

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Иванов А.Г.
«29» мая 2015г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.06 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки
39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) «Государственная молодёжная политика»

Программа подготовки академическая

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины «Управленческая культура» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью

Программу составил(и):

Миронцева С.А., доцент, канд. полит. наук, доцент



ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины «Управленческая культура» утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления

протокол № 15 «28» апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Мирошниченко И.В



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6 «30» апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



ПОДПИСЬ

Рецензенты:

Скрипниченко Л.С., кандидат социологических наук, доцент кафедры управления персоналом и организационной психологии КубГУ

Манонова С.Г., руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Молодежный центр развития личности»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель дисциплины: ознакомление студентов с концептуальными основами управленческой культуры, позволяющее сформировать системное представление о культуре управления и развить практические навыки деловой культуры, в том числе при планировании и организации работы в молодежных сообществах.

1.2 Задачи дисциплины:

1. Формирование у бакалавров системы знаний о сущности, основных принципах, элементах, функциях и типах культуры управления, роли управленческой культуры в совершенствовании системы управления, взаимосвязи этики и культуры управления, сущности, принципах, функциях, методах повышения профессиональной этики.
2. Формирование у студентов представлений об особенностях культуры взаимоотношений руководителя и подчиненного в современных условиях и развитие навыков данного взаимодействия, в том числе в молодежном коллективе.
3. Развитие у обучающихся навыков самоменеджмента, как части личной деловой культуры.
4. Развитие у студентов в различных формах навыков групповой деятельности и командной работы, формирующих готовность к кооперации с коллегами и работе в коллективе.
5. Формирование у бакалавров системы знаний о видах делового общения, особенностях деловой и управленческой культуры в данных видах делового общения, а также развитие навыков использования данных знаний при планировании и организации мероприятий в молодежных сообществах и разработке организационных решений в решении проблем в молодежной среде.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина Б1.В.06 «Управленческая культура» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 39.03.03 - Организация работы с молодежью, профиля «Государственная молодежная политика».

Данная дисциплина изучается в 3-м семестре.

В методическом плане данная дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Социология», «Культурология», «Введение в специальность» «Психологические основы работы с молодежью». Набор входящих знаний и умений, состоящий в понимании сущности и роли культуры в обществе, общем представлении о своей будущей профессии и её социальной значимости, умении анализировать полученную информацию, выражать и аргументировать собственное мнение в письменной и устной форме обеспечивают требуемый фундамент для изучения особенностей, основных принципов и роли управленческой культуры в современных управленческих системах.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Ивент-менеджмент», «Развитие молодежных инициатив» «Социальные технологии работы с молодежью», «Менеджмент в молодежной политике», «Менеджмент некоммерческих молодежных организаций», «Публичное выступление и самопрезентация», «Карьерные стратегии молодежи».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В процессе изучения дисциплины студенту необходимо овладеть следующими компетенциями: общепрофессиональной компетенцией ОПК-4 и профессиональными компетенциями ПК-6, ПК-7.

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---|--|--|---|
| | | | знать | уметь | владеть |
| 1 | ОПК- 4 | готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе | <ul style="list-style-type: none"> - принципы и виды отношений в рабочем коллективе, - особенности нормы командной работы | <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать принципы и виды отношений в рабочем коллективе, в том числе в системе руководитель-подчинённый; - эффективно взаимодействовать в группе. | <ul style="list-style-type: none"> навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов); - навыками командной работы при подготовке групповых заданий. |
| | ПК-6 | способностью планировать и организовывать работу молодежных сообществах | <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы культуры управления, базовые элементы, функции и различные типы организационной культуры, национальные особенности деловых культур - сущность, функции и способы повышения профессиональной этики, - основы самоменеджмента, - стили управления, принципы и виды отношений в системе | <ul style="list-style-type: none"> - анализировать цели, задачи и функции управленческой культуры в организации; - анализировать национальные особенности деловых культур; - формулировать основные принципы управленческой этики; - анализировать организацию времени и работы как часть управленческой культуры; - формулировать основные особенности организации и проведения различных форм делового общения; - выявлять | <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки основных компонентов организационной культуры; - навыками оценки национальных особенностей деловых культур на примере конкретной страны; - навыками анализа и оценки кодексов профессиональной этики на примере конкретных организаций; - навыками анализа своего времени путем составления хронометража; - навыками оценки различных форм делового |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|--|--|--|---|
| | | | знать | уметь | владеть |
| | | | руководитель-подчинённый, - особенности делового общения и его различные формы. - основные правила планирования организации и проведения массовых мероприятий. | специфику отношений в системе руководитель-подчинённый в молодежных коллективах; - выявлять специфику культуры планирования организации и проведения различных мероприятий в молодежной среде. | общения на примере конкретных кейсов; - навыками анализа и оценки стилей управления и особенностей отношений в системе руководитель-подчинённый на примере конкретных кейсов; - навыками подготовки и проведения собрания по планированию и организации массового мероприятия в молодежной среде. |
| 2. | ПК-7 | способностью выработать организационные решения проблем в молодежной среде | - особенности конфликтов и принципы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе и способов принятия организационных решений в системе руководитель-подчинённый; - способы коллективного принятия | - анализировать конфликтные ситуации; - выявлять специфику решения конфликтов и принятия организационных решений в молодежных коллективах; - выявлять специфику коллективного принятия организационных | - навыками оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере конкретных кейсов (в том числе в молодежной среде); - навыками коллективного |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| | | | знать | уметь | владеть |
| | | | организационных решений. | решений в молодежных коллективах. | принятия организационных решений на примере конкретных кейсов(в том числе в молодежной среде). |

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры (часы) | | | |
|--|-------------|-----------------|-----|---|---|
| | | 3 | ___ | | |
| Контактная работа, в том числе: | | | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | 72 | 72 | | | |
| Занятия лекционного типа | 18 | 18 | - | - | - |
| Лабораторные занятия | - | - | - | - | - |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 54 | 54 | - | - | - |
| | - | - | - | - | - |
| Иная контактная работа: | | | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 4 | 4 | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | 0,2 | | | |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 31,8 | 31,8 | | | |
| Подготовка к лекции (дискуссии, работы в малых группах) | 6 | 6 | | | |
| Подготовка к практическому занятию (подготовка устных сообщений) | 4 | 4 | - | - | - |
| Подготовка к практическому занятию (подготовка к проблемному семинару) | 4 | 4 | | | |
| Решение ситуационных задач (кейсов) | 9,8 | 9,8 | - | - | - |
| Создание материалов-презентаций | 8 | 8 | - | - | - |
| Общая трудоёмкость час. | 108 | 108 | - | - | - |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-------------|-------------|--|--|--|
| | в том числе контактная работа | 76,2 | 76,2 | | | |
| | зач. ед | 3 | 3 | | | |

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма)

| № | Наименование разделов(тем) | Количество часов | | | | |
|----------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Культура управления: существенные характеристики и особенности в современном мире | | | | | |
| 1.1 | Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления | | 4 | | | 2 |
| 1.2 | Организационная культура в современной организации | 8 | 2 | 4 | | 2 |
| 1.3 | Национальные особенности деловых культур | 13 | | 8 | | 5 |
| 2 | Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый | | | | | |
| 2.1 | Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре | 12 | 4 | 6 | | 2 |
| 2.2 | Культура взаимодействия руководителя и подчинённых | 20 | 4 | 10 | | 6 |
| 2.3 | Личная деловая культура: основы самоменеджмента | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| 3 | Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий | | | | | |
| 3.1 | Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий | 12,8 | | 8 | | 4,8 |

| № | Наименование разделов(тем) | Количество часов | | | | |
|-----|--|------------------|-----------|-----------|--|-------------|
| | | | | | | |
| 3.2 | Командная деятельность и культура взаимодействия внутри молодежной команды | 10 | 2 | 6 | | 2 |
| 3.3 | Итоговое занятие: Деловая игра: "Подготовка к проведению мероприятия для молодежи" | 16 | | 10 | | 6 |
| | <i>Всего:</i> | <i>103,8</i> | <i>18</i> | <i>54</i> | | <i>31,8</i> |
| | ИКР | 0,2 | | | | |
| | КСР | 4 | | | | |
| | Итого по дисциплине: | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

| № | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|----------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире | | |
| 1.1 | Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления | Лекция-обсуждение Социальное управление: понятие, функции, механизм управления. Основные принципы и методы менеджмента. Функции современного менеджера. Управленческий цикл: анализ проблемы, постановка цели и задач, разработка программы действий, контроль и оценка результата. Культура как инструмент управления: взаимосвязь культуры и управления. Соотношение понятий «деловая культура», «корпоративная культура», «организационная культура» «управленческая культура». Влияние культуры управления на систему управления. | Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам взаимосвязи управленческой культуры и современного социального управления. |
| 1.2 | Организационная культура в | Понятие организации. Основные функции и принципы деятельности | Степень участия в групповой |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | современной организации | организации. Понятие организационной культуры. Подходы и методы изучения организационной культуры. Основные элементы и функции организационной культур, факторы, влияющие на формирование организационной культуры. Ценности как базовая составляющая организационной культуры. Различные типы организационных культур. | аудиторной работе по анализу миссии, ценностей и ритуалов известных мировых и российских компаний |
| 2 | Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый | | |
| 2.1 | Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре | Понятие морали и универсальной этики. Ценностно-нормативная структура личности в ситуации делового взаимодействия. Основные объекты в системе этических отношений управленческой культуры. Принципы персональной этики. Понятие, сущность, основные принципы и функции профессиональной этики. Причины неэтичного поведения в деловом общении. Методы повышения профессиональной этики. | Степень участия в участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по анализу причин неэтичного поведения в деловом общении. |
| 2.2 | Культура взаимодействия руководителя и подчинённых | Основные особенности управленческого цикла в современной организации. Морально-психологический климат в коллективе, формы взаимодействия с коллегами. Стили руководства и их взаимосвязь с культурой управления. Типы подчинённых и выбор соответствующего стиля руководства. Виды отношений в системе руководитель-подчинённый и методы влияния на подчинённых. Специфика в отношениях в системе руководитель- подчинённый в молодежных коллективах. Конфликты и возможности их разрешения. | Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам взаимодействия руководителя и подчинённых и выявления особенностей разрешения конфликтов и принятия организационных решений в молодежных коллективах. |
| 2.3 | Личная деловая | Организация рабочего времени: | Индивидуальное |

| | | | |
|----------|--|--|---|
| | культура: основы самоменеджмента | психологическое восприятие времени, поглотители времени, принцип Эйзенхауэра, алгоритм планирования рабочего дня, организация личной работы и управления временем. Деловая модель рабочего пространства: принцип структурирования внимания, организация рабочего стола, рабочее пространство руководителя. | задание по составлению хронометража своего рабочего и свободного времени. |
| 3 | Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий | | |
| 3.1 | Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий | Деловая культура в проведении различного рода совещаний, деловых бесед и переговоров. Собрания: понятие и виды. Цели проведения и формирование повестки дня. Подготовка и правила проведения собраний. Нормы делового взаимодействия участников собрания. | Анализ в малых группах конкретных ситуаций по проведению, деловых переговоров, культуре проведения деловых бесед. |

2.3.2 Занятия семинарского типа.

| № | Наименование раздела (темы) | Тематика практических занятий (семинаров) | Форма текущего контроля |
|----------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире | | |
| 1.2 | Организационная культура в современной организации | Проблемный семинар. Взаимосвязь структуры организации и типа организационной культуры. Организационная культура и удовлетворённость трудом. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации. Управленческая культура, как часть организационной: сущностные характеристики, функции и структура управленческой культуры. Основные принципы управленческой культуры. | Сообщения согласно плану проблемного семинара Индивидуальное задание - "Миссия и ценности известных компаний" |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | | |
| 1.3 | Национальные особенности деловых культур | <p>Понятие и сущность национальной деловой культуры. Межкультурные различия. Типология национальных деловых культур Р. Льюиса. Основные модели национальных деловых культур.</p> <p>Особенности национальных деловых культур в различных странах.</p> | <p>Представление групповой презентации:</p> <p>«Национальные особенности деловой культуры страны (избранной группой студентов)»</p> |
| 2 | Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый | | |
| 2.1 | Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре | <p>Соблюдение профессиональной этики в принятии решений. Профессиональная этика в организационных коммуникациях.</p> | <p>Анализ в малых группах конкретных ситуаций не соблюдения профессиональной этики в принятии решений, в том числе в выработке организационных решений проблем в молодежной среде.</p> |
| 2.2 | Культура взаимодействия руководителя и подчинённых | <p>Принципы и практика взаимодействия руководителя и подчинённых. Мотивация во взаимодействии руководителя и подчинённых. Специфика в отношениях в системе руководитель- подчинённый в молодежных коллективах.</p> <p>Типичные ошибки руководителя во взаимодействии с подчинёнными.</p> <p>Культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде.</p> | <p>Анализ в малых группах конкретных ситуаций: по стилям руководства; планированию и организации работы в молодежных сообществах; культуре разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде, в том числе в выработке организационных решений проблем в молодежной среде.</p> |
| 2.3 | Личная деловая культура: основы | <p>Деловое общение: понятие, принципы, функции, основные</p> | <p>Анализ в группе конкретных</p> |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| | самоменеджмента | виды. Языковые нормы делового общения. Правила речевого поведения в деловом общении. Деловая беседа. Телефонный разговор. Основные требования к служебному телефонному разговору. Официально-деловой стиль письменной речи. Деловое письмо: структура и виды. | ситуаций по различным формам делового общения Составление видов делового письма определенного вида на выбор в письменном виде. |
| 3 | Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий | | |
| 3.1 | Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий | Культура проведения различных мероприятий для молодежи. Практика проведения различных собраний и проблемы, возникающие при их подготовке и проведении. | Сообщения об особенностях проведения различных мероприятиях для молодежи. Презентация индивидуального задания в форме сообщения по итогам проведённого анализа культурно-массового мероприятия (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.). Анализ в малых группах конкретных ситуаций по проведению различных рабочих совещаний. |
| 3.2 | Командная деятельность и культура взаимодействия внутри молодежной команды | Групповые процессы. Принципы создания команды. Ролевое взаимодействие в команде. Критерии эффективности команды. Командное взаимодействие и его роль в организационной деятельности. | Степень участия в групповой аудиторной работе по выработке критериев эффективного командного взаимодействия. Выполнение упражнения на командное |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | взаимодействие в группа, формирующее готовность к кооперации и к работе в коллективе. |
| 3.3 | Итоговое занятие: Ролевая игра: "Подготовка к проведению мероприятия для молодежи" | Итоговое занятие проводится в форме ролевой игры: «Проведение собрания по подготовке мероприятия для молодежи на выбор студентов (выставка, праздник, акция, конкурс и т.п.)» | Степень участия в ролевой игре, формирующей готовность к кооперации и работе в коллективе, а также умение планировать и организовывать работу в молодежных сообществах. |

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия - не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Подготовка к лекции | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления» (протокол № 10 от 10.04.18 г.) |
| 2 | Подготовка к семинарскому (практическому) занятию | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления» (протокол № 10 от 10.04.18 г.) |
| 3 | Составление и решение ситуационных задач (кейсов) | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления» (протокол № 10 от 10.04.18 г.) |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | управления»(протокол № 10 от 10.04.18 г.) |
| 4 | Создание материалов-презентаций | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления» (протокол № 10 от 10.04.18 г.) |
| 5 | Подготовка к зачёту | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления» (протокол № 10 от 10.04.18 г.) |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются 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:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Изучение дисциплины «Управленческая культура» осуществляется в соответствии с требованиями компетентностного подхода и предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе:

- мультимедиа-лекции с элементами дискуссии;
- разбор конкретных ситуаций в качестве примеров, иллюстрирующих теоретические вопросы;
- проблемный семинар;
- дискуссия;
- информационно-аналитические методы;
- проективные методы;
- работа в малых группах;
- ролевые игры;

-различные виды внеаудиторной самостоятельной работой студентов в целях формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Первые две темы (1.1, 1.2) первой части программы носят более теоретический характер. Здесь используются такие интерактивные образовательные технологии как

- мультимедиа-лекции с элементами дискуссии;
- разбор конкретных ситуаций в качестве примеров, иллюстрирующих теоретические вопросы;
- проблемный семинар;
- использования проективного метода – анализа управленческой ситуации через метафору известной сказки.

Тема 1.3 первой части программы, изучается на основе такой образовательной технологии как

- *групповая презентация: «Национальные особенности деловой культуры страны (избранной группой студентов)».*

Первая тема второго раздела программы (2.1) связана с рассмотрением как теоретических аспектов в понимании сущности и роли профессиональной этики в современном мире, так и развитием умений и навыков анализа практических примеров проявлений профессиональной этики в организационной культуре и управленческой практике. В процессе изучения данной темы используются:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии и групповой аудиторной работой по анализу причин неэтичного поведения в деловом общении;
- индивидуальный анализ документов (Кодексов корпоративной этики конкретных организаций);
- анализ в группе конкретных ситуаций не соблюдения профессиональной этики в принятии решений, в том числе в молодежном коллективе.

Тема 2.2 связана с изучением таких теоретических аспектов как: основные особенности управленческого цикла в современной организации, особенностями взаимодействия руководителя и подчинённых в управленческой культуре, культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде, в том числе в молодежном коллективе. В процессе изучения данной темы используются:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии по проблемам взаимодействия руководителя и подчинённых
- анализ в группах конкретных ситуаций по стилям руководства, культуре разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде
- ролевые игры.

Тема 2.3 направлена на теоретическое осмысление различных аспектов делового общения: сущности, принципов, функции, основных видов, а также формирование представлений об основах самоменеджмента. В рамках данной темы также предполагается развитие у студентов практических умений и навыков делового общения в различных ситуациях. В процессе изучения данной темы используются:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии;
- устные сообщения об основных видах делового общения;
- проблемный семинар;
- анализ в группах конкретных ситуаций по видам делового общения (например, деловых переговоров, культуре проведения деловых бесед);

- индивидуальное задание - хронометраж времени (на примере 1 недели);
- составление делового письма.

Темы третьего раздела направлены на формирование представлений о деловой и управленческой культуре в проведении различных мероприятий, знаний об особенностях командной деятельности и культуре взаимодействия внутри молодежной команды, а также развитию умений и навыков по процедуре подготовки конкретного мероприятия для молодежи в рамках командного взаимодействия в группах. В рамках данного раздела внедрены следующие образовательные технологии:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии;
- сообщения об особенностях подготовки массового мероприятия на выбор студента (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.).
- анализ в группах конкретных ситуаций проведения рабочих совещаний;
- участие в групповой аудиторной работе по выполнению упражнений на эффективное командное взаимодействие, формирующей готовность к кооперации и работе в коллективе.
- итоговая ролевая игра: «Подготовка к проведению мероприятия для молодежи»

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

| № | Наименование разделов | Количество часов | |
|---|---|-------------------------|------------|
| | | Всего аудиторной работы | Интер.часы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире | 18 | 4 |
| 2 | Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый | 28 | 8 |
| 3 | Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий | 26 | 6 |
| | <i>Итого по дисциплине:</i> | 72 | 18 |

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Текущая аттестация студентов проводится на основе оценки выполненных заданий. Полный перечень заданий представлен в подробном фонде оценочных средств.

Текущий контроль осуществляется на основе:

- посещаемости;
- работы на лекционных и практических занятиях;
- контроля за различными видами самостоятельной работы студентов;

- возможно проведение тестирования по итогам изучения 1 и 2 разделов дисциплины, в случае, если студент плохо работает на лекционных и практических занятиях и не выполняет ряд различных видов самостоятельной работы.

Примеры заданий для текущей аттестации:

4.1.1 Задание, которое необходимо подготовить в форме сообщения

1. Каждому индивидуально необходимо выбрать 2 компании (1 зарубежную и 1 российскую).
2. Найдите миссию (предназначение и смысл существования каждой их компаний) и вытекающие из миссии цели данных компаний.
3. Представьте найденную информацию в форме устного сообщения.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6

Формирование представлений о базовые элементы организационной культуры (в данном случае о миссии организации, которая определяет смысл её существования и конкретизируется в основных целях). Владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере миссии и целей конкретных организаций).

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление о базовых элементах организационной культуры (в данном случае о миссии организации, которая определяет смысл её существования и конкретизируется в основных целях), демонстрирует хорошее владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере миссии и целей конкретных организаций).

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о базовых элементах организационной культуры (в данном случае о миссии организации, которая определяет смысл её существования и конкретизируется в основных целях) и плохо владеет навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере миссии и целей конкретных организаций).

4.1.2 Задание на лекции «Организационная культура в современной организации», по анализу кейса, выполняемое в малой группе.

1. Каждая из малых групп знакомится с отрывком, описывающим основные характеристики философии известной компании.
2. Далее необходимо выделить основные ценности компании.
3. Обсудите в группе ценности компании и проанализировать какое влияние, выделенные ценности оказывают на организационную культуру данной компании в целом.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6

Формирование представлений о базовые элементы организационной культуры (в данном случае о ценностях организации). Владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере ценностей организации).

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление о базовых элементах организационной культуры (в данном случае о ценностях организации), демонстрирует хорошее владение

навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере ценностей организации).

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о базовых элементах организационной культуры (в данном случае о ценностях организации), плохо владеет навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере ценностей организации).

4.1.3 Анализ документа – Кодекса корпоративной этики конкретной организации

1. Каждому студенту необходимо найти Кодекса корпоративной этики конкретной организации.
2. Необходимо проанализировать структуру кодекса.
3. Выявить какие основные элементы организационной культуры регулирует данный кодекс, и каким уделяется наибольшее внимание.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6

Формирование системных представлений об элементах организационной культуры. Владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры конкретной организации.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление об элементах организационной культуры, но не достаточно хорошо владеет навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры конкретной организации, демонстрирует хорошее владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры конкретной организации.

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления об элементах организационной культуры и плохо владеет навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры конкретной организации.

4.1.4 Групповая презентация «Национальные особенности деловых культур»

Для изучения данной темы необходимо:

1. Разделиться на группы (3 студента).
2. Выбрать страну, особенности деловой культуры которой, будет представлять группа, так чтобы выбор страны не повторялся другими группами.
3. Изучить литературу и подготовить презентацию.
4. Распределить внутри группы, каким образом группа будет представлять свою презентацию.
5. Выступить на семинарском занятии.
6. Ответить на вопросы.

Схема презентации

Особенности национальной деловой культуры страны, избранной группой студентов

Вступление

Объяснить, почему была выбрана эта страна – в устной форме.

Основная часть

Факторы, повлиявшие на формирование современной деловой культуры выбранной страны. Например: географическое положение, исторический, общекультурный, взаимодействие с другими странами и др.

Основные характеристики деловой культуры выбранной страны.

Особенности деловой культуры страны наиболее сложные, на Ваш взгляд, в понимании для представителей других деловых культур.

Заключение

Выводы.

Рекомендации, на что обратить внимание во взаимодействии с представителями деловой культуры данной страны.

Критерии выполнения задания:

1. Чёткое обоснование выбора группы.
2. Наличие презентации, соответствующей заданной структуре.
3. Умение преподнести слушателям подготовленный материал.
4. Степень владения информацией всех участников группы.
5. Уровень ответов на вопросы

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6

Формирование представлений о национальных особенностях деловых культур. Умение анализировать национальные особенности деловых культур. Владение навыками оценки национальных особенностей деловых культур на примере конкретной страны.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общие представления о национальных особенностях деловых культур, умеет анализировать национальные особенности деловых культур, демонстрирует хорошее владение навыками анализа и оценки национальных особенностей деловых культур на примере конкретной страны.

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о национальных особенностях деловых культур. Плохо владеет навыками оценки национальных особенностей деловых культур на примере конкретной страны.

4.1.5 Примеры ситуационных задач (кейсов) для решения

I Примеры ситуационных кейсов, связанных с развитием способности выработать организационные решения проблем в молодежной среде:

1. Разделитесь на группы по 3-4 человека.
2. Рассмотрите две ситуации взаимодействия руководитель – подчинённые из сферы организации работы с молодёжью.

3. Предложите свой вариант решения ситуации, учитывая специфику сферы деятельности.
4. Объяснить свой выбор.
5. Представьте позицию своей группы аудитории.

Ситуация 1

Хороший специалист, организованный, грамотный, чётко и в срок выполняющий задания и поручения в один из дней не является на рабочее место. Телефонные звонки на сотовый и домашний телефоны не дают никаких результатов. После самых невероятных предположений – что же могло случиться? – в коллективе назревает беспокойство.

Ближе к 11 раздаётся телефонный звонок и на другом конце явно глубоко спящий, специалист объясняет, что он выезжал по работе, а телефон просто забыл дома.

У руководителя беспокойство сменяется гневом, т.к. он хотел дать срочное поручение подчинённому, связанное с подготовкой важного мероприятия. После появления специалиста – один на один происходит выяснение отношений.

Итог: объяснительная записка, клятвы и заверения, что такое больше не повторится.

Проходит некоторое время и ситуация с неявкой на работу повторяется.

Вопрос: Как можно решить данную проблему?

Ситуация 2

Делегация муниципального образования в количестве 150 человек (студенты) была отправлена из муниципального образования в г. Краснодар для участия в краевом митинге. За каждой группой молодёжи закреплён координатор.

Обязанности координатора:

- собрать со своей группы номера сотовых телефонов,
- выдать каждому форму (кепку, футболку, флажок),
- распределить, кто будет держать транспоранты, лозунги.

Два координатора халатно отнеслись к своим обязанностям (не собрали номера телефонов, не распределили обязанности), а по приезду в г. Краснодар ушли в магазин за водой.

Руководителю, обнаружившему группы без формы, пришлось их расформировать по другим координаторам.

Вопрос: Каким образом руководителю далее необходимо решить данную проблему?

II Примеры ситуационных кейсов, связанных с развитием готовности к кооперации с коллегами, к работе в коллективе, а также умения выявлять специфику решения конфликтов и принятия организационных решений в молодежных коллективах навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов);

Ситуация 1

В последние несколько месяцев производительность ваших подчинённых резко снизилась. Они не стремятся к достижению целей. В прошлом при подобных спадах было достаточно перераспределить роли в команде. Но дело дошло до того, что подчинённые срывают все сроки выполнения работ.

Ваши действия в данной ситуации:

1. Предложите группе найти собственное решение проблемы.
2. Установите строгий контроль за достижением поставленных перед группой целей.
3. Пересмотрите цели и осуществите тщательную супервизию.
4. Позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательное решение примите самостоятельно.

Ситуация 2

Ваш друг хочет перейти на работу в ваш отдел. Он трудолюбивый, лояльный и очень талантливый. У вас открыта вакансия и есть ещё один претендент, с которым вы лично незнакомы.

Ваши действия?

1. Выбрать друга, в котором вы уверены.
2. Выбрать другого претендента, который достаточно квалифицирован.
3. Запросить сравнительную характеристику от отдела кадров и принять объективное решение.
4. Предложить отделу кадров найти дополнительных кандидатов на данную должность.

Ситуация 2

Ваш отдел перемещают в другое помещение. Инструкции, касающиеся перемещения ценностей, материальной компенсации сотрудникам, и временного хранения личных вещей столь сложны, что вы опасаетесь, что это напугает вашу «команду». Перемещение без ваших опытных сотрудников окажется крайне сложным для вас.

Ваши действия?

1. Сообщить сотрудникам, что инструкции очень сложны, и вы вряд ли сумеете следовать им буквально, но убедить их, что после периода неудобств, всё восстановится и работа наладится по-прежнему.
2. Не сообщать сотрудникам об указаниях, но вместо этого подчеркнуть достоинства переезда на новое место, сохраняя при этом сработавшуюся команду.
3. Представить команде инструкции в очень упрощённом виде и настоять на необходимости следовать им.
4. Предоставить подчинённым полный вариант инструкций и пообещать свою помощь и поддержку по всем возникающим вопросам.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОПК-4 - развитие умения эффективно взаимодействовать в группе, развитие владения навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов) и навыками командной работы при подготовке групповых заданий.

ПК-7 — развитие умения выявлять специфику коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах, развитие навыков оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере конкретных кейсов.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление об эффективном взаимодействии в группе и специфике коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах, владеет навыками командной работы при подготовке групповых заданий, навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов) навыков оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере конкретных кейсов.

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления об эффективном взаимодействии в группе и специфике коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах. Плохо владеет навыками командной работы при подготовке групповых заданий, навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов) навыков оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере конкретных кейсов.

4.1.6. Материалы для подготовки к тестированию

А. Найдите правильный ответ

1. Что не входит в понятие управленческой культуры
 1. совокупность профессиональных знаний
 2. мировоззрение
 3. морально-этические нормы работы, отношения к труду
 4. формирование бюджета организации
 5. навыки в организации работы
2. К какому из принципов менеджмента относятся следующие характеристики:

получение руководителем информации о результатах своей работы, позволяющей сравнить фактическое состояние дел с желаемым.

 1. принципу мотивации
 2. принципу эффективности
 3. принципу конкретности
 4. принципу обратной связи
3. Нормы, лежащие в основе культуры управленческого труда и регулирующие поведение менеджера внутри организации и деловое общение с другими, называются:
 1. политические
 2. морально-этические
 3. технические
 4. эстетические
4. Что отражает восприятие организацией себя и своего предназначения, задает главные направления деятельности организации:

1. структура организации
 2. управленческая культура
 3. миссия организации
 4. логотип организации
5. Система коллективно разделяемых ценностей, символов, убеждений, образцов поведения членов организации, которые придают общий смысл их действиям.
1. личная культура руководителя
 2. культура проведения различных мероприятий
 3. организационная культура
6. Совокупность специальных мероприятий (обрядов), оказывающих психологическое влияние на членов организации с целью укрепления преданности ей, обучения организационным ценностям и формирования необходимых убеждений.
1. верования
 2. ценности
 3. ритуалы
 4. организационные мифы
7. Какой тип организационной культуры основывается на благоприятном морально-психологическом климате, сплоченности, морали. Ее признаками также являются групповые нормы, неформальный статус сотрудников и их широкие контакты:
1. Опекунская культура
 2. Предпринимательская культура
 3. Бюрократическая культура
8. Что не входит в объективные элементы организационной культуры:
1. символика
 2. принятые нормы общения
 3. удобство и оформление интерьера
 4. внешний вид зданий
9. Какой из перечисленных объектов не входит в систему этических отношений управленческой культуры:
1. дело
 2. общество
 3. другие люди
 4. техническое оснащение
10. Что из перечисленного является поглотителями времени
- А) Затяжные совещания
 - Б) Делегирование полномочий
 - В) Бумажные завалы
 - Г) Контроль над порученными делами
 - Д) Случайные звонки

1. АБД; 2. БВД; 3. АВД; 4. АВГ.

Б. Вставьте правильные ответы.

1. Перечислите функции современного менеджера:

- 1.
- 2.
- 3.

2. Перечислите методы повышения профессиональной этики

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

В. Вставьте пропущенное слово или словосочетание.

1. _____ - это воздействие на общество и его отдельные части, элементы с целью упорядочивания структуры, сохранения целостности, качественной специфики данной социальной организации, ее воспроизводства, совершенствования и развития.

2. _____ - система коллективно разделяемых ценностей, символов, убеждений, образцов поведения членов организации, которые придают общий смысл их действиям.

3. _____ отражают в нужном свете и в закодированной форме историю организации, унаследованные ценности.

4. _____ проявляется во внешнем регулировании всех сторон деятельности организации с целью достижения стабильности; тотальном контроле, формальных правилах, процедурах, иерархии; четком разделении труда; оценке персонала по формальным принципам и критериям.

5. _____ совокупность норм поведения, мораль отдельного человека или общественной группы.

Г. Выразите согласие или не согласие с приведёнными ниже высказываниями.

1. Понятие культура отражает процесс и результат человеческой деятельности и вбирает в себя все стороны социальной жизни.
2. Организационная культура способствует идентификации членов с организацией.
3. В бюрократической культуре существует сетевая (горизонтальная) организационная структура.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством

ПК-6 – формирование системного представления об основных принципах культуры управления, базовые элементы, функции и различные типы организационной культуры, - сущности, функциях и способы повышения профессиональной этики, стили управления, принципы и виды отношений в системе руководитель-подчинённый.

Критерии оценки:

«зачтено» - если студент отвечает правильно на более 50% тестовых заданий

«не зачтено» - если студент отвечает правильно на менее чем 50 % тестовых заданий.

4.1.7 Проблемный семинар « Деловое общение: особенности, основные принципы и виды»

Вопросы для обсуждения:

1. Деловое общение: понятие, принципы, функции.
2. Особенности и факторы, оказывающие влияние на деловое общение в современном мире.
3. Правила речевого поведения в деловом общении. Основные требования к служебному телефонному разговору.
4. Официально-деловой стиль письменной речи.
5. Этикет невербального общения.
6. Особенности проведения презентаций.
7. Культура деловых переговоров.
8. Культура проведения деловых бесед.
9. Культура ведения споров и дискуссий.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6

Формирование представлений об особенностях делового общения и его различных формах. Понимание особенности и умение анализировать факторы, оказывающие влияние на деловое общение в современном мире. Владение навыками оценки различных форм делового общения на примере конкретных кейсов.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общие представления об особенностях делового общения и его различных формах, понимает особенности и умеет анализировать факторы, оказывающие влияние на деловое общение в современном мире, хорошо владеет навыками оценки различных форм делового общения на примере конкретных кейсов.

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления об особенностях делового общения и его различных формах, плохо владеет навыками оценки различных форм делового общения на примере конкретных кейсов.

4.1.8. Индивидуальное письменное задание по хронометражу вашего времени.

Студенту необходимо провести хронометраж своей 1 недели (как рабочего, так и свободного времени), обращая внимание и фиксируя все свои основные действия и временные промежутки, которые были затрачены на их выполнение. После завершения недели необходимо проанализировать получившийся хронометраж своего времени и ответить на следующие вопросы:

- Почему вы распорядились своим временем таким образом?
- Помогает ли вам ваш способ распределения времени учиться эффективно? Что хорошего в том, как вы используете свое время?
- Случается ли что-нибудь неожиданное?
- Нужно ли вам изменить что-нибудь? Что именно?
- Есть ли что-нибудь такое, что вы изменить не можете? Что именно?

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6

Формирование представлений об основах самоменеджмента. Умение анализировать организацию свободного времени и работы как часть управленческой культуры. Владение навыками анализа своего времени путем составления хронометража.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент сформировал общее представление об основах самоменеджмента. Умеет анализировать организацию свободного времени и работы, хорошо владеет навыками анализа своего времени путем составления хронометража.

«не зачтено» - студент сформировал фрагментарный анализ об основах самоменеджмента. Плохо умеет анализировать организацию свободного времени и работы, плохо владеет навыками анализа своего времени путем составления хронометража.

4.1.9 Итоговое практическое задание обязательное в завершении освоения данной дисциплины - Ролевая игра «Подготовка и проведение собрания по организации мероприятия для молодёжи (согласно выбору группы)»

1. Сформируйте группы (4-6 человек).
2. Выберите в своей группе сферу деятельности вашей организации. Для обсуждения на собрании выберите мероприятие, которое необходимо подготовить и провести вашей организации для молодёжи (выставка, презентация, PR-акция, конкурс и т.п.)
3. Соберите информацию о том, что необходимо для подготовки этого мероприятия (основные характеристики и особенности проведения).
4. Сформулируйте в группе цель и задачи проведения данного мероприятия, а также Повестку дня для собрания, где будет обсуждаться подготовка и разрабатываться план организации выбранного мероприятия.
5. Распределите роли между собой и задачи по подготовке к собранию.
6. Подготовьтесь к собранию в соответствии со своей ролью и задачами.
7. Презентуйте ваше собрание по организации выбранного мероприятия на семинаре.

Критерии выполнения задания

1. Наличие чётко сформулированной темы собрания.
2. Наличие Повестки дня в письменном виде.
3. Знание процедуры и культуры проведения собрания.
4. Владение информацией об общих правилах проведения готовящегося мероприятия.
5. Подготовка участников собрания в соответствии со своей ролью.
6. Принятые решения по итогам собрания.
7. Протокол собрания вашей группы

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОПК-4 - развитие умения эффективно взаимодействовать в группе, развитие владения навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов) и навыками командной работы при подготовке групповых заданий.

ПК-7 — развитие умения выявлять специфику коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах, развитие навыков оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере конкретных кейсов(в том числе в молодежной среде).

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление об эффективном взаимодействии в группе и специфике коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах, владеет навыками командной работы при подготовке групповых заданий, навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов) навыков оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере конкретных кейсов (в том числе в молодежной среде).

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления об эффективном взаимодействии в группе и специфике коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах. Плохо владеет навыками командной работы при подготовке групповых заданий, навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов) навыков оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере конкретных кейсов(в том числе в молодежной среде).

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется:

1. В форме самозачёта, на основе успешных результатов текущего контроля всех необходимых заданий в течение семестра .
2. В форме зачёта по вопросам, для тех студентов, которые не получили самозачёт.

Вопросы для подготовки зачёту

1. Социальное управление: понятие, функции, механизм управления. Функции современного менеджера.
2. Управленческий цикл: анализ проблемы, постановка цели и задач, разработка программы действий, контроль и оценка результата.
3. Культура как инструмент управления: взаимосвязь культуры и управления.
4. Понятие организации. Основные функции и принципы деятельности организации.
5. Понятие организационной культуры. Основные элементы и функции организационной культуры.
6. Ценности как базовая составляющая организационной культуры.
7. Различные типы организационных культур.
8. Управленческая культура, как часть организационной: сущностные характеристики, функции и структура управленческой культуры. Основные принципы управленческой культуры.

9. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации.

10. Национальные особенности деловых культур.

11. Понятие морали и универсальной этики. Ценностно-нормативная структура личности в ситуации делового взаимодействия.

12. Основные объекты в системе этических отношений управленческой культуры.

13. Понятие, сущность, основные принципы и функции профессиональной этики. Специфика профессиональной этики в молодежном коллективе.

14. Причины неэтичного поведения в деловом общении.

15. Соблюдение этики в принятии решений. Методы повышения профессиональной этики.

16. Организация рабочего времени и культура содержания рабочего места.

17. Деловое общение: понятие, принципы, функции и основные виды.

18. Языковые нормы делового общения. Правила речевого поведения в деловом общении.

19. Телефонный разговор. Основные требования к служебному телефонному разговору.

20. Официально-деловой стиль письменной речи. Деловое письмо: структура и виды.

21. Морально-психологический климат в коллективе, формы взаимодействия с коллегами.

22. Стили руководства и их взаимосвязь с культурой управления.

23. Типы подчинённых и выбор соответствующего стиля руководства.

24. Принципы взаимодействия руководителя и подчинённых. Этические правила и нормы делового общения в системе подчинённый – руководитель (в том числе в молодежной среде).

25. Виды отношений в системе руководитель-подчинённый и методы влияния на подчинённых (в том числе в молодежной среде). Типичные ошибки руководителя во взаимодействии с подчинёнными.

26. Культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде (в том числе в молодежном коллективе).

27. Деловая культура в проведении деловых бесед и переговоров.

28. Подготовка и правила проведения собраний. Нормы делового взаимодействия участников собрания.

29. Культура проведения культурно-массовых мероприятий.

30. Командная деятельность и культура взаимодействия внутри команды (в том числе в молодежной среде).

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации 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:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение : учебно-методический комплекс / Л.И. Дорофеева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 406 с. : ил., схем., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426938> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.
2. Грошев, И.В. Организационная культура : учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 535 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.
2. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие [для бакалавров] / М. Е. Виговская. - Москва : Дашков и К°, 2015 (10 экз. в библиотеке КубГУ).
3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" (направление подготовки 38.03.03 "Управление персоналом") / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; [под ред. А. Я. Кибанова] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2015 (10 экз. в библиотеке КубГУ).
4. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесников. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 167 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BDFF2BE7-104B-44E1-95B8-443B2AC121E7 - доступен через сайт библиотеки КубГУ.
5. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01440-2. - URL: <https://biblio-online.ru/book/56464D93-613C-4AD8-A5B0-18B3AF37EEF5/organizacionnaya-kultura> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.

6. Садохин, Александр Петрович. Межкультурная коммуникация : учебное пособие / Садохин, Александр Петрович ; А. П. Садохин. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. (50 экз. в библиотеке КубГУ).
7. Чельшева, И.В. Работа с молодежью: политика, управление и творческо-производственная деятельность : монография / И.В. Чельшева, О.И. Ефремова, В.С. Шаповалова ; под ред. И.В. Чельшевой. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 201 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9486-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480157> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.

5.3. Периодические издания:

1. Общественные науки и современность
2. Социологические исследования
3. Психологические исследования
4. Управление персоналом
5. Управление развитием персонала

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

6.1 Информационные порталы, посвященные различным вопросам карьеры помогающие в поиске работы, практик, стажировок для студентов, выпускников и молодых специалистов:

1. Корпоративная культура. URL:<http://www.c-culture.ru>
2. Управление персоналом. URL: <http://www.top-personal.ru>
3. Элитарный клуб корпоративного поведения. URL: <http://www.elitclub.ru>
4. HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров. URL: <http://www.hr-portal.ru>
5. Материалы о корпоративной культуре компаний, её элементах и развитии <http://neohr.ru/korporativnaya-kultura>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. В некоторых случаях существует необходимость самостоятельной работы по подготовке к лекции. Самостоятельная подготовка к лекции определяется тем, что изучение любой дисциплины строится по определенной логике освоения ее разделов, представленных в рабочей программе дисциплины.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются студентами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате,

так и в различных формах самостоятельной работы. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения. Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию направлена на развитие способности к анализу научной и иной литературы; на поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в некоторых вопросах; на подготовку собственного выступления по обсуждаемым вопросам; на формирование навыка оперативного реагирования на разные мнения, которые могут возникать при обсуждении тех или иных проблем. Студенты также выполняют практические задания, нацеленные на формирование практических умений и навыков в рамках заявленных компетенций. Преподаватель формулирует задания, требования и методические рекомендации к их выполнению для аудиторной работы на практических занятиях, а также различных видах самостоятельной внеаудиторной работы студентов. С характеристикой основных заданий можно ознакомиться в разделе *4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации данной рабочей программы дисциплины*. Подробное описание заданий, требований и методических рекомендаций к их выполнению можно найти в фонде оценочных средств учебной дисциплины. Текущий контроль самостоятельной работы для студентов дневной формы обучения осуществляется в соответствии с программой занятий еженедельно.

Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме зачёта. Для получения самозачёта необходима тщательная подготовка к лекционным и практическим занятиям, выполнение всех заданий для самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы студентов, которые дает преподаватель, чёткое соблюдение всех требований к заданиям и следование методическим рекомендациям преподавателя (с характеристикой основных заданий можно ознакомиться в разделе *4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации данной рабочей программы дисциплины*). Подробное описание заданий, требований и методических рекомендаций к их выполнению даётся в фонде оценочных средств учебной дисциплины. Таким образом, самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра.

Для тех, кто не справился с выполнением всех заданий в течение семестра подготовка к зачёту включает следующие действия. Прежде всего, нужно ещё раз ознакомиться с материалами лекций а также материалами, которые готовились к семинарским занятиям. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Использование мультимедийных презентаций преподавателем при проведении лекционных занятий и при подготовки заданий студентами для практических занятий; общение и получение консультаций с преподавателем посредством электронной почты.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программ Microsoft Office с выходом в Интернет.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| № | Вид работ | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность |
|----|--|--|
| 1. | Лекционные занятия | Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением |
| 2. | Семинарские занятия | Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением |
| 3. | Групповые (индивидуальные) консультации | Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет |
| 4. | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением |
| 5. | Самостоятельная работа | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. |