

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.12.2021 11:49:52
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

30 июня 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.25 Этика и культура управления

по специальности **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: к.ю.н., доцент кафедры частного права Государственного университета управления Тамилина Е.Е.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссия право и организация социального обеспечения Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2021 г.).

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.25 Этика и культура управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной 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.

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания и

Код ОК	Умения	Знания
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, оценивать риски	содержание актуальной нормативно-правовой документации
ОК-4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития

	профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства коммуникации и возможности передачи информации
ОК 6	правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан	основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	как ставить цели и мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	круг задач профессионального и личностного развития
ОК 9	ориентироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности

Планируемые личностные результаты

ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	–
контрольная работа	–
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация – Контрольная работа	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1.	Этика и культура управления – постановка проблемы			
	Тема 1. Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации. Специфика этической регуляции поведения в организации	Суть этической проблематики .Специфика действия этических норм: абстрактные нормы и конкретная ситуация. 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. О регуляторах поведения человека в обществе. Специфика морали как регулятора поведения. Мораль и право. Нормы и принципы служебной этики. Служебная этика как разновидность профессиональной	2	ОК 1 ОК 2. ОК 3 ОК-4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ЛР 13

		этики.		ЛР 14
		Самостоятельная работа	2	ЛР 15
		Практическое занятие	2	
2.	Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений			
	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	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2.</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК-4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 6</p> <p>ОК 7</p> <p>ОК 8</p> <p>ОК 9</p>
		Самостоятельная работа	2	ЛР 13
		Практическое занятие	2	ЛР 14
	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	ЛР 15
		Самостоятельная работа	2	
		Практическое занятие	2	
3.	Прикладная этика: профессиональная культура чиновника			
	Тема 4. Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной	<p>Типы управленческой карьеры в современной России.</p> <p>Личностные ожидания и карьера.</p> <p>Плюсы и минусы бюрократии.</p> <p>Клиентелизм и эффективность</p>	2	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2.</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК-4</p>

	России:этический аспект. Гендерный аспект культуры управления.	государственного управления. Трансформация взаимоотношений мужчины и женщины в современном мире. Смена социальных ролей и стереотипов. Этика служебных отношений мужчины и женщины.		ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
		Самостоятельная работа	2	ЛР 13
		Практическое занятие	2	ЛР 14
	Тема 5.Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего. Принцип личной преданности в различных моделях бюрократии как показатель профессиональной культуры. Брэнд-менеджмент, имидж и репутация в бизнесе и государственным управлении	Понятие профессиональной культуры. Элементы профессиональной культуры чиновника. Концепции бюрократии и модели профессиональной культуры современного российского чиновника. Брэндовая коммуникация в менеджменте. Брэндовое планирование. Руководитель фирмы как брэнд-менеджер. Имидж и репутация. Имидж российской государственной власти. Технологии формирования позитивного имиджа. Основы репутационного имиджа.	2	ЛР 15
		Самостоятельная работа	2	
		Практическое занятие	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	2	

		муниципальной службы.		
		Самостоятельная работа	2	
		Практическое занятие	2	
4.	Повседневная деятельность чиновника и формирование организационной культуры			
	Тема 7. Роль лидера в формировании и изменении организационной культуры	<p>Понятие организационной культуры. Критерии выделения типов культуры. Диагностика организационной культуры.</p> <p>Особенности организационной культуры в государственной и муниципальной службе и бизнесе.</p> <p>Решающее значение профессионализма лидера. Профиль профессиональных управленческих навыков. Инициирование изменения организационной культуры.</p>	2	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2.</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК-4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 6</p> <p>ОК 7</p>
		Самостоятельная работа	2	ОК 8
		Практическое занятие	2	ОК 9
	Тема 8. Власть и влияние. Плюсы и минусы конформизма. Агрессия и эмпатия в этике служебных отношений.	<p>Каналы власти руководителя. Власть и влияние. Личная власть. Технологии влияния.</p> <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>	2	<p>ЛР 13</p> <p>ЛР 14</p> <p>ЛР 15</p>
		Самостоятельная работа	2	
		Практическое занятие	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>	2	

		Самостоятельная работа	2	
		Практическое занятие	2	
		Контрольная работа		
Всего			54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет междисциплинарных курсов

(для проведения лекций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL Academic Edition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Adobe Acrobat Reader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. 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.

3.2.2. Дополнительная литература

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

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <https://book.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><u>Освоенные умения:</u> понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, оценивать риски осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ориентироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p> <p><u>Усвоенные знания:</u> сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес типовые методы и способы выполнения профессиональных задач содержание актуальной нормативно-правовой документации круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития современные средства коммуникации и возможности передачи информации основы профессиональной этики и</p>	<p><u>Отлично:</u> – даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи; – в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; – ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; – показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> <p><u>Хорошо:</u> – даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; – в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; – ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</p> <p><u>Удовлетворительно:</u> – даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и</p>	<p>Устный опрос, тестирование.</p>

<p>психологии в общении с окружающими как ставить цели и мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу круг задач профессионального и личностного развития приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности</p>	<p>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; – при ответах не выделялось главное; – ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; – на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы. Неудовлетворительно: Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>	
--	---	--