

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ

Педагогические науки / Pedagogical Science
Оригинальная статья / Original Article
УДК 374.31
DOI: 10.31161/1995-0659-2024-18-2-5-10

Новый подход к чтению лекций по дисциплине «Этика и культура руководителя» в практике преподавания гуманитарных дисциплин дополнительного образования

©2024 Алиева Г. Н., Курбанова О. В.

Дагестанский государственный технический университет,
Махачкала, Россия; e-mail: dagalieva@mail.ru, olgavlad1967@yandex.ru

РЕЗЮМЕ. Цель статьи – представить обновленную концепцию управления персоналом в организациях. Определены методы воздействия руководителя на подчиненных, а также система взаимодействия служащих друг с другом. **Методы:** наблюдение, сбор и анализ материала, обобщение. **Результат.** Программа повышения квалификации нацелена на подготовку госслужащих к адаптации к быстро меняющимся условиям внешней среды: как выстраивать взаимоотношения руководителя с ключевыми сотрудниками, как вести совещания, как мотивировать разобщенную команду. Большое внимание в лекционном курсе уделяется культуре речи, включающем разбор наиболее типичных орфоэпических, речевых, грамматических ошибок, развитию техники и выразительности речи. **Вывод.** Изменения в экономике, культуре и образовании за последние 10 лет требуют от руководителей выработать новые подходы в работе с персоналом, которые должны привести к формированию в коллективе положительного социального – психологического климата, благодаря чему сможет повыситься эффективность и качество его работы.

Ключевые слова: брендинг, эффективный лидер, персонал, культура, продвижение идей, движение персонала, кадровое собеседование, ключевые сотрудники, модели управления персоналом, интерактивные методы.

Формат цитирования: Алиева Г. Н., Курбанова О. В. Новый подход к чтению лекций по дисциплине «Этика и культура руководителя» в практике преподавания гуманитарных дисциплин дополнительного образования // Известия Дагестанского государственного педагогического университета. Психолого-педагогические науки. 2024. Т. 18. № 2. С. 5-10. DOI: 10.31161/1995-0659-2024-18-2-5-10

New Approach to Lecturing on the “Leader’s Ethics and Culture” Discipline in Teaching Humanities in Additional Education

©2024 Gulnara N. Aliyeva, Olga V. Kurbanova

Dagestan State Technical University,
Makhachkala, Russia; e-mail: dagalieva@mail.ru, olgavlad1967@yandex.ru

ABSTRACT. The aim of the article is to present an updated concept of personnel management in organizations. The methods of influence of the manager on subordinates, as well as the system of interaction of employees with each other, are determined. **Methods:** observation, collection and analysis of material, synthesis. **Result.** The advanced training program is aimed at preparing civil servants to adapt to rapidly changing

external environmental conditions: how to build relationships between a manager and key employees, how to conduct meetings, how to motivate a disunited team. Much attention in the lecture course is paid to the culture of speech, including analysis of the most typical spelling, speech, and grammatical errors, the development of technique and expressiveness of speech. **Conclusion.** Changes in the economy, culture and education over the past 10 years require managers to develop new approaches to working with personnel, which should lead to the formation of a positive social and psychological climate in the team, due to which the efficiency and quality of its work can increase.

Keywords: branding, effective leader, personnel, culture, promotion of ideas, personnel movement, personnel interview, key employees, personnel management models, interactive methods.

For citation: Aliyeva G. N., Kurbanova O. V. New Approach to Lecturing on the "Leader's Ethics and Culture" Discipline in Teaching Humanities in Additional Education. Dagestan State Pedagogical University. Journal. Psychological and Pedagogical Sciences. 2024. Vol. 18. No. 2. Pp. 5-10. DOI: 10.31161/1995-0659-2024-18-2-5-10 (in Russian)

Введение

Лекционный курс «Этика и культура руководителя» читается на факультетах повышения квалификации и переподготовки вузов РФ государственным и муниципальным служащим в соответствии с установленными компетенциями. **Цель курса** – сформировать у будущих руководителей представление о нравственно-этических нормах и профессиональной культуре руководителей образовательных учреждений, выработать у них умение системно и планомерно повышать свою квалификацию для того, чтобы обеспечить конкурентоспособность организаций, вузов или компаний, которые им в будущем предстоит возглавить.

Такие понятия, как «Эффективный лидер», «Руководитель», в XXI веке нуждаются в обновлении интерпретаций. Более подробному раскрытию подлежат следующие разделы: аспекты взаимоотношений руководителя с ключевыми сотрудниками, способы формирования атмосферы в коллективе, механизмы приема, перемещения и увольнения подчиненных в компании, способы подготовки к совещаниям, управление временем, стрессом и многие другие.

Особое место в лекционном курсе занимает обучение слушателей ораторскому мастерству (руководитель может не любить выступать публично, но по необходимости должен уметь делать это блестяще). Наряду с обучением основам речевого поведения работников государственных муниципальных органов необходимо ознакомить их с принципами поведения. При этом слушатели должны получить словарь – минимум слов-рекордсменов по неправильному произношению (договор, сред-

ства, красивее, ходатайство, каталог, упрощение, квартал, кремль, одновременно, феномен и другие). В число повторяющихся ошибок входят и неправильно употребляемые формы именительного падежа: ректор-ректоры, бухгалтер-бухгалтеры, инженер-инженеры, лектор-лекторы, протокол-протоколы, директор-директора, доктор-доктора, сторож-сторожа, отпуск-отпуска и др.

Следует подчеркнуть важность рассмотрения таких понятий, как «Корпоративная культура». Руководитель должен создать ценностную основу деятельности компании, при этом интересы компании и её сотрудников должны совпадать. Он должен заботиться об имидже и о доброй репутации возглавляемого им учреждения [1].

Результаты и обсуждение

Время диктует свои «вызовы»: важнейшим средством преподавания указанной дисциплины является обучение слушателей интерактивным формам работы с подчиненными. Особенно продуктивными среди них являются: мозговой штурм (его цель – получить лучшее решение поставленной проблемы), метод «Дерево решений», метод «Портфолио», «Фокус-группа», социально-психологический тренинг, коучинг (технология, способствующая развитию личностного потенциала подчиненного). Приведенные выше интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучения, уважения к индивидуальному и групповому опыту персонала.

Управленческая деятельность – это осознанная деятельность, основная цель которой – повышение эффективности организации, а отсюда и высокие требования к руководителям любого уровня (ректору вуза,

директору компании, губернатору, министру или сельскому бригадиру). Именно от их умения налаживать взаимоотношения с людьми, от их профессиональной и культурологической подготовки, харизматичности и тактичности зависит успех дела и благополучие подчиненных.

I. Методы выстраивания конструктивных взаимоотношений между руководителем и ключевыми сотрудниками

Руководитель организации должен:

- составить список ключевых сотрудников своей организации, то есть людей, наделенных следующими характеристиками: получившими хорошее школьное и университетское образование, ответственными, энергичными, креативно мыслящими, способными доводить дело до конца и т. д. При этом целью любого руководителя должно стать неуклонное увеличение этого списка. Для достижения указанной цели необходимо ежедневно «вербовать» подчиненных, разъясняя им свои решения и требования. Сотрудник должен стать единомышленником своего руководителя, четко представляя, чего от него ждут. Главе учреждения следует проявлять терпение, так как такие ценные и важные качества персонала, как преданность, способность нести личную ответственность, умение осваивать новые технологии и др. развиваются постепенно;

- быть тактичным, деликатным по отношению к персоналу, уважать его чувства и право на личную жизнь, с пониманием относиться к тому, что управляет его поведением: религиозные убеждения, политические пристрастия, моральные и эстетические ценности, увлечения и т. д.;

- создать предсказуемые механизмы поощрений и наказаний, которые должны быть понятными и прогнозируемыми, в связи с чем, взыскания и вознаграждения должны проводиться неукоснительно;

- должен быть примером как в плане дисциплины, так и исполнения обязанностей. Если слово и дело у него расходятся, персонал неминуемо лишится четкого ориентира в работе;

- вкладываться в обучение ключевых сотрудников, инвестируя средства в их развитие (систематически отправлять их на конференции, форумы, выставки, а также на повышение квалификации в профильные организации).

II. Подготовка к совещаниям и механизмы их проведения

Как известно, совещание является одной из важнейших форм управления руководителем подчиненных. Несмотря на то, что мы живем в конце первой трети XXI века, совещания в большинстве организаций России проводятся по образцу XX века, в связи с чем назрела настоятельная необходимость в их оптимизации:

- руководитель должен четко представлять для себя цель каждого совещания, время проведения которого не должно превышать одного часа;

- глава учреждения должен эмоционально настраиваться перед совещанием (быть добрым, в хорошем настроении), то есть «заражать» персонал позитивными эмоциями и отношением к работе;

- к участию в совещаниях должно привлекаться не более 12 человек (в противном случае оно становится презентацией);

- подчиненные заранее должны быть информированы обо всех вопросах, которые будут обсуждаться;

- руководитель не только сам должен готовиться к совещаниям, но и обучать подчиненных профессионально готовиться к ним (при этом следует представлять им возможность и самим проводить их);

- следует завести ритуалы для опоздавших;

- если цель совещания достигнута, лучше закончить его раньше;

- необходимо следить за тем, все ли активно участвуют в этом процессе, делают ли записи (сам руководитель тоже должен их делать);

- если в организации возникают проблемы, требующие безотлагательного решения, целесообразно использовать такие интерактивные технологии, как «Мозговой штурм», «Дерево решений», «Фокус-группа» и другие. Цель «Мозгового штурма» – сформировать новые идеи, принять лучшее решение проблемы (в данном мероприятии могут участвовать 7-11 человек, двенадцатый должен выполнять роль секретаря, фиксирующего идеи). Остановимся несколько подробнее на таком важном и эффективном методе, как «Мозговой штурм». В любой организации периодически возникают проблемы, требующие особого внимания. От их решения зависит

вся её дальнейшая деятельность. Необходимо добиться генерации идей, с помощью которых и будет достигнута данная цель. Главным постулатом здесь является отказ от всякой критики выдвигаемых идей. «Члены группы первоначально просто продуцируют идеи без анализа их ценности, без оценки на предмет реальности или нереальности, без боязни показаться глупыми или быть неправильно понятыми. Отсутствие этих сдерживающих моментов способствует тому, что одна мысль стимулирует другую, и в результате получается целый портфель идей» [2]. Важно сменить привычную для членов группы обстановку: посадить участников в круг или полукруг, попросить их снять пиджаки и галстук, предложить им чай или кофе с десертом. Надо дать участникам волю воображению, позволить как можно больше высказать идей по обсуждаемому вопросу, приветствовать даже «дикие» идеи. Важно на доске или на бумаге фиксировать все их предложения;

– в конце данного мероприятия целесообразно убедиться, все ли поняли задачу «минимум» и задачу «максимум» (часто приходится отмечать, что сотрудники не поняли первоочередную задачу, т. е. то, что они должны сделать после совещания);

– встречу надо завершить на позитивной ноте. Можно публично похвалить коллег, поздравить с днем рождения или с получением какой-либо награды.

III. Способы формирования атмосферы в коллективе

1. Необходимо поддерживать и распространять позитивные слухи, поощряя публичное обсуждение достижений персонала. Негативные слухи, сплетни, критику, осуждение работников следует пресекать! Руководитель не должен позволять людям сплетничать, «трепаться» (особо отличившихся в этом жанре следует больше загружать работой, критиковать их за «отравление» информационной среды и т. д.);

2. Конфликты, возникающие между сотрудниками, надо как можно быстрее «вскрывать», не позволяя им принимать хроническую форму;

3. Финансовые наказания никогда не должны затрагивать оклад;

4. Руководителю следует критиковать лично, а хвалить публично. В противном случае сотрудник будет озабочен своими

эмоциями, а не улучшением работы, повышением производительности труда. При этом всегда надо иметь в виду, что критика должна быть краткой, конструктивной и спокойной, без слов, унижающих личность. Главное при этом – критиковать конкретное поведение, эпизод, а не личность в целом;

5. В любом коллективе всегда находится человек, обладающий юмором «висельника», то есть чаще остальных использующий сарказм, «подколки» и другие виды негативной коммуникации. Такого остроумца необходимо пресекать, в противном случае в любое время может возникнуть конфликт между сотрудниками, погасить который будет достаточно трудно.

IV. Кадровые технологии

Кадровая политика играет ключевую роль в управлении персоналом и помогает в достижении одной из главных целей – привить персоналу социальную ответственность перед сотрудниками и – шире – перед обществом. Кадровые деловые беседы подразделяются на три вида: прием сотрудников на работу, перемещение с одной должности на другую и увольнение с работы.

Рассмотрим каждый из них:

1. При приеме сотрудников на работу руководитель должен:

– приветливо улыбаться, протянуть руку (если пришедший мужчина), предложить сесть;

– обратить внимание на то, вовремя ли он пришел на собеседование;

– оценить внешний вид (одед ли он в соответствии с ситуацией, опрятен или нет);

– познакомиться с резюме;

– попросить написать автобиографию (обратить внимание на понимание жанровых особенностей указанного документа, а также грамотность);

– заставить человека почувствовать себя свободно (расспросить о семье, детях, о вузе, который закончил). Если он становится излишне болтлив, следует сделать выводы. На вопрос об увольнении с предыдущего места работы лучшим ответом будет: «Я сделал все для этой компании и бесконечно благодарен за полученный опыт. Но понял, что могу делать больше и расти выше. Безусловно, было жаль попрощаться с прежним шефом и ставшими близкими

коллегами». Худшая стратегия – критиковать бывшее руководство или такой вариант ответа: «Не устроила зарплата»;

– обратить внимание на глаза (спокойный или беспокойный взгляд), на руки (спокойно ли лежат на столе или совершают судорожные движения) собеседника;

2. Перемещение с одной должности на другую осуществляется по трем направлениям: по вертикали вверх (должностное повышение), по вертикали вниз (должностное понижение), по горизонтали (перемещение сотрудника на равнозначную должность);

3. Увольнение работника с работы осуществляется в двух случаях: 1) сотрудник сам решает уйти (по семейным обстоятельствам, из-за конфликта, по состоянию здоровья, из-за перемены места жительства, для профессионального роста, улучшения материального положения и др.) При этом руководителю учреждения следует иметь в виду, что любое увольне-

ние – это всегда переживание, стресс, волнение, хлопоты, конфликтные ситуации. В связи с вышесказанным администрации надо сохранить имидж гуманного и справедливого хозяина. Целесообразно сказать увольняющемуся теплые слова благодарности за хорошую работу, пожелать ему успехов. Это оставит у него теплые воспоминания об организации.

Все сказанное выше поможет слушателям курсов дополнительного профессионального образования систематизировать и углубить полученные ранее знания в области каровых технологий [3].

В заключение следует отметить, что изменения в экономике, культуре и образовании за последние 10 лет требуют от руководителей выработать новые подходы в работе с персоналом, которые должны привести к формированию в коллективе положительного социального – психологического климата, благодаря чему сможет повыситься эффективность и качество его работы.

Литература

1. Алиева Г. Н. Механизмы управления персоналом в практике преподавателя гуманитарных дисциплин дополнительного образования. В сб. Неделя науки 2021: материалы 42 итоговой научно-технической конференции преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов ДГТУ. Махачкала: ДГТУ, 2021г. С. 514-515.

2. Алиева Г. Н. Кадровые технологии в практике преподавания дисциплины «Управление персоналом слушателям курсов ДПО // В сб. Неделя науки – 2017: материалы 32 итоговой научно-технической конференции преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов ДГТУ. Махачкала: ДГТУ, 2017г. С. 421-422.

3. Алиева Г. Н. Повышение квалификации по искусству делового общения на госслужбе: инновации в обучении // В сб. Неделя науки – 2020: материалы 41 итоговой научно-техниче-

ской конференции преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов ДГТУ. Махачкала: ДГТУ, 2020г. С. 488-489.

4. Алиева Г. Н. Русский язык в деловой сфере. Махачкала, 2020 г.

5. Алиева Г. Н. Русский язык на госслужбе: учебное пособие по дисциплине «Русский язык на госслужбе» для государственных и муниципальных слушателей ФДОиПО. Махачкала: ДГТУ, 2023, 35 с.

6. Ивин А. А. Риторика: искусство убеждать. Учебное пособие. М., 2002.

7. Курбанова О. В., Раджабова Г. С. Риторика: курс лекций для студентов специальности 38.05.02 – Таможенное дело. Махачкала, 2020. 127 с.

8. Курбатов В. И. Стратегия делового успеха. Р-н/Д, 1995.

9. Чумиков А. Н. Связи с общественностью: учебное пособие. 2-е издание. М.: Дело, 2001. С. 199.

References

1. Alieva G. N. *Mekhanizmy upravleniya personalom v praktike prepodavatelya gumanitarnykh distsiplin dopolnitelnogo obrazovaniya* [Mechanisms of personnel management in the practice of a teacher of humanities of additional education]. In the sat. Science Week 2021: materials of the 42nd final scientific and technical conference of teachers, staff, graduate students and

students of DSTU. Makhachkala: DSTU, 2021. Pp. 514-515. (In Russian)

2. Alieva G. N. *Kadrovye tekhnologii v praktike prepodavaniya distsipliny «Upravlenie personalom slushatelyam kursov DPO* [Personnel technologies in the practice of teaching the discipline "Personnel management to students of DPO courses]. In the sat. Science Week 2017: materials of the

32nd final scientific and technical conference of teachers, staff, graduate students and students of DSTU. Makhachkala: DSTU, 2017. Pp. 421-422. (In Russian)

3. Aliyeva G. N. *Povyshenie kvalifikatsii po iskusstvu delovogo obshcheniya na gossluzhbe: innovatsii v obuchenii* [Advanced training in the art of business communication in the civil service: innovations in education]. In the sat. Science Week 2020: materials of the 41st final scientific and technical conference of teachers, staff, graduate students and students of DSTU. Makhachkala: DSTU, 2020. Pp. 488-489. (In Russian)

4. Aliyeva G. N. *Russkij yazyk v delovoj sfere* [The Russian language in the business sphere]. Makhachkala, 2020. (In Russian)

5. Aliyeva G. N. *Russkij yazyk na gossluzhbe: uchebnoe posobie po distsipline «Russkij yazyk na gossluzhbe» dlya gosudarstvennykh i munitsipalnykh slushatelej FDOIPO* [Russians Russian language in the civil service: a textbook on the discipline "Russian language in the civil service" for

state and municipal students of the Federal State Educational Institution of Higher Education]. Makhachkala: DSTU, 2023, 35 p. (In Russian)

6. Ivin A. A. *Ritorika: iskusstvo ubezhdad* [Rhetoric: the art of persuasion]. Textbook. Moscow, 2002. (In Russian)

7. Kurbanova O. V., Radjabova G. S. *Ritorika: kurs leksij dlya studentov spetsialnosti 38.05.02 – Tamozhennoe delo* [Rhetoric: a course of lectures for students of specialty 38.05.02 – Customs business]. Makhachkala, 2020. 127 p. (In Russian)

8. Kurbatov V. I. *Strategiya delovogo uspekha* [Strategy of business success]. Rostov-on-Don, 1995. (In Russian)

9. Chumikov A. N. *Svyazi s obshchestvennostyu: uchebnoe posobie* [Public relations: a textbook]. 2nd edition. Moscow: Delo, 2001. P. 199. (In Russian)

СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ

Принадлежность к организации

Алиева Гюльнара Низамовна, доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой русского языка, Дагестанский государственный технический университет (ДГТУ), Махачкала, Россия; e-mail: dagalieva@mail.ru

Курбанова Ольга Владимировна, кандидат филологических наук, доцент, кафедра русского языка, ДГТУ, Махачкала, Россия; e-mail: olgavlad1967@yandex.ru

Принята в печать 10.04.2024 г.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Affiliations

Gulnara N. Aliyeva, Doctor of Philology, professor, the head of the Russian Language, Dagestan State Technical University (DSTU), Makhachkala, Russia; e-mail: dagalieva@mail.ru

Olga V. Kurbanova, Ph. D. (Philology), assistant professor, chair of Russian Language, DSTU, Makhachkala, Russia; e-mail: olgavlad1967@yandex.ru

Received 10.04.2024.