

Документ подписан простой электронной подписью 1  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.06.2020 14:35:53  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю  
Ректор Золотухина Е. Н.  
27 июня 2020 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**ОП.25 Этика и культура управления  
по специальности среднего профессионального образования  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

квалификация выпускника: **Юрист**  
форма обучения: **очная**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

**Автор (составитель):** Шахматова Д.Ю., преподаватель СПО.

**Рецензент:** Зубач А.В., к.ю.н., доцент, преподаватель СПО

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссия право и организация социального обеспечения Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-  
экономический институт, 2020.  
142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а  
© Шахматова Д.Ю.

## Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины. ....	5
1.4. Количество часов, отведенных на освоение программы учебной дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	11
Основная литература .....	11
Дополнительная литература.....	11
Интернет-ресурсы: .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.25 Этика и культура управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.25 Этика и культура управления является частью основной профессиональной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.25 Этика и культура управления входит в цикл Общепрофессиональные дисциплины (ОГСЕ, ЕН и тд.).

Изучение дисциплины ОП.25 Этика и культура управления базируется на следующих дисциплинах: Право, Обществознание, Экономика, Гражданское право, Административное право .

Изучение дисциплины ОП.25 Этика и культура управления направлено на формирование соответствующих компетенций:

#### **общие компетентности (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.25 Этика и культура управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в юриспруденции при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.**

Основная **цель дисциплины** – способствовать формированию профессиональной этики будущих менеджеров и навыкам организации этической среды в процессе осуществления ими управленческой деятельности.

В связи с поставленной целью решаются следующие **задачи**:

1. Обеспечить условия для ознакомления студентов с основными категориями этического знания.
2. Выявить исторические предпосылки формирования современной профессиональной этики менеджмента.
3. Рассмотреть ценностные ориентации современного управления в России и за рубежом.
4. Знать этические нормы и требования к их соблюдению в процессе осуществления профессиональной деятельности.
5. Владеть основами делового протокола и этикета.
6. Уметь применять нормы проведения деловых переговоров.
7. Владеть навыками осуществления деловых коммуникаций с целью повышения эффективности деятельности организации.

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

- ценности культуры, науки и производства.
- профессиональные этические нормы в государственном и муниципальном управлении.
- генезис и состояние вопросов этики.
- особенности этических проблем в международном бизнесе.

**Уметь:**

- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловые совещания.
- придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни.
- предупреждать и разрешать моральные конфликты в коллективе.

**Владеть:**

- навыками корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации.
- основами межкультурных отношений в управлении, навыками эффективного выполнения своих функций в межкультурной среде.
- навыками восстановления и сохранения душевной гармонии и социально-нравственном самочувствии управленца.

#### **1.4. Количество часов, отведенных на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	18
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Промежуточная аттестация</i> в форме зачета (4 семестр)	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1.	<b>Этика и культура управления – постановка проблемы</b>			
	Тема 1. Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации. Специфика этической регуляции поведения в организации	<p>Суть этической проблематики .Специфика действия этических норм: абстрактные нормы и конкретная ситуация.</p> <p>Влияние этической ориентации на практику деловых отношений. Этика как ориентир поиска: а) эффективных методов организации работы; б) улучшения взаимоотношений людей в организации. Международные стандарты этики делового сотрудничества. Специфика современной российской деловой культуры. Культура управления как стратегический резерв развития организации.</p> <p>О регуляторах поведения человека в обществе. Специфика морали как регулятора поведения. Мораль и право. Нормы и принципы служебной этики. Служебная этика как разновидность профессиональной этики.</p>	2	1
		Самостоятельная работа	2	3
		Практическое занятие	2	2
2.	<b>Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений</b>			
	Тема 2. Ценности современной российской элиты и традиции элитарной этики	<p>Черты корпоративной морали. Формы взаимоотношений «верхов» и «низов» и способы обоснования элитой своих привилегий. Феномен двойной морали.</p> <p>Ценностный подход к формированию элиты. Планка требований к личности в элитарном сообществе.</p> <p>Теория элиты XX века. «Воля к власти» Ницше: мораль добродетельного человека и сверхчеловека.</p> <p>Современная российская элита: социально-профессиональный портрет.</p>	2	1

		Самостоятельная работа	2	3
		Практическое занятие	2	2
	Тема 3. Богатство и нравственность: проблема взаимосвязи в истории и современности.	<p>Мораль, основанная на осторожности. Специфика трудовой морали.</p> <p>Прагматическая мораль и протестантская трудовая этика.</p> <p>Ценности классической буржуазной морали.</p> <p>Самодостаточность человека в условиях рынка. Противоречие между стремлением быть востребованным на рынке труда и самореализацией личности.</p>	2	1
		Самостоятельная работа	2	3
		Практическое занятие	2	2
3.	<b>Прикладная этика: профессиональная культура чиновника</b>			
	Тема 4. Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект. Гендерный аспект культуры управления.	<p>Типы управленческой карьеры в современной России.</p> <p>Личностные ожидания и карьера.</p> <p>Плюсы и минусы бюрократии.</p> <p>Клиентелизм и эффективность государственного управления.</p> <p>Трансформация взаимоотношений мужчины и женщины в современном мире. Смена социальных ролей и стереотипов.</p> <p>Этика служебных отношений мужчины и женщины.</p>	2	1
		Самостоятельная работа	2	3
		Практическое занятие	2	2
	Тема 5. Профессиональная культура современного государственного и муниципального служащего. Принцип личной преданности в различных моделях	<p>Понятие профессиональной культуры. Элементы профессиональной культуры чиновника.</p> <p>Концепции бюрократии и модели профессиональной культуры современного государственного чиновника.</p> <p>Брендовая коммуникация в менеджменте. Брендовое планирование. Руководитель</p>	2	1



	бюрократии как показатель профессиональной культуры. Брэнд-менеджмент, имидж и репутация в бизнесе и государственном управлении	фирмы как брэнд-менеджер. Имидж и репутация. Имидж российской государственной власти. Технологии формирования позитивного имиджа. Основы репутационного имиджа.		
		Самостоятельная работа	2	3
		Практическое занятие	2	2
	Тема 6. Реформа государственной и муниципальной службы и формирование профессиональной культуры чиновника	Основные направления реформирования российской государственной службы и принцип профессионализма. Формы воздействия населения на деятельность государственной и муниципальной службы. Этические критерии оценки деятельности чиновника. Уровень жизни населения как показатель профессионализма государственной и муниципальной службы.	2	1
		Самостоятельная работа	2	3
		Практическое занятие	2	2
4.	<b>Повседневная деятельность чиновника и формирование организационной культуры</b>			
	Тема 7. Роль лидера в формировании и изменении организационной культуры	Понятие организационной культуры. Критерии выделения типов культуры. Диагностика организационной культуры. Особенности организационной культуры в государственной и муниципальной службе и бизнесе. Решающее значение профессионализма лидера. Профиль профессиональных управленческих навыков. Инициирование изменения организационной культуры.	2	1
		Самостоятельная работа	2	3
		Практическое занятие	2	2
	Тема 8. Власть и влияние. Плюсы и минусы	Каналы власти руководителя. Власть и влияние. Личная власть. Технологии влияния.	1	1

	конформизма. Агрессия и эмпатия в этике служебных отношений.	<p>Тактика ведения разговора и методы контроля.</p> <p>Природа агрессии. Ритуал, привычка, церемония как способы сдерживания агрессивного поведения.</p> <p>Основные заповеди этически грамотного поведения. Этические нормы взаимоотношений с высокостатусным лицом, с подчиненными.</p>		
		Самостоятельная работа	2	3
		Практическое занятие	2	2
	Тема 9. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего	<p>Понятие делового протокола и этикета.</p> <p>Этика встреч и переговоров. Официальный протокол. Виды приемов.</p> <p>Официальные церемонии и процессии. Визитные карточки и их использование.</p> <p>Национальные особенности делового общения. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.</p>	1	1
		Самостоятельная работа	2	3
		Практическое занятие	2	2
		Контрольная работа	2	
Всего			54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции, методическим рекомендациям или под руководством преподавателя);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных, ситуационных заданий.).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- альбом наглядных пособий

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRayBook Office SunRay TestOfficePro.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основная литература**

1. Титова Л.Г. Технологии делового общения : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности экономики и управления (080100) / Титова Лариса Григорьевна ; Рец. А.П.Федоркина. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018.

#### **Дополнительная литература**

1. Авроров В.А., Моряхина Н.В. Основы делового общения. Пенза, 2016.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <https://book.ru>
2. <http://biblioclub.ru>.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем с использованием фонда оценочных средств (ФОС): практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

По итогам изучения курса предусмотрена контрольная работа.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Коды формируемых профессиональных и общих	Формы и методы контроля и
--	--	------------------------------

результатов обучения	компетенций	оценки
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловые совещания.</li> <li>- придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни.</li> <li>- предупреждать и разрешать моральные конфликты в коллективе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ценности культуры, науки и производства.</li> <li>- профессиональные этические нормы в государственном и муниципальном управлении.</li> <li>- генезис и состояние вопросов этики.</li> <li>- особенности этических проблем в международном бизнесе.</li> </ul>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка тестирования.</p> <p>Оценка результатов практической работы.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальное домашнее задание).</p>

#### Критерии оценки и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Критерии оценки
<b>отлично</b>	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;</li> <li>- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;</li> <li>- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>
<b>хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;</li> <li>- в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;</li> <li>- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</li> </ul>
<b>удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;</li> <li>- при ответах не выделялось главное;</li> <li>- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</li> <li>- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</li> </ul>
<b>неудовлетворительно</b>	Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».