

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №61

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

А.В. Самойлов

(подпись)

«21» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика и служебный этикет»

(Название дисциплины)

Код специальности	38.05.01
Наименование специальности	Экономическая безопасность
Наименование специализации	Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах
Форма обучения	очная

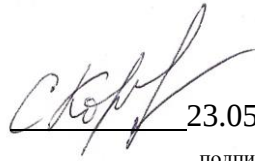
Санкт-Петербург 2018 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., д. филос. н., доц.

должность, уч. степень, звание



23.05.2018

подпись, дата

С. Н. Коробкова

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 61

«29» мая 2018 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой № 61

д.и.н., доц.

должность, уч. степень, звание



29.05.2018

подпись, дата

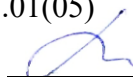
Л.Ю. Гусман

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.01(05)

доц., к.э.н.

должность, уч. степень, звание



21.06.2018

подпись, дата

Н.Г. Лашкова

инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) № 8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание



21.06.2018

подпись, дата

Л.Г. Фетисова

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» входит в базовую часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах». Дисциплина реализуется кафедрой №61.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-4 «способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета»,

ОК-5 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности»,

ОК-10 «способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с базовыми категориями этики, высшими нравственными ценностями, основными нравственными проблемами, моральными регламентами профессиональной деятельности. Особое внимание уделяется культуре деловой коммуникации, правилам делового общения, нормам построения деловых отношений в бизнесе.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации. Учебный процесс осуществляется преимущественно в интерактивной форме, а именно, в форме дискуссий, решения ситуационных задач, теоретических задач, деловых игр, моделирования ситуаций деловой коммуникации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цели преподавания дисциплины определяются необходимостью осуществления профессионального воспитания, профессиональной социализации; формирования профессиональных умений и навыков, установления междисциплинарных связей.

В соответствии с обозначенными целями, задачами дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» являются:

- формирование у студентов современного гуманитарного мировоззрения, в основе которого лежит рациональное понимание нравственных идеалов и ценностей современного общества;
- трансляция необходимых сведений о культуре делового общения, регламентах профессиональной деятельности, в том числе в сфере политики; о построении программы профессионального развития и карьерного роста;
- формирование навыков деловой коммуникации;
- создание условий для апробирования навыков делового общения;
- стимулирование будущих специалистов к ответственному поведению, следованию правилам этикета;
- выявление и закрепление таких личностных качеств как социальная ответственность, гражданственность, гуманность, целеустремленность, нацеленность на результат, законопослушность, сознательность, дисциплинированность.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-4 «способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета»:

знать основы профессиональной этики, корпоративной культуры, профессиональные этические кодексы, правила этикета;

уметь реализовывать свои нравственные убеждения и принципы;

владеть навыками морального выбора и моральной оценки поведения;

иметь опыт рационального осмысления существующих норм морали;

ОК-5 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности»:

знать основные нормы этики и правила этикета, основы профессиональной этики;

уметь дифференцировать нравственные, деловые, коммуникативные качества личности;

владеть навыками работы в группе, с учетом нравственных установок личности, национально-культурных различий;

иметь опыт социально ответственного выстраивания коммуникационных процессов;

ОК-10 «способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке»:

знать — основные формы коммуникации, структуру и особенности коммуникативного процесса; виды деловых документов, основы официально-делового стиля речи;

уметь -использовать технические средства коммуникации;

владеть навыками составления и передачи деловой документации;

иметь опыт письменного общения в деловой среде.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Культурология
- Социология и политология
- Философия

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Психология.

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	3/ 108	3/ 108
<i>Аудиторные занятия, всего час.,</i> <i>В том числе</i>	34	34
лекции (Л), (час)	17	17
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
Самостоятельная работа, всего	74	74
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 4					
Раздел 1 Базовые понятия этики и этикета					14
Тема 1. Основы этики	4	2			

Тема 2. Основы этикета	2	2			
Раздел 2 Основы профессиональной этики					30
Тема 3. Понятие и виды профессиональной этики	2	4			
Тема 4. Этика рыночных отношений.	2	4			
Тема 5. Корпоративная культура.	2	2			
Тема 6. Нравственные аспекты деловой коммуникации.		6			
Раздел 3 Деловой этикет.					30
Тема 7. Имидж в профессиональной деятельности и деловой этикет.	3	6			
Тема 8. Деловой этикет и протокол	2	4			
Тема 9. Международные нормы делового общения.		4			
Итого в семестре:	17	34			74
Итого:	17	34	0	0	74

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Базовые понятия этики и этикета <i>1. Основы этики.</i> Соотношение и содержание понятий этика, мораль и нравственность. Функции морали. Основные категории этики. Высшие нравственные ценности. Нравственные принципы. Нравственные системы. Концепции трансгуманизма и технократизма. Нравственные типы личности. Нравственная проблема и моральный выбор. Моральная ответственность. Взаимосвязь этики и этикета.
1	<i>2. Основы этикета.</i> Виды этикета. Этикет как регламентация практического поведения человека. Взаимосвязь нравственности и воспитанности. Тактичность как основное понятие этикета. Этикетные коды. Этикет «на каждый день»: правила знакомства, отношения к окружающим, поведение в общественных местах. «Праздничный» этикет: приглашение, прием гостей.
2	Основы профессиональной этики. <i>3. Понятие и виды профессиональной этики.</i> Профессиональная этика как система рациональной этики. Профессиональный кодекс специалиста. Особенности профессионального воспитания специалистов. Проблема мотивации и психологический климат в коллективе. Деловая этика как вид профессиональной этики.

2	<i>4. Этика рыночных отношений.</i> Деловая этика как этика рыночных отношений. Этика бизнеса или предпринимательская этика. Макроэтика. Этика организации. Проблема социальной ответственности. Методы повышения этичности организации. Специфика этических норм в информационном обществе.
2	<i>5. Корпоративная культура.</i> Микроэтика. Корпоративная философия. Корпоративная культура. Корпоративная этика. Уровни корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры. Этика деловых отношений «по горизонтали» и «по вертикали». Этико-психологические стили администрирования. Критика в деловом общении.
2	<i>5. Корпоративная культура.</i> Микроэтика. Корпоративная философия. Корпоративная культура. Корпоративная этика. Уровни корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры. Этика деловых отношений «по горизонтали» и «по вертикали». Этико-психологические стили администрирования. Критика в деловом общении.
2	<i>6. Нравственные аспекты деловой коммуникации.</i> Моральная ответственность специалиста. Профессиональные обязанности. Виды и формы деловой коммуникации. Правила вербального и невербального общения. Нравственно-психологические особенности устной и письменной речи. Офисная культура.
3	Деловой этикет. <i>7. Имидж в профессиональной деятельности и деловой этикет.</i> Понятие имиджа. Структура имиджа. Имидж и репутация. Имиджмейкинг и имиджмейкеры. Стиль и деловой имидж. Имидж делового человека. Имидж руководителя. Имидж организации.
3	<i>8. Деловой этикет и протокол</i> Этикет повседневной деловой активности. Формы ритуалов в деловом общении. Этикет организации ритуального общения. Виды приемов и этикет поведения. Подарки в деловом общении. Комплимент в деловом общении.
3	<i>9. Международные правила деловых отношений.</i> Культурно-исторический тип государства и нормы общения. Нормы делового общения в европейских странах. Нормы делового общения в восточных странах. Деловой протокол. Международные нормы этикета.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4				
1.	Основы этики	семинар	2	1
2.	Основы этикета	семинар	2	1
3.	Понятие и виды профессиональной этики	семинар	1	2
4.	Этика рыночных отношений.	Решение ситуационных	2	2

		задач		
5.	Корпоративная культура.	Решение ситуационных задач	2	2
6.	Нравственные аспекты деятельности специалиста по туризму.	Решение ситуационных задач	2	2
7.	Имидж в профессиональной деятельности и деловой этикет.	семинар	2	3
8.	Деловой этикет и протокол	семинар	2	3
9.	Международные нормы делового общения.	семинар	2	3
Всего:			17	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
Всего:			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено.

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	74	74
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	66	66
Подготовка к текущему контролю (ТК)	8	8

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Ю К83	<i>Кропоткин П.А.</i> Этика: монография. [Электронный ресурс]: Электрон. дан. — СПб.: Лань, 2013. — 174 с. — Режим доступа — http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=6095	12
	<i>Гуревич П.С.</i> Этика / Гуревич П.С. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 416 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=883973	
005 К 68	<i>Коробейникова Л.С.</i> Документационное обеспечение делового общения [Текст] : учебное пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина ; ред. Д. А. Ендовицкий. - М. : Магистр, 2011. - 302 с.	30

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Ю П86	Психология и этика делового общения: учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др.; Ред. В. Н. Лавриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 415 с.	5
Ю С60	Современный этикет : Деловой протокол: [Учебное пособие] / Э. Я. Соловьев. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: "Ось-89", 2001. - 272 с.	4
Ю К38	<i>Кибанов А. Я.</i> Этика деловых отношений [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; Гос. ун-т упр. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 367 с.	34
Х В 88	<i>Вуд Дж.</i> Дипломатический церемониал и протокол [Текст] / Дж. Вуд, Ж. Серре. - [2-е изд.]. - М. : Междунар. отношения, 2011. - 416 с.	10
	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390632	

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://www.edu.ru/module_s.php	Электронные образовательные ресурсы / Федеральный портал «Российское образование»

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

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система: Microsoft® Windows® Vista Business Russian Тип лицензии: Academic Номер лицензии 44260430
2	Офис: Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Тип лицензии: Academic Номер лицензии 44260430

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	ЭБС ZNANIUM
2	ЭБС издательства ЛАНЬ

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

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория (для лекционных занятий)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Аудитория для практических	Аудитория укомплектована специализированной

	занятий	мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
3	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории
4	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы)	Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Задания.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-4 «способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета»	
4	Профессиональная этика и служебный этикет
9	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
10	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
10	Психологические аспекты профессиональной деятельности
ОК-5 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности»	
2	Философия
4	Профессиональная этика и служебный этикет
7	Основы расследования преступлений
8	Организация и методика проведения налоговых проверок
9	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
10	Производственная практика (научно-исследовательская работа)

	работа)
10	Психологические аспекты профессиональной деятельности
ОК-10 «способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке»	
1	Основы социального государства
1	История
2	Философия
2	Концепции современного естествознания
2	Культурология
3	Социология и политология
4	Профессиональная этика и служебный этикет
5	Психология
9	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
10	Производственная практика (научно-исследовательская работа)

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.

$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.
-------------	---------------------------------------	---

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
1.	Что такое этика?
2.	Что такое этикет?
3.	Каково различие между правилами этикета и принципами морали?
4.	Что такое мораль?
5.	Какова связь между моральным правом и моральной ответственностью?
6.	Знаете ли вы универсальный нравственный принцип, регулирующий поведение человека?
7.	Что означает универсальность и обратимость как критерии нравственного поведения?
8.	В чем заключается основная нравственная проблема постиндустриального общества?
9.	В чем заключается основная нравственная проблема общества в условиях рыночной экономики?
10.	Что такое профессиональная этика?
11.	К какому типу профессий предъявляют повышенные моральные требования?
12.	Какова связь между профессионализмом и нравственными качествами личности?
13.	Что такое профессиональный кодекс?
14.	Какого типа профессиональные кодексы вам известны?
15.	На каких уровнях могут разрабатываться профессиональные кодексы?
16.	Что такое деловая этика?
17.	Что такое этика бизнеса?
18.	В чем заключаются нормы цивилизованного предпринимательства?
19.	Что такое корпоративная культура?
20.	Знаете ли вы элементы корпоративной культуры?
21.	Что такое корпоративная этика?
22.	Какова связь между моральным обликом руководителя и корпоративной культурой?
23.	Каков эффект от наличия корпоративной культуры?
24.	Какие стили руководства вам известны?
25.	Что такое этика организации?
26.	Что такое социальная ответственность?
27.	Что подразумевают стандарты профессиональной деятельности?

28.	Что такое имидж?
29.	Что такое дресс-код?
30.	Что такое коммуникативная компетентность?
31.	Какие виды деловых приемов вам известны?
32.	Какие виды деловых контактов вы знаете?
33.	Каковы особенности опосредованного делового контакта?
34.	В чем заключается специфика деловой переписки?
35.	Каковы условия публичного выступления?
36.	В чем заключается особенность официально-делового стиля?
37.	Какова роль подарка в деловом общении?
38.	Каковы функции критики и комплимента в деловом контакте?
39.	Каковы нравственные аспекты деловой коммуникации?
40.	Каковы основные принципы этики и этикета международного сотрудничества?

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
(таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Учебным планом не предусмотрено

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
1	Профессиональная этика и теоретическая этика
2	Профессиональная этика руководителя
3	Нормы и принципы профессиональной этики
4	Профессиональная этика в информационном обществе
5	Национальные особенности профессиональной этики
6	Нравственный облик руководителя
7	Профессиональная деятельность и нравственные качества работника
8	Корпоративная культура и этика руководителя
9	Культура предпринимателя
10	Бизнес-этика
11	Бизнес-этикет – инструмент построения карьеры
12	Служебно-деловой этикет в формировании имиджа компании
13	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности
14	Роль костюма в создании имиджа

15	Невербальные средства в деловой коммуникации
16	Формы деловой коммуникации
17	Искусство ведения переговоров
18	Национальные стили ведения деловых переговоров
19	Критика и комплименты в деловом общении
20	Публичная речь как форма деловой коммуникации
21	Роль самопрезентации в деловом общении
22	Искусство ведения деловых совещаний
23	Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор как формы делового общения
24	Этикет отношений руководителя и персонала
25	Особенности национальных норм делового этикета

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методическая работа кафедры истории и философии (№61), являющейся держателем рабочей программы по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет" осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию учебного процесса;
- разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных дисциплин и других документов организации и планирования учебного процесса;
- разработка и обсуждение методик преподавания учебных тем по дисциплине, текстов лекций, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта проведения практических занятий.

Реализация рабочей программы дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» предполагает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации, промежуточная аттестация.

Лекции составляет основу теоретической подготовки студентов. Чтение лекций преследует цель дать систематизированные знания по дисциплине, акцентируя внимание на наиболее существенных и сложных вопросах.

Лекционный материал излагается таким образом, чтобы стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию собственной позиции. Для этой цели используется проблемный подход.

Традиционно, используются классические методы построения лекции:

- ступенчатый - поступательное изложение вопросов с фактами, с общим выводом в конце лекции;
- концентрический – формулировка основной мысли, которая затем детализируется.

Лекционный материал, по усмотрению лектора, может сопровождаться демонстрацией слайдов, презентаций, учебных фильмов.

Методический материал, разработанный кафедрой 61 и рекомендуемый для освоения теоретического курса по данной дисциплине имеется в библиотеке ГУАП. А именно:

- Деловое общение: этика, психология, философия: Хрестоматия/ С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост., С. Н. Коробкова. - СПб.: 2004. - 162 с.
- Международные нормы делового этикета: Материалы научно-практической конференции. Вып. 3 / под ред. С.Н. Коробковой, М.В. Мальцевой. - СПб.: ГУАП, 2012. - 76 с.

Практические занятия проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний. Практические занятия по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет" осуществляются преимущественно в интерактивной форме (занятие-дискуссия, решение ситуационных задач, учебное тестирование). Главная организационная задача на практических занятиях - включение в практическую деятельность каждого обучающегося. Для реализации индивидуально ориентированного обучения, по усмотрению преподавателя, обучающимся могут быть предложены индивидуальные задания в рамках общей темы, что позволяет наиболее адекватно и эффективно формировать образовательные и профессиональные умения и навыки.

По характеру выполняемых обучающимися заданий на практических занятиях, они подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Семинарские занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой и другими информационными источниками, включая электронные. В соответствии с ведущей дидактической целью, содержанием семинарских занятий являются узловые, слабо систематизированные, трудные для понимания и усвоения темы. Практическая деятельность на семинаре демонстрирует умение обучающегося систематизировать и анализировать информацию, аргументировать свою позицию, формирует навык самопрезентации, публичного выступления, участия в дискуссии, корректного ведения спора, управления эмоциями.

Методический материал, разработанный кафедрой истории и философии (№ 61) и рекомендуемый для проведения практических занятий по данной дисциплине имеется в библиотеке ГУАП. А именно:

- Профессиональная этика и этикет: планы практических занятий / С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост., С. Н. Коробкова. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2008. - 24 с.
- Профессиональная этика и этикет: сборник практических задач / С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост. С. Н. Коробкова. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2008. - 83 с.

Консультация является одной из форм учебной работы с обучающимися и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации могут носить как индивидуальный, так и групповой характер. Место и время консультаций регламентируется учебным расписанием и индивидуальным планом работы преподавателя.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет" предполагает изучение теоретического материала. Самостоятельная работа обеспечивает углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, а также выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, планирования рабочего времени, формирования положительной внутренней мотивации к обучению.

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Общие методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплинам, читаемым преподавателями кафедры истории и философии (№ 61), находятся в *методическом кабинете* кафедры № 61 (электронный ресурс):

<https://hf-guap.ru/k61/hiph-metodicheskij-kabinet/>

Аттестация обучающихся по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет" предусматривает оценивание промежуточных результатов по формированию необходимых знаний, умений и навыков по направлению подготовки и окончательных результатов обучения по дисциплине. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен зачет.

Зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой