диктату.

Тест «Ваш уровень общительности»

Этот тест поможет вам взглянуть на себя «со стороны», узнать, достаточно ли вы коммуникабельны, корректны в отношениях со своими коллегами, сотрудниками, членами семьи. На каждый вопрос отвечайте быстро и не задумываясь: «да», «нет», «иногда».

1) Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли ее ожидание из колеи?

2) Вызывает ли смущение и неудовольствие поручение выступить с докладом на совещании, сообщением?

3) Не откладываете ли вы визит к врачу до последнего момента?

4) Вам предстоит поехать в командировку в город, в котором вы никогда не были. Приложите максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?

5) Любите делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?

- 6) Раздражаетесь ли вы, когда незнакомый человек на улице обращается к вам с просьбой(сказать время, указать дорогу и т.д.)?
- 7) Верите ли, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
- 8) Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вернуть деньги, занятые несколько месяцев назад?
- 9) В кафе или столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите, лишь рассержено отодвинув тарелку?
- 10) Оказавшись рядом с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в разговор и будете тяготиться, если он начнет разговор?
- 11) Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была. Предпочитаете ли отказаться от своего намерения или встанете в хвост и будете томиться в ожидании?
- 12) Бойтесь ли участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
- 13) У вас есть сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, живописи, культуры и никаких чужих мнений на этот счет вы не приемлете. Это так?
- 14) Услышав ли в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочитаете ли вы не вступать в спор?
- 15) Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе?
- 16) Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения в письменной, нежели устной форме?

За ответ «да» - 2 балла

За ответ «иногда» - 1 балл

За ответ «нет» - 0 баллов

30–32 балла. Вы явно некоммуникабельны. Это ваша беда, так как от этого страдаете не только вы, но окружающие вас люди. Старайтесь быть общительнее, контролируйте себя.

25–29 баллов. Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, новая работа и необходимость новых контактов выводит вас из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой, поэтому в вашей власти переломить особенности характера.

19–24 балла. Вы, в известной степени общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя весьма уверенно. Однако с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и дискуссиях участвуете неохотно.

14–18 баллов. У вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, достаточно терпеливы в общении с другими, любознательны. Отстаиваете свою точку зрения, но в то же время не любите шумных компаний, а многословие вызывает у вас раздражение.

9–13 баллов. Вы весьма общительны, любопытны, разговорчивы, любите высказываться по различным вопросам, охотно знакомитесь с новыми людьми, бываете в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Чего вам не хватает – так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами.

4–8 баллов. Вы «рубаха-парень». Общительность бьет из вас ключом, вы всегда в курсе всех дел, охотно принимаете участие во всех дискуссиях, охотно берете слово, по любому поводу, беретесь за любое дело, хотя не всегда можете успешно довести его до конца. По этой причине коллеги и руководители относятся к вам с некоторой опаской и сомнениями.

3 и менее баллов. Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения, вольно или невольно бываете причиной разного рода конфликтов. Вы вспыльчивы, обидчивы, необъективны к людям. Людям на работе и дома трудно с вами, подумайте об этом.

Выводом по этой работе должна быть ваша психологическая характеристика с учетом тех параметров, которые вы исследовали, диагностировали в работе.

Тема 6. Этикет как регулятор межличностных деловых отношений

1. Понятие, виды современного этикета.
2. Нравственная основа этикета.
3. Соотношение правил общепринятого и делового этикета.
4. Общие принципы современного делового этикета.
5. Функции делового этикета.
6. Общие закономерности межличностных отношений.

Контрольная работа.

Ход работы:

- 1) Дайте определение этикета, речевого этикета и ситуативного этикета(используйте учебную литературу).
- 2) Проанализируйте предложенные вам ситуации и сформулируйте свое решение каждой ситуации, учитывая этический аспект проблемы.

Ситуации для анализа с точки зрения этического аспекта

Ситуация №1.

Вы работаете в табачной компании, точно зная, что курение вызывает рак. Как вы поступите, если вам будет предложена другая, но менее оплачиваемая работа?

Ситуация №2.

Вы– сотрудник фирмы по производству косметики. Для того, чтобы увеличить объем продаж менеджер вашей компании предложит написать на тюбике, что это новый вид товара, который обладает чудодейственным эффектом омоложения, благодаря новейшим технологиям, хотя товар остался тем же самым. Как вы отнесетесь к его предложению?

Ситуация №3.

Еще вчера вы с удовольствием обсуждали с сотрудниками своего начальника. И вдруг он неожиданно уволился, и вас назначили на его место. Как вы поведете себя, зная, что думают про начальство ваши подчиненные?

Ситуация №4.

Ваш конкурент по бизнесу на время выбыл из строя из-за тяжелых семейных обстоятельств. У вас есть прекрасный шанс«съесть его». Как вы поступите?

Ситуация №5.

Вы- начальник фирмы, в которой торговые агенты(так сложилось) только мужчины. Вдруг к вам на собеседование приходит женщина, квалификация которой явно выше ваших агентов. Возьмете ли вы ее на работу?

Ситуация №6.

Ваш партнер по бизнесу предлагает не заплатить по контракту поставщикам продукции, так как прибыль, полученная в результате реализации этой продукции, оказалась гораздо ниже предполагаемой. Как вы отреагируете?

Ситуация №7.

В вашей фирме работает несколько сотрудников преклонного возраста, которые уже не справляются с объемом работы. Но до пенсии им еще не хватает года-двух. Как вы поступите?

Ситуация №8.

Вы– сотрудник аптекарской фирмы. Вы закупили крупную партию медикаментов. Вдруг до вас дошла информация, что часть из них поддельная, хотя при закупке вам были предоставлены соответствующие документы. Найти тех, кто продал вам фальшивку, уже не удалось. Как вы поступите: умолчите и реализуете продукцию, не задумываясь о последствиях, или уберете их из продажи, понеся немалые убытки?

Ситуация №9

Вы– владелец ателье по пошиву кожаных изделий. Вы только что выполнили заказ на эксклюзивную модель кожаного пиджака. Но через неделю заказчик пришел и продемонстрировал, что кожа«осыпалась» и пиджак пришел в негодность. Как вы поступите?

Ситуация №10.

Опишите любую ситуацию, которой вы были сами, и вам пришлось столкнуться либо с грубым несоблюдением этических норм бизнеса или наоборот, вас приятно поразило как раз соблюдение этических норм бизнеса.

Тема 7. Требования делового этикета в различных служебных ситуациях

1. Общие закономерности межличностных отношений.
2. Этикет взаимоотношений руководителя с подчиненными. Этическое решение проблемы взаимоотношений с «трудным» руководителем.
3. Критика: виды, приемы конструктивной критики, установки на ее восприятие.
4. Требования этикета в ситуациях распоряжения, поощрения, наказания, увольнения.
5. Роль и место этикета в системе механизмов регулирования поведения работника организации.
6. Алгоритм поведения работника организации в типовых ситуациях делового общения.
7. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе в контексте требований делового этикета.

Контрольная работа.

Ход работы:

- 1) Составьте свой психологический портрет, используя данные психодиагностики. (См. практич. зан. №4, №5).
- 2) Изучите перечень ошибок начинающего руководителя.
- 3) Учитывая задание №1 и №2 создать «Кодекс чести» предполагаемого предприятия, на котором вы являетесь руководителем.

Тема 8. Основы ораторского искусства

1. Понятия «ораторское искусство», «риторика», «красноречие». Основы деловой риторики.
2. Культура речи, ее основные показатели в деловом общении.
3. Средства выразительности деловой речи.
4. Основные законы риторики.
5. Способы словесного оформления публичного выступления.

Тема 9. Международный деловой этикет, национальные особенности общения и психологические аспекты переговорного процесса

1. Международный этикет, его требования в различных деловых ситуациях.
2. Национальные особенности международного этикета.
3. Правила международной переписки.
4. Переговорный процесс – как тип деловых отношений.
5. Психологические механизмы переговорного процесса.
6. Переговорный процесс как технология
7. Тактические приемы на переговорах с учетом этики и психологии деловых отношений.

Тестовый материал

1. Как формировалась профессиональная мораль?

- 1) Это был непрерывный процесс от момента возникновения профессий.
- 2) Профессиональная мораль прошла в своем формировании три основных этапа.
- 3) Профессиональная мораль стала складываться, когда профессии стали массовыми.

4) Профессиональная мораль оказалась востребованной по мере возрастания значимости профессий.

2. В чем специфика норм служебной этики?

1) Это специальные нормы, регулирующие служебное поведение, которых нет среди норм традиционной морали.

2) Нормы носят предельно абстрактный и общий характер, число их ограничено наиболее существенными.

3) Данные нормы являются основанием делового этикета.

4) Универсальная система норм регулирующих деловые отношения.

3. В какой период времени закладываются основы современной этики управления?

1) В античности.

2) В конце XIX – начале XX века.

3) В позднем Средневековье

4) В начале Нового времени.

4. Какие процессы происходят в профессиональной морали в постиндустриальном обществе?

1) Дальнейшая дифференциация и обособление профессиональных кодексов.

2) Объединение близких по духу кодексов в новые профессиональные интегральные этические системы.

3) Процесс дифференциации и интеграции идет одновременно.

4) Особенных отличий от предшествующих форм морали нет.

5. Что такое управленческая этика?

1) Моральная ответственность перед коллективом за результаты своего труда.

2) Совокупность норм, принципов, традиций и механизмов поведения, которые регулируют деятельность людей, наделенных властными и распорядительными полномочиями.

3) Нормы и правила поведения менеджера.

4) Неформальные правила делового общения.

6. Этикет – это:

1) Совокупность правил поведения, принятых в данном обществе или разделяющихся теми или иными группам людей.

2) Универсальные правила поведения.

3) Внешняя форма поведения.

4) Универсальный инструмент для успеха.

5) Правила хорошего тона.

7. Как личность усваивает требования профессионального долга?

1) В основном, в специальных учебных профессиональных заведениях.

2) При начале работы, из должностных инструкций, требований руководителей, поведения сослуживцев.

3) Знакомство с содержанием основных требований происходит в учебных заведениях, через должностные обязанности, а самовоспитание в следовании долгу – всю трудовую жизнь.

4) В настоящее время детализация должностных требований и служебных обязанностей такова, что профессиональный долг имеет лишь вспомогательное значение

8. Когда возникла первая идеологизированная этическая система?

1) В античности.

2) В период средневековья.

- 3) В XIX веке.
- 4) В XX веке.

9. В какой степени при резкой смене идеологических ориентиров общества мораль и право определяют функционирование государственной службы?

- 1) Государственная служба в этот период полностью регулируется правом.
- 2) Государственная служба в этот период регулируется, в основном, моралью новых политических сил.
- 3) Практически ни мораль, ни право в этот момент полноценными регуляторами не являются.
- 4) Морально-правовые регуляторы заменяются политическими.

10. В период резкой смены идеологических ориентиров общества становится ли этика частью новой идеологизированной системы, пришедшей к власти, главным регулятором отношений в сфере государственной службы?

- 1) Да, новая этика полностью регулирует отношения в сфере государственной службы.
- 2) Новая этика регулирует отношения только в верхних эшелонах власти.
- 3) Она лишь отчасти регулирует отношения.
- 4) Практически она не в состоянии принять на себя регулирование отношений в государственной службе.

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1	1	2	2	1	3	1	3	4

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области оценки управления персоналом
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области оценки управления персоналом
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области оценки управления персоналом
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области оценки управления персоналом

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием

оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.2	Способность руководствоваться этическими принципами при саморазвитии
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.2.2.2	Способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Деятельность по обеспечению персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	УК-6.3.2	На уровне знаний: • современные методы самоорганизации и саморазвития.
		На уровне умений: • проводить самоанализ для построения индивидуальной траектории саморазвития в системе управления персоналом, в системе государственной и муниципальной службы, коммерческой организации; • преодолевать сопротивление внешней среды при принятии и исполнении управленческих решений. Реализации личной траектории развития.
		На уровне навыков: • постановки целей и задач при самоорганизации и при реализации управленческих решений; • эффективного обучения в области личностного саморазвития и в сфере управления персоналом.
	ОПК-7.2.2.2	На уровне знаний: • этические ценности; управленческую этику и этику деятельности руководителя; основные требования к этике служащих.
		На уровне умений: использовать этические кодексы в профессиональной деятельности; обеспечивать этические нормы во взаимоотношениях в организации.
		На уровне навыков: применения методов повышения этического уровня организации; применения правил подготовки и проведения деловых бесед.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Предмет науки этики, ее структура.
2. Мораль и ее роль в жизни общества.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Добро и зло – основополагающие категории этики.
5. Долг и ответственность, их специфика и сущность.
6. Профессиональный долг и ответственность - ключевые категории профессиональной морали.
7. Совесть, честь и достоинство личности, их содержание и место в индивидуальном поведении личности.
8. Происхождение морали в истории человеческой цивилизации. Человеческая природа как основа морали.
9. Биологические и социальные причины в развитии и изменении морали на современном этапе.
10. Система моральных ценностей и религиозная культура. Нравственность общества и личности как объект социального регулирования.
11. Мораль и политическая жизнь общества.
12. Мораль и право.
13. Моральный выбор как ключевой акт нравственной деятельности личности.
14. Роль морального выбора в этике управления.
15. Смысл и задачи моральной прогностики.
16. Значение моральной прогностики в формировании культуры управления.
17. Воспитание и самовоспитание как ключевой момент формирования культуры управления.
18. Нравственный конфликт, роль ценностей и мотивов в формировании линии поведения.
19. Социальный конфликт и этика управления.
20. Страсти и конфликты как факторы индивидуализации морального сознания.
21. Этика античности.
22. Этические основы раннего христианства.
23. Особенности этических доктрин католицизма, православия и протестантизма.
24. Этика и культура протестантизма как основа современной деловой этики.
25. Основные этические идеи Нового времени и их значение в этике управления.
26. Профессиональная этика и этапы ее развития.
27. Этика управления как неотъемлемая часть профессиональной этики.
28. Идеологизированные замкнутые системы как элемент общей культуры общества.
29. Специфика управления внутри идеологизированной системы и влияние ее на этику управления.
30. Организационная культура и бюрократическая этика.
31. Моральные кодексы (религиозные, профессиональные и т.п.) как своды основных добродетелей.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области безопасности труда.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области безопасности труда
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области безопасности труда
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области безопасности труда
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области безопасности труда

4.4.Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и

практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы.

Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже

отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала сворачивается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1.1. Основная литература

1. Адизес И. Развитие лидеров. Как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей. 3-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 259 с.
2. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие для бакалавров. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 144 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19990>. — ЭБС «IPRbooks».
3. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и
4. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кузнецов И.Н. — М.: Дашков и К, 2013. — 528 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780>. — ЭБС «IPRbooks».
5. муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. — М.: Дело, 2014. — 216 с.
6. Шувалова Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. — М.: Юрайт, 2016. — Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?40&id=urait.content.23E54F30-FBD0-47B4-B1AA-7445FC51E9A0&type=c_pub
7. George H. Frederickson, Richard K. Ghere Ethics in Public Management // M.E. Sharpe, 2013.
8. Jon D. Michaels. An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. — 2015. — Vol. 115. — № 3. — P. 515–597.
9. Ossai Moses Chukwugi, Mohsin, Falak Zehra. The relevance of psychology to business management: pedagogical implications // Pakistan Business Review. — April 2014. — V. 16. — Iss. 1. — Pp. 72–94. — <https://eds.b.ebscohost.com/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=1&sid=702b7d6b-2701-4b66-8df9-85cfc64b79b9%40sessionmgr110&hid=108>.

6.2 Дополнительная литература

1. Бажданова Ю.В. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс]: хрестоматия / Бажданова Ю.В. — М.: Евразийский открытый институт, 2011. — 464 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11138>. — ЭБС IPRbooks».
2. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: Учебник и практикум / Т.Ю. Базаров. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 381 с.
3. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография / Н.Ф. Бережкова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 583 с. — Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/34496>
4. Власова Э.И. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник / Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 415 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477>. — ЭБС «IPRbooks»
6. Зуб А.Т. Психология управления: учебник и практикум. / А.Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 372 с.
7. Литвак Б.Г. Наука управления. — М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2012. — 424 с.
8. Мандель Б.Р. Современная организационная психология. Модульный курс: учебное пособие для обучающихся в гуманитарных вузах (бакалавры, магистры) Директ-Медиа 2016. — 446 с.

9. Мизинцева М.Ф., Сардарян А.Р. Оценка персонала: учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2015. – 378 с. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?45&id=urait.content.620278BE-9A63-4AB3-BA6A-650E4497B6A3&type=c_pub.
10. Морозов А.В. Управленческая психология. – М.: Издательство: Академический проект, 2013. – 288 с.
11. Начкебия М.С. Формирование управленческой культуры муниципальных служащих // Вестник ПАГС. – 2012. – № 3. – Электронный ресурс: <http://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-upravlencheskoy-kultury-munitsipalnyh-sluzhaschih>
12. Общий менеджмент: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ; ИБДА. – изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Дело, 2015. – 352 с.
13. Селезнева Е.В. Психология управления. Учебник и практикум. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 373 с.
14. Хутова А.А. К вопросу о сущности этики деловых отношений // Новая наука: Стратегии и векторы развития. – 2015. – № 5-2. – С. 70–73.
15. Шувалова Н.Н. Административная этика: презентационные материалы: [учебное пособие] / РАГС при Президенте РФ, Кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – 94 с.
16. Шувалова Н.Н. Почему бездействуют комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в конфликте интересов // Государственная служба. 2009. № 2. С. 34–37.
17. Шувалова Н.Н. Правовое регулирование антикоррупционного поведения государственных служащих: актуальные проблемы // Право и управление XXI век. 2016. № 3(40) – С. 46-54.
18. Шувалова Н.Н. Служебное поведение государственного гражданского служащего: моральные основы: Учебно-практическое пособие. Ростов-н-Дону, Издательство Феникс, 2009.
19. Шувалова Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
20. Шувалова Н.Н. Нравственность как императив успешного управления в кризисной ситуации // Право и управление XXI век. 2016. № 3(40) С. 46-54.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Агапов В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов: монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. – М.: Макеев Игорь Вячеславович, 2016. – 163 с.
2. Афанасьев М.Ю. История [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011. – 40 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html> – ЭБС «IPRbooks».
3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс] / Володина А.Ю., Костин И.В.— Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. – 22 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46478.html>. – ЭБС «IPRbooks».
4. Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров. – М., 2014. – 438 с.
5. Зотов, М. Д. Функционирование ведомственных и региональных кодексов этики государственных служащих Российской Федерации / М. Д. Зотов // Социология власти. – 2012. – №2. – С. 202-208.
6. Ирхин, Ю. В. Этические кодексы в современной государственной службе / Ю. В. Ирхин // Социология власти. – 2011. – №4. – С. 13-23.
7. Коростылева Н.Н. Практика реализации социального пакета на отечественных

- предприятиях. – М.: Научная книга. 2011. – 186 с. [<http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=342554>].
8. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М., 2013. – 208 с.
 9. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский городской педагогический университет, 2012. – 152 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>. – ЭБС «IPRbooks».
 10. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. – 34 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>. – ЭБС «IPRbooks».
 11. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015. – 192 с.
 12. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс] / Л.Г. Дикая [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Пер Сэ, 2007. – 624 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>. – ЭБС «IPRbooks».
 13. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М., 2015. – 430 с.
 14. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник / Г.Н. Смирнов. – М.: ТК Велби, Проспект, 2010. – 192 с.
 15. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А.Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. – 2014. – № 6. – С. 44-52.
 16. Федотова, П. Я. Механизмы внедрения принципов должной морали в практику государственной службы / П. Я. Федотова // Социология власти. – 2011. – №2. – С. 156-163.
 17. Шувалова Н.Н. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие. – М., 2009. – 270 с.
 18. Guy Axtell and Philip Olson. Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. – 2012. – Vol. 49. – № 3. – P. 183–203.
 19. Seraphim Voliotis Abuse of Ministerial Authority, Systemic Perjury, and Obstruction of Justice: Corruption in the Shadows of Organizational Practice // Journal of Business Ethics. – 2011. – Vol. 102. – № 4. – P. 537–562.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 9. – Ст. 851.
2. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.
3. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении стратегии инновационного развития РФ на период до 2020 г.» (документ 2227-р от 8 декабря 2011).
4. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 21.11.2011).
6. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (ред. от 16.07.2009).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1), ст. 3.
8. Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662-р (ред. от 08.08.2009) «О Концепции

долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года» (вместе с «Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»).

9. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 17.06.2015) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)».
10. Указ Президента РФ от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».
11. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 № 403».
12. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».
13. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

6.5 Интернет-ресурсы

1. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
2. GOOGLESCHOLAR (GOOGLEАКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/>
2. <http://lib.thewalls.ru/> -электронная библиотека политической литературы.
3. <http://school-collection.edu.ru/> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
4. <http://www.edu.ru/> -каталог образовательных Интернет-ресурсов.
3. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
4. Журнал «Социологические исследования» / Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru/socis/volumes.html>
5. Исследовательский центр портала Superjob.ru: <http://www.superjob.ru/research>
6. Конституция Российской Федерации: <http://www.constitution.ru/>
7. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – М., 1997 – 2012. – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС.
8. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru
11. Нечаев В.Д. Проект по разработке компетентностной модели Менеджера 2011 // Пресс-релизы НИ «Высшая школа управления». Режим доступа: <http://www.vshu.ru/news.php?a=info&id=2984>
12. Новый менеджмент: <http://www.new-management.info/>
13. Обучение персонала. <http://grebennikon.ru/cat-248-1-3.html>
14. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
15. Психология и бизнес. Режим доступа: <http://www.this-business.ru/uprav14.php>
16. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.
17. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru
18. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru
19. Сайт журнала «Управление персоналом». www.top-personal.ru/
20. Синергетика, нелинейная динамика и междисциплинарные исследования: <http://nonlin.ru/>
21. Социальное управление как система: http://vasilieva.narod.ru/ptpu/20_2_97.htm

22. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
23. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.
24. Федеральный образовательный портал: <http://ecsocman.hse.ru/text/18748029/?eng=1>
25. Шакун Ю.А. Профессиональные компетенции сотрудников как инструмент конкурентоспособности организации. Режим доступа: <http://www.b-seminar.ru/article/show/93.htm>. www.uptp.ru / – сайт журнала «Проблемы теории и практики управления».
26. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный
27. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>
28. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>
29. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>
30. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

6.6. Иные источники

1. Антонова Н.В. Психология управления. – М.: Изд-во Высшая школа экономики, 2010. – 269 с.
2. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. Учебник для вузов. 5-е издание, переработанное и дополненное. – СПб.: Питер, 2013. – 512 с.
3. Бакштанский В.Л., Жданов О.И. Менеджмент жизни. Стратегия личной эффективности. – М.: Беловодье, 2012. – 464 с.
4. Белолипецкий В.К. Этика и культура управления: учеб.-практ. пособ. / В.К.Белолипецкий, Л.Г.Павлова. - М.: МарТ; Ростов н/Д: МарТ, 2004. - 384 с.
5. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник. – 5 изд. – М.: Магистр; ИНФРА-М, 2014. – 576 с.
6. Воеводина Н.А., Данилова И.А., Нуриева Р.Н. Социология и психология управления. – М.: Омега-Л, 2011. – 208 с.
7. Губин В.Д. Основы этики: Учебное пособие / В.Д. Губин, Е.Н. Некрасова. - М.: Форум, Инфра-М, 2008. - 224 с.
8. Евтихов О.В. Психология управления: учебное пособие. – Красноярск, 2011. – 156 с.
9. Зуб А.Т. Организационная психология. – М.: Юрайт, 2015. – 521 с.
10. Карнаух И.И., Танаев В.М. Практическая психология управления. Типология на работе и дома. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 480 с.
11. Кибанов А.Я. Управление социальными конфликтами и стрессами. – М.: Изд-во Проспект, 2015. – 64 с.
12. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 398 с.
13. Козлов В.В. Психология управления: учебник для студ. высш. учеб. заведений / В.В. Козлов, Г.М. Мануйлов, Н.П. Фетискин. – 2е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.
14. Кремень М.А. Практическая психология управления: пособие для студентов вузов. – М.: ТетраСистемс, 2011. – 400 с.
15. Макклетчи С. От срочного к важному: система для тех, кто устал бежать на месте. – М.:

- Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 208 с.
16. Мананикова Е.Н. Психология управления. Учебное пособие. 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2011. – 320 с.
 17. Мандель Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2015. – 348 с.
 18. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учеб. пособие / Тихомирова О.Г., Варламов Б.А. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 256 с.
 19. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. Пер. с англ. 3-е изд. – М.: Вильямс, 2015.
 20. Минаева Н.Л. Управление персоналом: курс лекций. – М.: Экон-информ, 2012. – 171 с.
 21. Моргенстерн Дж. Технология эффективной работы. – М.: Изд-во «Добрая книга», 2006. – 336 с.
 22. Мотивация персонала. Измерение и анализ: учебно-практическое пособие / Н. А. Жданкин. – М.: Финпресс, 2010. – 272 с.
 23. Огородников А.Ю. Социология управления. – М.: РАГС, 2012. – 246 с.
 24. Панасюк А.Ю. Как убеждать в своей правоте: Современные психотехнологии убеждающего воздействия. – М.: Изд-во «Дело», 2001. – 312 с..
 25. Паттерсон К., Гренни Дж., Макмиллан Р., Свитцлер А. Управление конфликтом. Что делать, если вы столкнулись с невыполненными обещаниями, обманутыми ожиданиями и агрессивным поведением. М.: Вильямс, 2015. – 256 с.
 26. Петрушин В.И., Полукаров В.Л. Психология менеджмента: учебное пособие. – 2-е изд., стер. – М.: КноРус, 2010. – 280 с.
 27. Психологическая компетентность руководителя / М.А. Пономарева. – М.: ФОРУМ, 2012. – 208 с.
 28. Психологические проблемы современного бизнеса: сборник научных статей. –М.: Изд-во: ГУ ВШЭ, 2011. – 343 с.
 29. Психология бизнеса: теория и практика: учебник для магистров // Под общ. ред. Н.Л. Ивановой, В.А. Штроо, Н.В. Антоновой. М.: ЮРАЙТ, 2014.
 30. Психология управления: Учебное пособие / Л.М. Королев. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 188 с.
 31. Рамендик Д.М. Управленческая психология. – Серия: Профессиональное образование. – М.: ФОРУМ, 2010. – 256 с.
 32. ред. А. А. Гусейнова. — М. : Издательство Юрайт, 2012. — 306 с. — Серия : Бакалавр. Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, свободный, требуется авторизация (дата обращения: 07.02.2012). - Загл. с экрана.
 33. Руденко А.М. Управленческая психология. – Ростов на/Д: Феникс, 2010.
 34. Социально-психологическая оценка персонала. Учебное пособие / Анцупов А.Я., Ковалев В.В. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 395 с.
 35. Уитмор Дж. Внутренняя сила лидера: Коучинг как метод управления персоналом. – 3-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – 309 с.
 36. Управление персоналом: Учебник / Под общ. ред. А.И. Турчинова. М.: Изд-во РАГС, 2008. – 608 с.
 37. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 563 с.
 38. Шпотов Б. Деловая этика и менеджмент: современные подходы // Проблемы теории и практики управления. – 2002. - № 1. – С 89-94.13 4.
 39. Этика: энцикл. слов. / Ин-т философии РАН; под ред. Р.Г.Апресяна, А.А.Гусейнова.– М.: Гардарики, 2001. - 671 с.
 40. Ягер Д. Заставьте офис работать на вас! Как добиться комфорта, легкости и эффективности на своем рабочем месте. – М.: Инфотропик Медиа, 2012. – 192 с.
 41. Яккока Л. Карьера менеджера. – М.: Попурри, 2014. – 528 с.
 42. Якобсон А.Я. Инновационный менеджмент. М.: Омега-Л, 2012. 176 с.

Kilduff Gavin J., Elfenbein Hillary Anger, Staw Barry The psychology of rivalry: a relationally dependent analysis of competition // Academy of Management Journal. – Oct 2010. – Vol. 53. – Iss. 5. – Pp. 943–969. – <https://eds.a.ebscohost.com/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=7&sid=093ef826-7e0f-44f3-872c-02ecd3438183%40sessionmgr4003&hid=4211>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.