

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №61

«УТВЕРЖДАЮ»

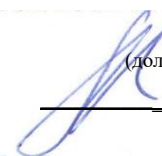
Руководитель направления

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

А.В. Самойлов

(подпись)



«31» августа 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика и служебный этикет»

(Название дисциплины)

| | |
|--|---|
| Код направления | 38.05.01 |
| Наименование направления/ специальности | Экономическая безопасность |
| Наименование направленности | Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах |
| Форма обучения | очная |


Санкт-Петербург 2021 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., д.ф.н., доц.

должность, уч. степень, звание


_____ 28.08.2021
подпись, дата

С. Н. Коробкова

инициалы, фамилия


Программа одобрена на заседании кафедры № 61

«31» августа 2021 г, протокол № 1

Заведующий кафедрой № 61

доц., д.и.н., доц.

должность, уч. степень, звание


_____ 31.08.2021
подпись, дата

Л.Ю. Гусман

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.01(05)

доц., к.э.н.

должность, уч. степень, звание


_____ 31.08.2021
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


_____ 31.08.2021
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» направленность «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

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

- Психология
- Психологические аспекты профессиональной деятельности
- Методы ИИ в экономике

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>Из них часов практической подготовки</i> | | |
| <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 |
| лабораторные работы (ЛР), (час) | | |
| курсовой проект (работа) (КП, КР), (час) | | |
| Экзамен, (час) | | |
| 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 | | | | | |
| Тема 1. Основы этики | 2 | 2 | | | 8 |
| Тема 2. Основы этикета | 2 | 2 | | | 8 |
| Раздел 2 Основы профессиональной этики | | | | | |
| Тема 3. Понятие и виды профессиональной этики | 2 | 1 | | | 8 |
| Тема 4. Этика рыночных отношений. | 2 | 2 | | | 8 |
| Тема 5. Корпоративная культура. | 2 | 2 | | | 9 |
| Тема 6. Нравственные аспекты деловой коммуникации. | | 2 | | | 8 |
| Раздел 3 Деловой этикет. | | | | | |
| Тема 7. Имидж в профессиональной деятельности и деловой этикет. | 3 | 2 | | | 9 |
| Тема 8. Деловой этикет и протокол | 2 | 2 | | | 8 |
| Тема 9. Международные нормы делового общения. | 2 | 2 | | | 8 |
| Итого в семестре: | 17 | 17 | | | 74 |
| Итого: | 17 | 17 | 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 и вежливость как основные понятия этикета. Этикетные коды. Интерпретативный этикет. |

| | |
|---|--|
| 2 | <p>Основы профессиональной этики.</p> <p><i>3. Понятие и виды профессиональной этики.</i></p> <p>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.</p> |
| 2 | <p><i>4. Этика рыночных отношений.</i></p> <p>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.</p> |
| 2 | <p><i>5. Корпоративная культура.</i></p> <p>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. Информационная компетентность. Welcome book.</p> |
| 2 | <p><i>6. Нравственные аспекты деловой коммуникации.</i></p> <p>Моральная ответственность специалиста. Профессиональные обязанности. Виды и формы деловой коммуникации. Правила вербального и невербального общения. Нравственно-психологические особенности устной и письменной речи. Офисная культура. Роль эмоционального интеллекта и эмпатии в формировании корпоративной культуры. Специфика цифровой коммуникации.</p> |
| 3 | <p>Деловой этикет.</p> <p><i>7. Имидж в профессиональной деятельности и деловой этикет.</i></p> <p>Понятие имиджа. Структура имиджа. Имидж и репутация. Имиджмейкинг и имиджмейкеры. Стиль и деловой имидж. Имидж делового человека. Имидж руководителя. Имидж организации.</p> |
| 3 | <p><i>8. Деловой этикет и протокол</i></p> <p>Этикет повседневной деловой активности. Формы ритуалов в деловом общении. Этикет организации ритуального общения. Виды приемов и этикет поведения. Подарки в деловом общении. Compliment в деловом общении. Сетевой этикет.</p> |
| 3 | <p><i>9. Международные правила деловых отношений.</i></p> <p>Культурно-исторический тип государства и нормы общения. Нормы делового общения в европейских странах. Нормы делового общения в восточных странах. Деловой протокол.</p> |

Примечание: по усмотрению преподавателя, лекционные занятия могут сопровождаться демонстрацией слайдов.

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) | Из них практической подготовки, (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 задач | 2 | | 2 |
| 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) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Учебным планом не предусмотрено | | | | |

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) | 30 | 30 |
| Подготовка к текущему контролю (ТК) | 14 | 14 |

| | | |
|-----------------------|----|----|
| домашнее задание (ДЗ) | 30 | 30 |
|-----------------------|----|----|

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 К 68 | Служебный этикет как компонент профессионализма : учебно-методическое пособие / С. Н. Коробкова, И. Н. Лаврикова ; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2019. - 70 с. | 8 + Электронный ресурс |
| | <i>Алексина, Т. А.</i> Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт. — URL: https://urait.ru/bcode/432853 | |
| | Ульямбаева А.О. Профессиональная этика и служебный этикет: учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность». – Ульяновск: Зебра, 2018. – 96 с. https://znanium.com/catalog | |

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) |
| | Кошечая, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: Форум, 2018. - 384 с. https://znanium.com/catalog/document?id=359313 | |
| | Профессиональная этика и служебный этикет: Учебник / Под ред. Кикотя В.Я.. - М.: Юнити, 2018. - 559 с. https://znanium.com/catalog/document?id=340960 | |

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://window.edu.ru/ | Единое окно доступа к информационным образовательным ресурсам |
| http://www.etica.ru/index.php | Этичный бизнес / Сайт некоммерческого партнерства «БББ» |

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 |
| 2 | Офис: Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian |

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование |
|-------|------------------|
| | Не предусмотрено |
| | |
| | |

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 занятий | Аудитория укомплектована специализированной 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. |

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 |
| 10 | Психологические аспекты профессиональной деятельности |
| ОК-10 «способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке» | |
| 1 | История |
| 2 | Философия |
| 3 | Социология и политология |
| 3 | Культурология |
| 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» | <ul style="list-style-type: none"> - 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; |

| | | |
|---------------------|---------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий. |
| $70 \leq K \leq 84$ | «хорошо» «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> - 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» | <ul style="list-style-type: none"> - 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» | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | В чем заключается специфика делового общения с применением ИКТ? |
| 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 |
|-------|--|
| | |

| | |
|--|------------------|
| | 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 |
|-------|---|
| | Не предусмотрено |

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 составляют основу теоретической подготовки студентов. Чтение лекций преследует цель дать систематизированные знания по дисциплине, акцентировав 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 ЭБС ГУАП.

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 <http://lib.aanet.ru/jirbis2/>

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/>

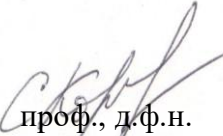

Аттестация обучающихся по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет" предусматривает оценивание промежуточных результатов по формированию необходимых знаний, умений и навыков по направлению подготовки и окончательных

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 |
|--|---|--------------------------------------|--|
|  проф., д.ф.н. Коробкова С.Н. 28.08.21 | Внедрение практической подготовки в дисциплину табл. 5 и 6 | протокол № 1 от 31.08.2021 |  доц., д.и.н. Гусман Л.Ю. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |