

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.В.ДВ.1.2 «Этика и культура управления»
наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор: к.ф.н., доцент кафедры философии и социологии С.Г. Лагутин

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенции в области профессионально-нравственных отношений в современном обществе.

План курса:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Этика - наука о морали.	Понятие морали. Нравственность: понятие и сущность. Этика - наука о морали. Этические учения. Возникновение и развитие нравственности. Сущность моральной регуляции. Нравственный регулятор. Проблемы генезиса морали в современном знании. Специфика морали как регулятора отношений в обществе. Понятийно-символические формы морали.
Тема 2	Понятия профессиональной этики.	Общая этика. Разделы общей этики. Профессиональная этика. Разделы профессиональной этики. Компоненты профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этапы формирования профессиональной этики. Требования профессиональной этики. Категории профессиональной этики. Профессиональные требования.
Тема 3	Феномен организационной культуры	Понятие и сущность организации. Культура организации. Организационная культура. Деловая культура. Профессиональная культура. Компоненты организационной культуры. Этапы формирования организационной культуры. Требования к формированию организационной культуры. Технологии формирования организационной культуры. Методы формирования организационной культуры.
Тема 4	Этика государственной службы.	Государственная служба. Понятие и сущность государственной службы РФ. Государственная гражданская служба. Государственная военная служба. Государственные гражданские служащие РФ. Этика государственной службы. Моральные требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим. Поведение государственных служащих.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Указать формы, отражающие результат формирования компетенции(й) на уровне данной дисциплины (этап, составляющую компетенции в виде знаний, умений, навыками).

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-12.1.2	На уровне знаний: Функции, функциональные обязанности, функции подразделений, управление персоналом, карты компетенций, должностные инструкции, положение о подразделении, корпоративные стандарты..
		На уровне умений: Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования.
		На уровне навыков: Составление схем функциональных связей между подразделениями, формирование критериев оптимизации документооборота.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-13.1.2	На уровне знаний: Функции, функциональные обязанности, функции подразделений, управление персоналом, карты компетенций, должностные инструкции, положение о подразделении, корпоративные стандарты.
		На уровне умений: Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования..
		На уровне навыков: Составление схем функциональных связей между подразделениями, формирование критериев оптимизации документооборота

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-17.1.1	На уровне знаний: Сформировавшееся систематическое знание основных принципов аргументации и специфики их применения в процессе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
		На уровне умений: Оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
		На уровне навыков: Определяет методы и особенности анализа и систематизации кадровой и управленческой документации, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, реферат (доклад).

Промежуточная аттестация проводится в форме: **зачёта**

Основная литература:

1. Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего: Учеб. пособие /Виктор Евгеньевич Зарайченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д. - 445 с. - (Высшее образование), Феникс, 2013.
2. Кочеткова А. И.тВведение в организационное поведение и организационное моделирование: учеб. пособие. - 942 с.М.: Дело 2011