

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Кафедра производственного менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим занятиям по дисциплине

«УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРОЙ»

для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

профиль

«Менеджмент в производственной сфере»,
«Менеджмент в спорте и спортивной индустрии»

"К печати, в свет разрешаю"

Проректор _____

Протокол

Составители:

О.Ю. Родионова
Н.Ф. Жокабине

*Весь цифровой и фактический материал,
библиографические сведения проверены.
Написание единиц отвечает стандартам.*

Луганск 2022

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Кафедра производственного менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим занятиям по дисциплине

«УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРОЙ»

для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

профиль

«Менеджмент в производственной сфере»,
«Менеджмент в спорте и спортивной индустрии»

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
на заседании кафедры
производственного менеджмента
Протокол № 18
от 09.03.2022 г.

УДК 351.85

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Управление организационной культурой» для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» / Составители: Родионова О.Ю., Жокабине Н.Ф. – Луганск: изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2022. – 50 с.

Методические указания содержат материалы, которые необходимы при проведении практических занятий со студентами направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Управление организационной культурой».

Составители:

О.Ю. Родионова
Н.Ф. Жокабине

Ответственный за выпуск:

д.э.н., проф. А.В. Родионов

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью изучения дисциплины «Управление организационной культурой» является приобретение общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих сопровождать и контролировать процессы формирования, внедрения и развития организационной культуры предприятия.

Задачами изучения дисциплины «Управление организационной культурой» являются:

обосновать необходимость своевременного управленческого воздействия на организационную культуру с учётом возникающих при этом проблем и возможных путей их решения;

выявить факторы внешней и внутренней среды, формирующие организационную культуру, а так же функции, выполняемые организационной культурой;

освоить методы изучения, диагностики, консалтинга и аудита организационной культуры в соответствии со стратегией развития и кадровой политикой организации;

определить роль лидера, уководителя в формировании, внедрении и развитии организационной культуры;

сформировать навыки управления организационной культурой, выстраивания коммуникационной среды организации, поддержания морально-психологического климата, профилактики профессионального выгорания;

сформировать навыки обоснования и внедрения программ развития и изменения организационной культуры с учетом возможных рисков, угроз и ограничений, в том числе с учетом необходимости преодоления сопротивления персонала нововведениям.

сформировать у студентов знания и навыки культуры поведения и делового этикета;

развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем;

сформировать знания и навыки культуры устного и письменного делового общения.

Практические занятия проводятся с целью:

углубления, расширения, систематизации и закрепления полученных на лекциях теоретических знаний;

формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и научную литературу;

всестороннего развития умений и навыков в сфере делового общения;

освоения различных методик диагностики и совершенствования этических правил и принципов (как собственных, так и в масштабах организации);

развитие способностей к анализу ситуаций с точки зрения морали и выработке решений, отвечающих общечеловеческим ценностям;

развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

формирования практических умений и навыков;

развития исследовательских умений;

получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной деятельности.

Практические занятия представляет собой комплексную форму, и сочетают: выполнение заданий, опрос, выступление обучающихся с докладом, сообщением или эссе, обсуждение дискуссионных вопросов, рассмотрение и анализ конкретных ситуаций, тестирование.

В процессе подготовки к практическому занятию студенты должны:

1. Изучить лекционные материалы и при необходимости обратиться к дополнительной учебной и научной литературе.

2. Ознакомиться с темой и планом практического занятия.

3. Выполнить предложенные задания.

4. На основе систематизации, анализа и обобщения всех изученных материалов подготовить письменные развернутые ответы на контрольные вопросы практического занятия.

5. Подготовить доклад по одной из предложенных тем.

Доклад должен отвечать требованиям: соответствие теме, соблюдение информационной и библиографической культуры, использование разнообразных источников информации, содержать краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую тему, соответствовать логичности и научности изложения, содержать формулировку собственной позиции и обоснованных выводов.

Эссе – небольшая по объему (2 – 4 страницы письменного текста), самостоятельная письменная работа на предложенную тему. В эссе должна быть кратко рассмотрена проблематика и изложены собственные мысли, возникающие при рассмотрении темы. Как правило, в эссе проводится сравнение тех или иных явлений, событий, рассматриваются перспективы их дальнейшего развития и т.п. Эссе должно соответствовать следующим критериям: самостоятельность выполнения, обоснованность, четкость, лаконичность, структурированность, логика изложения, содержать аргументированный самостоятельный вывод.

Выполнение студентами заданий практических занятий оценивается и учитывается как составляющая при проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов.

Практическое занятие 1,2
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ

ПЛАН

1. Понятие «организационная культура» и его элементы: этика, мораль, нравственность.
2. Понятия этики, морали и нравственности.
3. Типологии и концепции организационной культуры.
4. Традиции, нормы, мифы – принципы их функционирования и существования.

Задание 1. Дайте определение следующим понятиям:

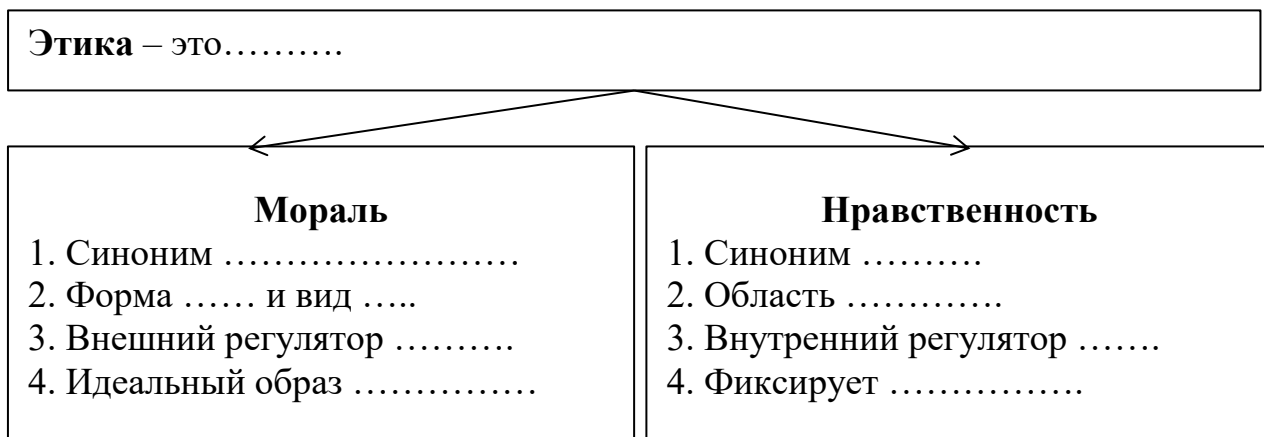
«Культура» – это _____.

«Организационная культура» – это _____.

«Корпоративная культура» – это _____.

Задание 2. Выделите элементы организационной культуры.

Опираясь на теоретические знания, заполните следующую блок-схему:



Задание 3. Сформулируйте значение этики для личности.

Задание 4. Выделите основные исторические теории организационной культуры. Заполните таблицу.

Теория	Период	Основные исследователи	Характеристика

Задание 5. Сформулируйте основные функции организационной культуры.

Задание 6. Выделите базовые подходы в области организационной культуры, результат представьте в табличной форме.

Таблица 1.

Подход		
Символический	Когнитивный	Систематический

Задание 7. Проанализируйте ситуацию и предложите решение.

Студент одного университета, за несколько месяцев до окончания университета разослал свои документы разным организациям с целью найти после окончания работу. Он получил одно предложение от организации «А», заниматься техническим планированием. Содержание работы не очень прельщало, однако зарплата и прочие условия труда были приемлемы, и он принял предложение, дав письменное согласие. Однако через 2 недели пришел ответ от другой организации «Б» с предложением заняться новыми разработками организации в области цифрового оборудования. Зарплата и прочие условия были примерно те же, однако работа предлагалась намного интереснее. Как поступить? Первая организация уже всем другим претендентам отказала. Возникает этическая дилемма, которая не регулируется законодательством.

Контрольные вопросы:

1. Проследите генезис понятия «культура».
2. Определите сущность понятия «организационная культура».
3. Выделите основные функции культуры.
4. В чем специфика оценочной функции морали?

5. В чем отличие регулятивной функции морали от регулятивной функции права?
6. Дайте понятие и назовите признаки моральных норм.
7. Концепции происхождения этики деловых отношений.
8. Консерватизм в этике.
9. Либерализм в этике.
10. Назовите и раскройте сущность элементов деловой этики.

Темы для подготовки доклада:

1. Основные учения о культуре.
2. Основные этические учения в эпоху Средневековья.
3. Счастье как одна из этических и философских категорий.
4. Этика как часть духовной жизни общества.
5. Моральные ценности человека в основных категориях этики.
6. Соотношение морали и права.
7. Личность в ситуации нравственного выбора.
8. Содержание и виды профессиональной этики.
9. Этика эпохи возрождения и эпохи просвещения.
10. Место этики в духовной жизни общества.
11. Роль и место этических норм и знаний в современном обществе.
12. Этические принципы немецкой классической философии.
13. Постклассическая этика: А. Шопенгауэр, Ф. Ницше.
14. Этические концепции XX века (этика экзистенциализма, религиозная линия в этике XX века, «этика благоговения перед жизнью», этические установки Э. Фромма).
15. Этика в русской философской традиции.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Балашов Л.Е. Этика: учебное пособие / Л.Е. Балашов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К, 2019. – 382 с.
2. Данилкова М.П. Этика и современность: учеб. пособие / М.П. Данилкова. – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. – 55 с.
3. Мишаткина Т.В. Этика: учеб. пособие / Т.В. Мишаткина, Я.С. Яскевич. – Минск: Выш. шк. , 2017. – 334 с.
4. Разин А.В. Этика: история и теория: учебное пособие для вузов / А.В. Разин. – Москва: Академический Проект, 2020. – 496 с.
5. Разин А.В. Этика: учебник для вузов / А.В. Разин – 4-е изд. перераб. и доп. – Москва: Академический Проект, 2020. – 646 с.
6. Федорова Н.В. Теория организации: учебное пособие / Н.В. Федорова. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, 2021. – 180 с.

Семинарское занятие 3,4

ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ.

ПЛАН

1. Качественные характеристики организационной культуры.
2. Организационная культура как ресурс организации.
3. Типология организационной культуры.
4. Субкультуры в организационной культуре предприятия

Задание 1. Выделите основные уровни организационной культуры:

Базовые представления – _____.

Ценности и верования – _____.

Артефакты – _____.

Задание 2. Выделите качественные характеристики организационной культуры:

Ценности – _____.

Система отношений – _____.

Поведенческие нормы – _____.

Задание 3. Определите десять характеристик организационной культуры сформулированных П. Харрисоном и Р. Мораном.

Задание 4. Заполните таблицу 2.

Таблица 2.

Задачи адаптации, решаемые во внешней среде

Структурные элементы организационной культуры	Задачи адаптации, решаемые во внешней среде
Миссия и стратегия	
Цели	
Средства	
Контроль	
Коррекция	

Задание 5. Сопоставьте термины и понятия:

- | | |
|------------|---------------------------------------|
| 1 – Мораль | А) Учение о морали и нравственности |
| 2 – Право | Б) Нормы, установленные обществом |
| 3 – Этикет | В) Нормы, установленные государством |
| 4 – Этика | Г) Правила поведения людей в обществе |

Задание 6. Напишите эссе на одну из предложенных тем:

«Организационная культура: системно-психологические аспекты».

«Структура как внутренняя упорядоченность организации».

«Истоки формирования организационной культуры».

«Типология организационной культуры».

Контрольные вопросы:

1. Основные исторические этапы формирования теории организационной культуры.
2. Базовые подходы исторически сложившиеся в области организационной культуры.
3. Культура поведения и этикет.
4. Общее понятие этикета.
5. Особенности делового этикета.
6. Изменения культуры управления и влияние их на деловой этикет.
7. Сущность этики управления.

Темы для подготовки доклада:

1. Профессиональный этикет и культура в организации.
2. Современное состояние этикета и культуры в организации.
3. Этикет и культура поведения в Российской империи.
4. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в Канаде.
5. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в Германии.
6. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения во Франции.
7. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в Испании.
8. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в Италии.
9. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в Великобритании.
10. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в Австралии.
11. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в Новой Зеландии.
12. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в Центральной и Южной Америке.

13. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в странах Африки.

14. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в Китае.

15. Деловой этикет и культурные нормы и правила поведения в Японии.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Ю.М. Беспалова. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 386 с.
2. Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие / Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.
3. Кузнецов И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К., 2012. – 496 с.
4. Латов Н.А. Этикет поведения делового человека: курс лекций. / Н.А. Латов. – Москва: Издательство РУДН, 2008. – 206 с.
5. Сергеев, И.В. Основы управления организацией: практикум / И.В. Сергеев. - Москва: РИО Российской таможенной академии, 2018. - 96 с.
6. Волкогонова, О.Д. Управленческая психология: учебник / О.Д. Волкогонова, А.Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 352 с.

Семинарское занятие 5,6

ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРОЙ

ПЛАН

1. Технологии диагностики организационной культуры.
2. Методы и этапы организационной культуры.
3. Технология разработки и внедрения организационной культуры.
4. Роль руководителя в создании организационной культуры.
5. Эволюция и трансформация организационной культуры.

Задание 1. Исследуйте методы познания организационной культуры. Результат представьте в табличной форме.

Таблица 3

Методы познания организационной культуры

Метод	Характеристика
Наблюдение	
Опрос	
Тестирование	
Моделирование	

Задание 2. Рассмотрите ситуацию, дайте ответ на вопрос и обоснуйте его с этической позиции.

Специалист, работает уже 3 года в организации «А». Он пришел туда работать на полставки будучи студентом последнего курса университета. Организация предоставила ему удобный график работы, чтобы работа не мешала учебе и написанию диплома. Позже на него организация делала затраты по переподготовке в более узкой специальности. Работа поначалу казалась интересной, но со временем он стал понимать, что на этом месте он себя полностью исчерпал. Работа стала монотонной. Никакого продвижения по службе не ожидалось. Другими словами, перед ним стал вопрос - что делать, как быть? С одной стороны, он знает, что в другой организации имеются вакантные места с более интересной работой. С другой стороны на него было сделано организацией столько затрат и лишь сейчас он наконец начал приносить пользу. Будет ли этичным уход именно сейчас?

Задание 3. Выделите этапы формирования организационной культуры:

- 1) Определение миссии организации_____.
- 2) Основные базовые ценности организации_____.
- 3) Формулирование норм и правил поведения организации_____.
- 4) Формирование традиций организации_____.

5) Разработка символики _____.

Задание 4. Заполните таблицу.

Таблица 4

Технологии освоения организационной культуры

Технология	Практическое значение
Отбор новых сотрудников, способных принять ценности организации	
Обучение требуемому поведению	
Оценка приверженности главным ценностям организации	
Распространение культурной истории организации и её представителей	
Признание и продвижение людей, усвоивших ценности организационной культуры	

Задание 5. Дайте определение:

Профессиональный кодекс этики – это _____.

Задание 6. Перечислите задачи, которые решают профессиональные кодексы этики.

Контрольные вопросы:

1. Методы исследования организационной культуры при изучении артефактов, ценностей, норм и базовых положений.
2. Особенности изменения организационной культуры на разных стадиях функционирования организации.
3. Разные формы формирования организационной культуры организаций, функционирующих в одном внешнем окружении.

4. Радикальные изменения в организационной культуре: быстро или медленно.
5. Организационные ценности эффективной работы предприятия.
6. Последствия несформировавшихся организационных культурных ценностей.
7. Методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры.
8. Роль руководителя в создании, поддержании и изменении организационной культуры?
9. Преодоление культурного разрыва.
10. Моральная прогностика и ее роль в организации.
11. Основные этапы развития культуры и отражение их в структуре нравственных ценностей:

Темы для подготовки доклада:

1. Понятие и предмет этики.
2. История развития этики.
3. Характеристика основных этических категорий.
4. Понятие и сущность морали.
5. Нравственная свобода выбора.
6. Цель и средства нравственной деятельности.
7. Понятие и признаки моральных норм, их иерархия.
8. «Золотое правило нравственности» его проявление в поведении человека.
9. Соотношение морального и служебного долга в профессиональной деятельности.
10. Этапы становления и развития профессиональной морали.
11. Требования к этике и культуре делового общения.
12. Этика как наука.

13. Актуальные проблемы этики и культуры в организациях и на предприятиях России.
14. Этика и культура поведения женщины-руководителя.
15. Этический кодекс организации.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: учеб. пособие / Г.В. Бороздина – Минск : РИПО, 2015. – 228 с.
2. Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Ю.М. Беспалова. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 386 с.
3. Долгова И.В. Деловая этика: практикум / И.В. Долгова. – Москва: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2019. – 93 с.
4. Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие / Л.М. Загорская – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.

Семинарское занятие 7,8

РОЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЛИДЕРА В ФОРМИРОВАНИИ И РАЗВИТИИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

ПЛАН

1. Основные качества и способности руководителя
2. Характеристика лидера.
3. Имидж и облик.
4. Теория лидерства.
5. Основные задачи лидера

Задание 1. Дайте ответ.

Руководитель – это _____.

Лидер – это _____.

Задание 2. Установите различия.

	Руководитель	Лидер	Основания для различий
Назначение			
Влияние			
Признание			
Подчинение			
Отношения			

Задание 3. Дайте один правильный ответ.

Кто дал следующее определение имиджа:

«Имидж – это индивидуальный облик или ореол, создаваемый средствами массовой информации, социальной группой или собственными усилиями личности в целях привлечения к себе внимания».

- 1) В.М. Шепель
- 2) В.В. Оксамытный
- 3) П.А. Матющевская
- 4) А.Ю. Понасюк

Задание 4. Сформулируйте следующие определения:

Имидж – это _____.

Важнейший компонент имиджа – это _____.

Позитивный имидж – это _____.

Негативный имидж – это _____.

Задание 5. Укажите верный ответ.

Какие правила и нормы регулируют этику поведения:

- а) формальные законы;
- б) нормативные принципы, зафиксированные в общечеловеческих этических нормах;
- в) нормы группового поведения, обусловленные культурой страны, региона, организации.
- г) инструкции и приказы по предприятию.

Задание 6. Перечислите основные теории лидерства. Дайте их краткую характеристику.

Задание 7. Проведите ивент-анализ информационных сообщений, в каком – либо событии государственной службы – статьи в печатных СМИ. Рассмотрите несколько источников, которые описывают одно и то же событие. Выработайте гипотезу исследования. Определите последовательность проведения процедур с помощью схемы Маклеланда. Восстановите логику процесса. Какой образ субъекта и объекта события должен сформироваться после прочтения источника, одного и более? Есть ли противоречия в подаче информации разными источниками?

Контрольные вопросы:

1. Имидж как система и процесс.
2. Цели, задачи и функции (ценностные, технологические и др.) имиджа.
3. Компоненты имиджа: личностный, социальный, профессиональный.
4. Свойства имиджа – адекватность, устойчивость, целостность, презентабельность.
5. Образ «Я» и «Я-концепция» руководителя, актуальность для него знаний основ имиджелогии.
6. Ценностные и технологические функции имиджмента.
7. Создание установки принятия имиджа: ситуативной, фиксированной.
8. Потенциал власти и разновидности власти.
9. Социально-психологический тренинг имиджевых качеств лидера и руководителя.
10. Психологический портрет слабого и сильного руководителя.

Темы для подготовки доклада:

1. Имиджелогия как наука: цели, задачи, функции, принципы.
2. Основные понятия имиджелогии: имиджмейкинг, имиджбилдинг.
3. Имиджмейкинг как творчество.
4. Инструментарий имиджелогии.
5. Типология средств создания имиджа.
6. Условия и границы применения средств создания имиджа.
7. Проективность и целесообразность имиджа.
8. Место и роль имиджа в системе государственного управления.
9. Роль имиджа в формировании общественного мнения.
10. Роль аудитории в формировании имиджа.
11. Соотношение понятий имидж, репутация, бренд.
12. Визуальное, вербальное, событийное, контекстное измерения имиджа.
13. Привыкаемость к имиджу, его устойчивости, запоминаемости.
14. Имидж и социальный стереотип.
15. Роль стереотипов в создании и восприятии имиджа.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Вылежанин Д.А. Теория и практика публичных отношений: учеб. пособие / Д.А. Вылежанин. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 371 с.
2. Панасюк А.Ю. Формирование имиджа. Стратегия, психотехнологии, психотехники / А.Ю. Панасюк. – М.: ОМЕГА-Л, 2009 – 266 с.
3. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью: Имидж, репутация, бренд: учебное пособие для студентов вузов / А.Н. Чумиков. – Москва: Аспект Пресс, 2016. – 159 с.
4. Шикарева Е.Е. Имидж государственного служащего: основные характеристики, классификация, этапы реформирования / Е.Е. Шикарева // Полис: политические исследования. 2011 – № 4 – С. 82-93.

5. Шпаковский В.О. Технологии управления общественным мнением: учебное пособие / В.О. Шпаковский и др. – Москва: Инфра-Инженерия, 2019. – 240 с.

6. Жигун Л.А. Теория менеджмента: теория организации : учеб. пособие. / Л.А. Жигун. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 320 с.

Семинарское занятие 9,10

КОНЦЕПЦИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

ПЛАН

1. Культура безопасности.
2. Кадровая безопасность организации.
3. Профессионализм и карьера.
4. Психологическая надежность работника как условие безопасности организационной культуры организации.
5. Стратегии управления и безопасность организационной культуры организации.

Задание 1. Дайте определение:

Безопасности – это _____.

Конфликт интересов – это _____.

Сравните реальный, потенциальный и мнимый конфликт интересов, результат представьте в табличной форме.

Таблица 5.

Конфликт интересов		
Реальный	Потенциальный	Мнимый

Задание 2. Дайте определение:

Кадровая безопасность – это _____.

Выделите внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на кадровую безопасность организации.

Задание 3. Сформулируйте этапы формирования профессионализма.

Задание 4. Сформулируйте позитивные последствия карьерного роста.

Задание 5. Заполните таблицу 6.

Таблица 6

Основные сферы безопасности организационной культуры

Сфера безопасности	Способ проявления
Личностная	
Социальная	
Техническая	
Экономическая	
Профессиональная	
Национальная	

Задание 6. Рассмотрите типовую ситуацию и сформулируйте ответы на вопросы.

Выпускник престижного вуза с опытом работы программиста в сфере мобильной связи был приглашен на работу в престижную столичную организацию, которая известна во всем мире и занимается разработкой и поддержкой программ по автоматизации бизнеса уже 15 лет. Прибыль фирмы оценивается примерно в 300 тыс. \$ в месяц. Выпускника заинтересовала зарплата, которая составляла примерно 1500 \$, что являлось вполне нормальным для данной сферы деятельности в столичном регионе.

Так же его привлекала возможность командировок в разные города, в том числе и за рубеж, связанных с установкой данного программного обеспечения. Из собеседования он не узнал ничего нового о компании, только те сведения, которые были доступны на сайте компании. Удалось только выяснить более точную информацию о численности персонала, которая составляла около 150 человек, 18 % из которых постоянно находились в командировках. От него же при собеседовании потребовалось подтвердить свои профессиональные навыки, личными качествами и интересами никто не интересовался. При собеседовании был сделан акцент на клиентов и на совершенствования программных продуктов из-за развития технологий и конкуренции. Сразу после поступления на работу пришлось немного подучиться, а также изучить новые программные продукты. К этому он был готов, так как это обычная практика. Но вот к тому, что ему никто не помогал в этом деле, он готов не был. Перед ним уже тогда стали ставить полноценные задачи, которые было достаточно сложно выполнить для недавно устроившегося сотрудника. После достаточно сложного процесса адаптации работа стала доставлять удовольствие, так как от него требовалось только то, что было записано в его должностной инструкции. Начальники подразделений сами подчеркивали это и не выходили за рамки, оговоренные в должностной инструкции.

С другой стороны, он не чувствовал себя членом этого большого коллектива. Корпоративные вечеринки были достаточно редки. В основном все досуговые мероприятия организовывались самими сотрудниками внутри своих отделов. Взаимопомощь и взаимовыручка никак не отмечалась и не позиционировалась лидерами компании и существовали только среди хороших друзей. Люди работали вместе, только когда их совместный вклад был необходим для достижения цели. Поэтому обычно он контактировал только с людьми, которые были непосредственно связаны с выполняемой им работой. Но это не сильно его расстраивало, так как он практически всегда

был в командировках с одними и теми же людьми, с которыми он работал и, по возможности, отмечал какие-то праздники.

Через полгода работы он так и не ощутил своей принадлежности к организации. Ни разу не слышал какие-то устоявшиеся мифы и легенды об организации и ее лидерах. Ни разу не видел, чтобы кого-то наградили за вклад в достижение целей организации. Так же ему хотелось бы повисить свои профессиональные навыки, но лидеры компании никак на это не реагировали. В организации вообще отсутствовала программа повышения квалификации. Так же не было возможности и для карьерного роста. Еще при формировании организации все должности начальников были распределены: 1 директор, 6 начальников отделов, дальше шли сотрудники. Максимум чего можно было добиться это должности ответственного за проект, который так же подчинялся директору фирмы, но и эта должность доставалась не по профессиональным навыкам, а, скорее, через знакомства или интриги.

Все это и привело к началу поиска другой работы. Большой проблемы это не составило, так как многим клиентским организациям хотелось иметь в своем штате специалиста по установленным программам. Как он узнал в процессе работы, в данной организации, это обычное явление – рядовые сотрудники редко задерживались в компании больше, чем на 2–3 года.

Вопросы:

1. Определите тип организационной культуры.
2. На какие ценности ориентирована организация?
3. Есть ли в этой организации субкультуры?
4. Какой стиль руководства используют руководители?
5. Оцените приверженность сотрудников?
6. Какие нормы существуют в этой организации?
7. Как вы считаете, какая организационная культура нужна данной организации? Предложите пути ее создания или пути изменения старой.

Контрольные вопросы:

1. Что понимают под личной заинтересованностью?
2. Появление понятия «конфликт интересов» в законодательстве.
3. Международные обязательства по защите общества от коррупции.
4. Какие должности предусматривают обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов?
5. Что такое личная заинтересованность и как она влияет или может повлиять на полномочия или исполнение должностных обязанностей?
6. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации.
7. Круг лиц, охватываемый понятием «конфликт интересов» на государственной и муниципальной службе.
8. Основные способы и средства урегулирования конфликта интересов.
9. Дополнительные способы и средства урегулирования конфликта интересов.
10. Способы противодействия коррупции.

Темы для подготовки доклада:

1. Типология организационной культуры Г. Хофштеда.
2. Типология организационной культуры Т. Е. Дейла и А. А. Кеннеди.
3. Типология организационной культуры Р. Акоффа.
4. Типология организационной культуры М. Бурке.
5. Типология организационной культуры С. Ханди.
6. Типология организационной культуры Ф. Клухона и Ф. Л. Штротбека.
7. Типология организационной культуры Н. Адлер.
8. Сущность и правовое определение конфликта интересов.
9. Место культуры организации в социокультурной системе общества.
10. Факторы, влияющие на безопасность организационной культуры.
11. Взаимосвязь организационной культуры и стратегии организации.

12. Кадровая политика и безопасность организационной культуры.
13. Показатели анализа эффективности организационной культуры.
14. Параметры оценки состояния организационной культуры.
15. Формализованные методы изучения организационной культуры.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов – Москва: Дело, 2014. – 216 с.
2. Конфликт интересов на государственной службе: учебное пособие / Вологодский ин-т права и экономики ФСИН России; под ред. О.В. Дербиной. – Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2018. – 77 с.
3. Удальцова М.В. Социология управления: учебник / М.В. Удальцова. – 2-е изд., доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 150 с.
4. Семенов Ю.Г. Организационная культура: учебное пособие / Ю.Г. Семенов. – Москва: Университетская книга, 2020. – 256 с.
5. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: учебное пособие / О.Г. Тихомирова. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 151 с.

Семинарское занятие 11,12

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА И ПОВЕДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

ПЛАН

1. Классификация управленческих взаимодействий. Внутренние и внешние взаимодействия.
2. Этикет управленческих взаимодействий.
3. Речевой этикет управленческих взаимодействий.

4. Этикет письменной речи.
5. Требования к внешнему виду.

Задание 1. Заполните таблицу.

Таблица 7

Нравственная типологизация чиновничества

Название типа	Характеристика типа
Потребительский тип	
Конформистский тип	
Аристократический тип	
Героический тип	

Задание 2. Дайте определение:

Коммуникативная культура – это _____.

Задание 3. Напишите деловое письмо.

Задание 4. Подготовьте текст пресс-релиза.

Задание 5. Вставьте пропущенное слово

«_____» это классический стиль благодаря простоте форм, практичности и узнаваемости. Подходит всем, независимо от фигуры, возраста.

Задание 6. Составьте текст поздравительной речи в честь годовщины деятельности организации.

Контрольные вопросы:

1. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали».
2. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта.
3. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры.
4. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении.
5. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии.

6. Невербальные средства общения в деловой коммуникации.
7. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
8. Конфликты в деловых отношениях. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
9. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления.
10. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

Темы для подготовки доклада:

1. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
2. Инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения.
3. Телефонный этикет.
4. Способ формирования позитивного невербального общения.
5. Современная мода и женский бизнес-стиль.
6. История происхождения дресс-кода.
7. Современный мужской бизнес-стиль.
8. Правила публичного выступления как важная часть вербального общения.
9. Проблема интерпретации невербальной информации.
10. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения.
11. Имидж делового человека в контексте невербалики. Контекст делового общения.
12. Переговоры как форма делового общения.
13. Переговоры – средство разрешения конфликтов.
14. Принципы позитивного, продуктивного общения.
15. Система ценностей, стандарты поведения как элементы культуры государственного служащего.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Кузьмина Е.Г. Деловая культура и психология управления: учеб. пособие / Е.Г. Кузьмина, Н.В. Бубчикова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 250 с.
2. Фролов О.В. Магистр государственного управления: культура, компетентность, профессионализм / О.В. Фролов. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 202 с.
3. Мальханова И.А. Школа красноречия: учебно-практический курс речевика-имиджмейкера / И.А. Мальханова. – Москва: Проспект, 2016. – 152 с.
4. Резник С.Д. Управление изменениями: учебник / С.Д. Резник, М.В. Черниковская, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. – 4-е изд., стер. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 379 с.

Семинарское занятие 13,14

КУЛЬТУРА И КУЛЬТУРНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИИ. ДИАГНОСТИКА И ПРОФИЛАКТИКА ОРГАНИЗАЦИОННЫХ КОНФЛИКТОВ

ПЛАН

1. Основные этические категории, их сущность и содержание.
2. Нравственность в профессиональной деятельности.
3. Объективные и субъективные факторы формирования нравственных установок в профессиональной среде.
4. Проблемы профессиональной этики.

Задание 1. Самостоятельно изучите представления о морали и нравственности любых трех философов, сформулируйте свое мнение по поводу каждого подхода, опираясь на следующие вопросы:

– В чем заключаются представления выбранных вами философов о морали и нравственности?

– Найдите в данных представлениях общие черты и отличия.

– Какой из подходов вам ближе? Почему?

Задание 2. Составьте классификацию и дайте характеристику категориям морали.

Задание 3. Выделите специфику моральных принципов в профессиональной деятельности государственного служащего.

Задание 4. Утверждение: «Поступай по отношению к другому так, как ты хочешь, чтобы поступали по отношению к тебе», – представляет собой формулировку:

- 1) «золотого правила нравственности»;
- 2) права на личную неприкосновенность;
- 3) права на свободу совести;
- 4) принципа правового государства.

Дайте краткую характеристику каждому предложенному варианту ответа.

Задание 5. Перечислите правила, которых должен придерживаться руководитель при общении с людьми.

Задание 6. Напишите эссе на тему: «Эффективные и неэффективные организационные культуры».

Контрольные вопросы:

1. Мораль в системе социальной регуляции.
2. Проблема нравственности личности и карьера государственного служащего.
3. Особенности и социальные функции этических категорий.
4. Основные нравственные требования к личности государственного служащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований.

5. Место и значение критики в процессе профессиональной деятельности.
6. Уважение закона как нравственное понятие.
7. Власть и личное влияние.
8. Особенности организации и функционирования государственной службы и влияние их на мораль госслужащих.
9. Этика государственной службы как единство профессиональной, управленческой и этики идеологизированных систем.
10. Профессиональный долг, честь и совесть – основа делового имиджа государственного служащего.

Темы для подготовки доклада:

1. Взгляд Н. Макиавелли на имидж правителя.
2. Проблема идеального правителя и единоличной власти.
3. Значение духовных и нравственных основ в формировании имиджа.
4. Этика как основная составляющая социального имиджа.
5. Образ как субъективная картина мира.
6. Имидж-эффект и проблемы коммуникации.
7. Формирование представлений об имидже в культуре постиндустриального общества.
8. Искусство быть обаятельным.
9. Роль позиционирования в создании имиджа государственного служащего.
10. Роль мифов и легенд в формировании имиджа государственного служащего.
11. Манипулирование и ролевое управление.
12. Создание единого образа: речь, поведение и внешность.
13. Особенности составления официально-деловых текстов.
14. Наука о нравственности и морали.
15. Нравственный выбор и его обоснование.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. – Санкт-петербург: ИЦ Интермедия, 2016. – 162 с.
2. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – Москва: Дело, 2014. – 216 с.
3. Кодекс поведения государственного гражданского служащего Луганской Народной Республики от 28.10.2015 г. № 574/01/10/15.
4. Памятка об антикоррупционных и этических стандартах служебного поведения государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики от 13.07.2018 г. № 712-ОД.
5. Рудакевич М.И. Профессиональная этика государственных служащих: теория и практика формирования в условиях демократизации государственного управления: монография / М.И. Рудакевич. – Т.: АСТОН, 2014. – 564 с.

Семинарское занятие 15

ИННОВАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЕ

ПЛАН

1. Общеметодологические основы общения.
2. Культурно-этические принципы построения (организации) взаимоотношений в сфере государственного управления.
3. Этапы установления психологического контакта и особенности их реализации в профессиональной деятельности.
4. Специфика культуры и этики общения современного руководителя.

5. Основные условия и факторы повышения культурно-этического уровня взаимоотношений в сфере государственного управления.

Задание 1. Проанализируйте этику деловых отношений вашей организации по схеме:

- Какие элементы деловой этики присутствуют в организации, какие нет?
- Какие этические принципы и нормы соблюдаются полностью, каким уделяется недостаточное внимание, какие не соблюдаются вовсе?

Предложите рекомендации по совершенствованию ситуации.

Задание 2. Сравните понятия «карьера» и «карьеризм», результат представьте в табличной форме.

Таблица 8

Характеристики условий формирования инновационной культуры

Условия	Характеристика условий
Потребность адаптироваться к изменениям внешней среды	
Уровень квалификации персонала	
Развитая система информирования	
Система стимулирования инновационного поведения	
Система обучения и развития персонала	
Благоприятный социально-психологический климат	
Система передачи культурного опыта	
Механизм контроля	

Задание 3. Пройдите тестирование.

1. Особенности, структура, виды организационных культур, их взаимосвязь со стратегией и эффективностью развития организации, а также методы изучения, формирования и развития организационной культуры, являются:

- предметом «Организационной культуры»;

- основанием классификации организационных культур.

2. В эффективной организационной культуре ценности руководства и персонала согласуются и являются:

- одинаково направленными;
- разнонаправленными;
- направление не имеет значения.

3. Стереотипы, характерные для органической культуры – это...

- работники склонны противодействовать целям организации, что вызывает необходимость в жестком внешнем контроле;
- высокий уровень сплоченности делает групповое мнение основным источником морального авторитета для членов группы (групповое давление);
- полномочия редко кому-нибудь делегируются из-за опасений возможной ошибки, механизм контроля – конкуренция;
- общность основных ценностных установок обеспечивает полноценное использование индивидуальных навыков и умений для достижения целей группы (культурное регулирование, самоконтроль).

4. Стереотипы характерные для предпринимательской организационной культуры – это ориентация работников на:

- личный доход;
- социальные нужды;
- личные цели, вызов;
- командные цели.

5. Стереотипы характерные для партиципативной организационной культуры – это представление о работниках как:

- о работягах, ориентированных на сообщество;
- о представлении о работниках как о лентяях;
- о представлении о работниках как об общественных существах;
- о представлении о работниках как о личностях, профессионалах.

6. Основные характеристики организационной культуры определяет:

- организационная структура;

- структура коммуникаций;
- структура социально-психологических отношений;
- игровая структура;
- ценностно-нормативная структура;
- структура внешней идентификации.

7. За информационный обмен отвечает:

- ценностно-нормативная структура;
- организационная структура;
- структура коммуникаций;
- структура социально-психологических отношений;
- игровая структура;
- структура внешней идентификации.

8. За имидж организации отвечает:

- ценностно-нормативная структура;
- организационная структура;
- структура коммуникаций;
- структура социально-психологических отношений;
- игровая структура;
- структура внешней идентификации.

9. Э. Шейн выделял три уровня организационной культуры:

- артефакты;
- разделяемые, поддерживаемые ценности;
- базовые предположения;
- архетипы;
- диспозиции.

10. В качестве элементов организационной культуры выделяют:

- ценности;
- нормы;
- обратная связь;
- стиль руководства.

Задание 4. Ниже приведены различные формы критики. Подберите высказывания руководителя в соответствии с формой критики, которые, однако, не создают напряженности и конфликтных ситуаций в коллективе. Например: Подбадривающая критика: Ничего. В следующий раз сделаете лучше, а сейчас – не получилось.

Критика-упрек.	Критика-вызов
Критика-надежда.	Конструктивная критика
Критика-аналогия.	Критика-требование
Критика-похвала.	Критика-предупреждение
Безличная критика.	Критика-укоризна
Критика-озабоченность.	Критика-замечание
Критика-сожаление.	Критика-смягчение
Критика-сопереживание.	Критика-намек
Критика-удивление.	Критика-ирония
Критика – опасение.	

Задание 5. Рассмотрите ситуацию и сформулируйте мотивированные ответы на вопросы.

Для лучшего объединения коллектива, руководитель решает провести праздник за городом. Выезд назначен на пятницу. В программу праздника входит награждение лучших сотрудников, вручение подарков, обед, развлечения. Часть подчиненных отпросилась у руководителя, мотивируя это разными вескими причинами. Позже выяснилось, что они этот день провели на своих дачах. В организации это вызвало брожения, хотя сам праздник удался. Осенью руководитель хотел бы провести еще одно подобное мероприятие. Как необходимо провести деловое собрание, чтобы сотрудники не игнорировали подобное мероприятие? Как лучше руководителю внедрить корпоративную культуру в свою организацию?

Контрольные вопросы:

1. Основные этапы становления теории имиджа.
2. Основные теоретические и прикладные модели массовой коммуникации.
3. Стереотипы восприятия.
4. Функции имиджа.
5. Понятия имиджа как интегрального социального образа.
6. Имиджелогия как синтезированная отрасль гуманитарного научного знания.
7. Формирование и функционирование имиджа.
8. Имидж как специально формируемый образ.
9. Структура и слагаемые имиджа.
10. Основные требования к персональному имиджу государственного служащего.

Темы для подготовки доклада:

1. Медиарелейшнз пресс-службы органа власти: цели, функции, способы реализации.
2. Специальные события как технология информирования населения органом власти: задачи и разновидности.
3. Государственно-гражданские интернет-коммуникации в процессе формирования имиджа органа власти и граждан.
4. Имиджеобразование и краудсорсинг в государственном и муниципальном управлении.
5. «Открытое Правительство» как форма диалогической коммуникации власти и граждан.
6. Мониторинг медийного поля как элемент управления имиджевыми коммуникациями власти.
7. Имидж органа исполнительной власти как управленческий ресурс.

8. Стратегии и технологии формирования имиджа политических лидеров через социальные сети.
9. Каналы трансляции образов глав городов и их целевая аудитория.
10. Социальные сети – пространство для диалога между властью и народом.
11. Этика и социальная ответственность организаций.
12. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений.
13. Мероприятия, направленные на повышение этического уровня организации.
14. Нормы этического поведения руководителя.
15. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Морозов А.В. Управленческая психология: учебник для студентов высших и средних специальных учебных заведений / А.В. Морозов. – Москва: Академический Проект, 2020. – 288 с.
2. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учеб. / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В. Г. Коновалова / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 368 с.
3. Кукушин В.С. Деловой этикет: учеб. пособие / В.С. Кукушин. – 2-е изд., исп. дополн. – М.; Ростов н/Д: МарТ, 2005. – 288 с.
4. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе / Р.Д. Льюис. – М.: Дело, 1999. – 440 с.
5. Соловьев Э.Я. Современный этикет: Деловой и международный протокол / Э.Я. Соловьев. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Ось-89, 2003. – 320 с.
6. Зуб А.Т. Управление стратегическими изменениями в организациях: учебник / А.Т. Зуб. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 384 с.

Семинарское занятие 16

ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ

ПЛАН

1. Психологическая сущность понятия «экологическая культура».
2. Экологическая культура в системе организационной культуры организации.
2. Экономное использование сырья и материалов.
3. Поиск экологически чистых продуктов и производственных процессов.

Задание 1. Дайте определение.

Экологическая культура – это _____.

Задание 2. Сформулируйте алгоритм формирования экологической ответственности как основы экологической культуры личности.

Задание 3. Заполните таблицу.

Таблица 9

Экологической ответственности

Определение	Характеристика
1. Ответственность за сохранение естественного природного окружения	
2. Ответственность за сохранение естественного природного окружения	
3. Активная познавательная и природоохранная деятельность	
4. Распространение экологических знаний среди окружения.	

Задание 4. Напишите эссе на одну из предложенных тем.

1. «Окружающий мир в системе экологических и геоэкологических знаний».

2. «Экологически целесообразная деятельность – умения и навыки, способствующие самостоятельному познанию и охране окружающей среды».

3. «Опыт творческой экологической культуры».

4. «Опыт эмоционально-ценностного отношения к природе и её возможным позитивным и негативным преобразованиям».

Контрольные вопросы:

1. Правила поведения в общественных местах.
2. Особенности деловых отношений в офисе.
3. Мужчина и женщина в коллективе: проблема феминизма и сексизма.
4. Причины и способы урегулирования конфликтов.
5. Межличностные и групповые конфликты в организациях.
6. Соотношение понятий: лидер и руководитель.
7. Использование возможностей социальных сетей для продвижения персонального делового имиджа.
8. Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной.
9. Психологические типы собеседников.
10. Инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения.

Темы для подготовки доклада:

1. Имидж и социальные ценности.
2. Правила поведения в общественных местах.
3. Правила поведения в ресторане.
4. Язык цветов и букетов.
5. Фрак и смокинг – бальный этикет.
6. Этикет деловой встречи, совещания, конференции.
7. Международный протокол.
8. Правила встречи иностранной делегации.

9. Основы оформления корреспонденции: приглашения, письма, служебные записки.
10. Этика и социальная ответственность организаций.
11. Этические нормы в деятельности организаций.
12. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений.
13. Мероприятия, направленные на повышение этического уровня.
14. Кинесика – область невербального общения.
15. Проксемика – умение чувствовать пространство в деловом общении

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Валитова Н.Р. Основы ораторского мастерства: учебное пособие / Н.Р. Валитова, А.Д. Паутов. – Омск: Изд-во СибГУФК, 2016. – 196 с.
2. Кузнецов И.Н. Риторика / И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2014. – 560 с.
3. Лементуева Л. В. Публичное выступление / Л.В. Лементуева. – Москва: Инфра-Инженерия, 2018. – 128 с.
4. Марковина М.Ю. Культура и текст. Введение в лакунологию / М.Ю. Марковина, Ю.А. Сорокин. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2010. – 144 с.
5. Попова Т.Г. Риторика / Т.Г. Попова. – Москва: ФЛИНТА, 2015. – 264 с.
6. Сидоров П.И. Деловое общение / П.И. Сидоров. – Москва: ГЭОТАР – Медиа, 2004. – 848 с.

Семинарское занятие 17

СОВРЕМЕННЫЕ ПРИНЦИПЫ ЭТИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

ПЛАН

1. Этикетные нормы и формы делового общения.

2. Деловая беседа, деловая встреча, интервью, пресс-конференция и их характеристика.
3. Основные этикетные требования к деловому стилю государственного служащего.
4. Имидж, стиль и вкус в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие.
5. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.

Задание 1. Дайте определение следующим терминам:

Взаимная коммуникация – _____.

Деловая беседа – _____.

Дискуссия – _____.

Взаимоприемлемые переговоры – _____.

Задание 2. Установите соответствие.

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Деловой этикет – | А. Совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях. |
| 2. Светский этикет – | Б. Искусство красноречия. |
| 3. Деловая этика – | В. Фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами. |
| 4. Речевая этика – | Г. Знания приличий, умение держать себя в обществе. |
| 5. Этикетная формула – | Д. Совокупность норм бизнес поведения. |
| 6. Риторика – | Е. Установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов. |

Задание 3. Пройдите тестирование «Правила хорошего тона».

1. Вы садитесь за стол, который сервирован разнообразными столовыми приборами. На тарелке лежит полотняная салфетка. Что вы станете делать?

- А) развернете и положите на колени.
- Б) развернете и положите на грудь.
2. Перед вами несколько ножей и вилок. Какими приборами вы воспользуетесь сначала:
- а) теми, что лежат дальше от тарелки.
- Б) теми, что лежат ближе к тарелке.
3. В гостях за обеденным столом гость-мужчина сидит в окружении женщин. Кому из них он должен уделять преимущественное внимание:
- а) той, что сидит слева от него.
- Б) той, что сидит справа.
4. Вам подали мясное блюдо. Следует ли:
- а) разрезать сразу весь кусок мяса на мелкие кусочки.
- Б) постепенно отделять маленькие кусочки от целого.
5. Вам понравилось блюдо. Взять второй раз понравившееся кушанье
- а) можно.
- Б) неприлично.
6. Если вы хотите попробовать кушанье, которое стоит далеко от вас, то:
- а) вы сами потянетесь за ним».
- Б) попросите передать его.
7. На банкете вы:
- а) съедаете всё, что положили на свою тарелку.
- Б) часть оставляете на тарелке.
8. Если вам не понравится предлагаемая еда, вы благодарите за внимание и отказываетесь:
- а) не объясняя причин.
- Б) говорите о причине отказа.
9. Считаете ли вы, что хлеб из хлебницы надо брать
- а) вилкой.
- Б) рукой.

10. Вы обедаете в ресторане, где вас обслуживает официант. Вы закончили, есть второе и хотите показать официанту, чтобы он убрал приборы. Для этого вы положите нож и вилку:

а) параллельно друг другу вправо.

б) под углом острыми концами в тарелку.

Задание 4. Дайте определение следующим стилям деловой одежды:

Корпоративный стиль.

Нестрогий деловой стиль.

Свободный деловой стиль.

Условно-деловой стиль.

Повседневный деловой костюм.

Деловой костюм для встреч и переговоров.

Дресс -код официальных торжественных мероприятий.

Задание 5. Дайте характеристику приемам установления отношений взаимопонимания, результат представьте в табличной форме.

Таблица 10

Приемы установления отношений взаимопонимания и их характеристика

Прием	Характеристика
Соответствующая внешность	
Визуальный контакт	
Улыбка и другие средства невербального общения	
Рукопожатие	
Вербальное приветствие	
Первые слова приветствия	
Ваше отношение	
Ваше поведение	
Четкое общение	
Адекватность и темп	
Установление доверия	

Задание 6. Проанализируйте ситуации. Ответьте на вопрос: «Как наиболее конструктивно и рационально поступить в данной ситуации?».

Ситуация 1

Ваш подчиненный работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным.

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь.

Ситуация 4

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась.

Ситуация 5

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет.

Ситуация 6

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости.

Ситуация 7

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет.

Ситуация 8

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только выполнение работы.

Задание 7. Заполните таблицу 11.

Таблица 11

**Философские подходы к созданию кодекса этических норм, которые
устанавливают ценности и принципы поведения**

Подход	Характеристика
Утилитарный	
Индивидуалистический	
Морально-правовой	
Справедливый	

Контрольные вопросы:

1. Правила представления и знакомства.
2. Понятие делового протокола.
3. Организация приемов.
4. Оформление деловой переписки.
5. Организация протокольных мероприятий.
6. Этикет коммуникаций. Ведение телефонного разговора.
7. Создание благоприятного психологического климата в деловой беседе.
8. Этические проблемы деловых отношений.
9. Современные этические проблемы и моральные конфликты деловых отношений.
10. Психологические типы собеседников
11. Меры повышения этичности поведения сотрудников организации

Темы для подготовки доклада:

1. Древнерусский этикет и «Домострой».
2. Придворный этикет Людовика XIV.
3. Этикет в Древней Греции и Древнем Риме.
4. Женщина – лидер: имидж, стиль и вкус.
2. Основные, детерминированные социальной средой составляющие имиджа женщины – государственного служащего.
3. Применение технологий формирования имиджа в контексте «женщина – лидер».
4. Факторы формирования и адекватное им технологическое обеспечение имиджа «женщина – лидер».
5. Политика гендерного равноправия в России и за рубежом.
6. Историческая традиция женского лидерства: феномены М. Тэтчер, Индиры Ганди, Б. Бхутто, К. Акино.
7. Правила организации деловых переговоров.
8. Тактика позиционного торга и приемы переговоров.
9. Тактика взаимного учета интересов и приемы переговоров.
10. Рассадка за столом переговоров.
11. Деловая беседа как способ создания комфортного климата на переговорах.
12. Деловой протокол.
13. Виды торжественных приемов.
14. «Барьеры общения» и пути их преодоления.
15. Организационные аспекты подготовки приема.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Белоусова Т.Б. Все про этикет. Полный свод правил светского и делового общения / Т.Б. Белоусова. – М.: Аст, 2015. – 284 с.

2. Маслова Е.Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации / Е.Л. Маслова. – Москва: Дашков и К., 2018. – 127 с.
3. Мунин А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 376 с.
4. Островская И.В. Психология общения: учебник / И.В. Островская. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 192 с.
5. Игнатов В.Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В.Г. Игнатов, К. Белолипецкий. – Ростов н/Д: Март, 2000. – 256 с.

Учебное издание

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим занятиям по дисциплине

«УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРОЙ»

для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

профиль

«Менеджмент в производственной сфере»,
«Менеджмент в спорте и спортивной индустрии»

Составители:

О.Ю. Родионова

Н.Ф. Жокабине

Отв. за выпуск

д.э.н., профессор Родионов А.В.

Подписано в печать _____
Формат 60×84 1/16 . Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл.печ.л. ____ Уч.изд.л. ____ Заказ 50.

Издательство Луганского государственного
университета имени Владимира Даля

Свидетельство о государственной регистрации издательства МИ-СРГ ИД
МИ-СРГ ИД 000003 от 20 ноября 2015 г.

Адрес издательства: 91034, г. Луганск, кв. Молодёжный, 20а. Телефон: (0642)
41-34 -12, факс: (0642) 41-31-60.
E- mail: izdat.Iguv.dal@gmail/com http: www.dahluniver.ru.