

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

декан факультета

С.А. Баркалов

31 августа 2021 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Профессиональная этика и служебный этикет»

Специальность 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Квалификация выпускника экономист

Нормативный период обучения 5 лет / 5 лет и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020

Автор программы

Логунова И.В. /Логунова И.В./

Заведующий кафедрой
экономической
безопасности

Свиридова С.В. /Свиридова С.В./

Руководитель ОПОП

Красникова А.В. /Красникова А.В./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины формирование системного представления о профессиональной этике, основных общечеловеческих и профессионально-ориентированных ценностях, принципах и правилах, служебном этикете, установки на безусловное соблюдение этических норм в профессиональной деятельности

1.2. Задачи освоения дисциплины

- получение знаний основных понятий и категорий профессиональной этики, основных норм и ценностей профессиональной этики;
- приобретение навыков оценки разных аспектов профессиональной деятельности с точки зрения требований нравственности и морали;
- изучение правил служебного этикета;
- изучение особенностей служебного этикета с отечественными и зарубежными партнерами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-4	знать - нормы и принципы морали, профессиональной этики и служебного этикета;
	уметь - решать профессиональные задачи в соответствии нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
	владеть - методами решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
ОК-5	знать

	- основы работы в коллективе, взаимодействия с коллегами, предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;
	уметь - толерантно воспринимать социальные, культурные, конфессиональные и иные различия;
	владеть - основами разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	6	6
В том числе:		
Лекции	2	2
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа	98	98
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Введение. Основы этики	Этика как наука. Понятия этика, мораль, нравственность. Предмет этики. Структура предмета этики. Цель, предмет, задачи этики. Этика как отрасль философского знания. Взаимосвязи этики с другими науками. Дискуссии о существовании этики как науки. Методологические принципы этики. Источники и способы добывания этикой эмпирического материала. Основные категории науки этики. Сущность и способы формирования нравственного поведения человека. Патриотизм как духовно-нравственная основа личности. Нравственные основы права. Возникновение и исторические типы морали. Основные концепции происхождения морали. История этических учений.	4	6	8	18
2	Профессиональная этика и мораль	Профессиональная этика (мораль). Функции профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Профессиональная этика как раздел прикладной этики. Основные категории профессиональной этики. Проблемы профессионально-нравственной деформации. деформацию профессиональной деятельности. Деформацию служебных и внеслужебных отношений. Деформацию морального сознания. Виды профессиональной этики.	4	6	8	18
3	Служебная этика. Корпоративная социальная ответственность	Виды профессиональной этики в зависимости от рода профессиональной деятельности. Сущность деловой этики. Управленческая этика. Этика бизнеса и корпоративная социальная ответственность. Профессиональные и корпоративные этические кодексы. История возникновения, функции и содержание кодексов профессиональной этики. Национальные и всемирные деловые кодексы. Корпоративные кодексы. Свободные профессии и кодекс этики.	4	6	8	18
4	Общегражданский и служебный этикет	Сущность и структура этикета. Правила этикета как выражение признания достоинства человека, уважение к общественным требованиям приличия. Доброжелательность – сущность современного этикета. Разновидности этикета. Основные принципы этикета. Ритуалы и церемонии в системе служебного этикета. Понятие о такте, вежливости и внимательности как принципах служебного этикета. Этикет и культура взаимоотношений начальника и подчиненного. История и принципы делового этикета. Единство вежливости и уставных требований.	2	6	10	18
5	Этикет служебно-делового общения	Правила приветствия и представления. Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия. Правила приветствия в служебно-деловой сфере. Представление и титулирование в служебно-деловой сфере; виды титулов: титулы, связанные с занимаемой должностью, титулы, связанные с научными званиями и т. д. Назначение и функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек. Практические рекомендации и нормы этикета в отношении телефонного разговора. Требования делового этикета к: а) резюме, б) рекомендательному письму, в) приглашению, г) письму-уведомлению и т. д. Обмен деловой информацией по факсу. Мобильный этикет. Сетевой этикет. Особенности делового этикета в странах Европы, Америки,	2	6	10	18

		арабских странах и др.				
6	Внешний вид и имидж делового человека	Основные требования к внешнему виду и одежде современного делового мужчины. Одежда для деловых приемов. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Особенности женской деловой одежды. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды и обуви. Одежда для деловых приемов. Роль прически, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины. Основные требования к внешнему виду сотрудника при исполнении им служебных обязанностей. Дресс-код. Разновидности дресс-кода.	2	6	10	18
Итого			18	36	54	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Введение. Основы этики	Этика как наука. Понятия этика, мораль, нравственность. Предмет этики. Структура предмета этики. Цель, предмет, задачи этики. Этика как отрасль философского знания. Взаимосвязи этики с другими науками. Дискуссии о существовании этики как науки. Методологические принципы этики. Источники и способы добывания этикой эмпирического материала. Основные категории науки этики. Сущность и способы формирования нравственного поведения человека. Патриотизм как духовно-нравственная основа личности. Нравственные основы права. Возникновение и исторические типы морали. Основные концепции происхождения морали. История этических учений.	2	-	16	18
2	Профессиональная этика и мораль	Профессиональная этика (мораль). Функции профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Профессиональная этика как раздел прикладной этики. Основные категории профессиональной этики. Проблемы профессионально-нравственной деформации. деформацию профессиональной деятельности. Деформацию служебных и внеслужебных отношений. Деформацию морального сознания. Виды профессиональной этики.	-	-	16	16
3	Служебная этика. Корпоративная социальная ответственность	Виды профессиональной этики в зависимости от рода профессиональной деятельности. Сущность деловой этики. Управленческая этика. Этика бизнеса и корпоративная социальная ответственность. Профессиональные и корпоративные этические кодексы. История возникновения, функции и содержание кодексов профессиональной этики. Национальные и всемирные деловые кодексы. Корпоративные кодексы. Свободные профессии и кодекс этики.	-	-	16	16
4	Общегражданский и служебный этикет	Сущность и структура этикета. Правила этикета как выражение признания достоинства человека, уважение к общественным требованиям приличия. Доброжелательность – сущность современного этикета. Разновидности этикета. Основные принципы этикета. Ритуалы и церемонии в системе служебного этикета. Понятие о такте, вежливости и внимательности как принципах служебного этикета. Этикет и культура взаимоотношений начальника и подчиненного. История и принципы делового этикета. Единство вежливости и уставных требований.	-	-	16	16
5	Этикет служебно-делового общения	Правила приветствия и представления. Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия. Правила приветствия в служебно-деловой сфере. Представление и титулирование в служебно-деловой сфере; виды титулов: титулы, связанные с	-	2	16	18

		занимаемой должностью, титулы, связанные с научными званиями и т. д. Назначение и функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек. Практические рекомендации и нормы этикета в отношении телефонного разговора. Требования делового этикета к: а) резюме, б) рекомендательному письму, в) приглашению, г) письму-уведомлению и т. д. Обмен деловой информацией по факсу. Мобильный этикет. Сетевой этикет. Особенности делового этикета в странах Европы, Америки, арабских странах и др.				
6	Внешний вид и имидж делового человека	Основные требования к внешнему виду и одежде современного делового мужчины. Одежда для деловых приемов. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Особенности женской деловой одежды. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды и обуви. Одежда для деловых приемов. Роль прически, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины. Основные требования к внешнему виду сотрудника при исполнении им служебных обязанностей. Дресс-код. Разновидности дресс-кода.	-	2	18	20
Контроль						4
Итого			2	4	98	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-4	знать - нормы и принципы морали, профессиональной этики и служебного этикета;	Знание основных понятий, категорий, закономерностей профессиональной этики и служебному этикет	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - решать профессиональные задачи в соответствии нормами мо-	Четкое изложение материала, освоение методик, умение анализировать проблемные ситуации по	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	рали, профессиональной этики и служебного этикета;	профессиональной этике и служебному этикету		
	владеть - методами решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;	Освоение навыков анализа проблемных ситуаций, разработки практических решений, быстрота и самостоятельность выполнения заданий по профессиональной этике и служебному этикет	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОК-5	знать - основы работы в коллективе, взаимодействия с коллегами, предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;	Знание основных понятий, категорий, закономерностей профессиональной этике и служебному этикет	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - толерантно воспринимать социальные, культурные, конфессиональные и иные различия;	Четкое изложение материала, освоение методик, умение анализировать проблемные ситуации по профессиональной этике и служебному этикету	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть - основами разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;	Освоение навыков анализа проблемных ситуаций, разработки практических решений, быстрота и самостоятельность выполнения заданий по профессиональной этике и служебному этикет	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения, 2 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено (пороговый уровень)	Не зачтено
ОК-4	знать - нормы и принципы морали, профессиональной этики и служебного этикета;	Вопросы к зачету	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки
	уметь - решать профессиональные задачи в соответствии нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;	Выполнение стандартных практических заданий в тестовой форме	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. Выполнение теста на 70-80%.	При выполнении стандартных заданий в форме теста не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. В тесте менее 70% правильных ответов.
	владеть - методами решения	Выполнение прикладных заданий в	Имеется минимальный набор навыков для вы-	При выполнении прикладных заданий в

	профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;	тестовой форме	полнения прикладных заданий с некоторыми недочетами. Выполнение теста на 70-80%.	форме теста не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. В тесте менее 70% правильных ответов.
ОК-5	знать - основы работы в коллективе, взаимодействия с коллегами, предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;	Вопросы к зачету	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки ¹
	уметь - толерантно воспринимать социальные, культурные, конфессиональные и иные различия;	Выполнение стандартных практических заданий в тестовой форме	Продemonстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. Выполнение теста на 70-80%.	При выполнении стандартных заданий в форме теста не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. В тесте менее 70% правильных ответов.
	владеть - основами разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;	Выполнение прикладных заданий в тестовой форме	Имеется минимальный набор навыков для выполнения прикладных заданий с некоторыми недочетами. Выполнение теста на 70-80%.	При выполнении прикладных заданий в форме теста не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. В тесте менее 70% правильных ответов.

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Совокупность этических принципов и норм, которыми должна руководствоваться деятельность организаций и их членов – это:

- А. профессиональная этика;
- Б. деловая этика;
- В. универсальная этика;
- Г. деловой этикет.

2. Определенный уровень добровольного отклика предприятия на социальные проблемы определяется как:

- А. деловая этика;
- Б. социальная ответственность;
- В. моральный долг;
- Г. социальные обязательства.

3. К барьерам межличностных коммуникаций не относится:

- А. восприятие;

- Б. семантика;
 - В. обмен невербальной информацией;
 - Г. психологическая совместимость собеседников.
4. Перевод символов отправителя в мысли получателя в коммуникационном процессе называется:
- А. обратной связью,
 - Б. слухами,
 - В. декодированием,
 - Г. общением.
5. Обмен информацией между двумя или более людьми называется...
- А. коммуникацией,
 - Б. общением,
 - В. взаимодействием
 - Г. деловой беседой
6. Основным документом, регулирующим этические аспекты деятельности организации (предприятия), является:
- А. кодекс профессиональной этики;
 - Б. кодекс корпоративной этики;
 - В. должностные инструкции специалистов;
 - Г. положения о структурных подразделениях.
- Инструкция. Выберите два правильных ответа.
7. Видами имиджа являются:
- А. текущий
 - Б. оперативный
 - В. открытый
 - Г. закрытый
8. Элементами имиджа делового человека являются:
- А. стиль управления;
 - Б. модель принятия решений;
 - В. внешний вид;
 - Г. стиль общения;
9. Видами критики являются:
- А. конструктивная;
 - Б. когнитивная;
 - В. деструктивная;
 - Г. вербальная.
10. К этическим проблемам организации относятся:
- А. унижение;
 - Б. воровство;
 - В. несправедливая дискриминация;
 - Г. уклонение от должностных обязанностей.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Культурой поведения является:

- а) совокупность форм повседневного поведения человека, в которых

находят внешнее выражение моральные и эстетические нормы этого поведения;

б) эстетическая выразительность человеческих взаимоотношений, межличностного общения;

в) межличностное общение, принятое в среде интеллигентных людей;

г) проявление моральных норм на высоком эстетическом уровне.

2. Нравственный смысл этикета проявляется в том, что с его помощью можно выразить:

а) свой имидж для установления полезных контактов и связей;

б) лишь внешние, формальные проявления вежливости, не более того;

в) признание самоценной значимости человека, уважение к нему;

г) негативное отношение к неприятному вам человеку, используя «убийственные приемы» холодной вежливости.

3. Исследование специфики моральных отношений внутри корпорации, между корпорацией как моральным субъектом и ее работниками, а также держателями акций называется:

а) макроэтикой;

б) микроэтикой;

в) социальной ответственностью;

г) профессиональным долгом.

4. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

а) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами;

б) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга;

в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник;

г) умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации.

5. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

а) психологию делового общения;

б) служебный этикет;

в) технику делового общения;

г) этику делового общения

д) все ответы верны.

6. Совесть — это:

а) самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей;

б) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем;

в) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с позиций соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения;

г) обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия.

7. Вежливость представляет собой моральное качество:

а) определяющее обычную любезность человека в цивилизованном обществе;

б) характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими;

в) которое должно проявляться только в общении со знакомыми, близкими, сослуживцами;

г) появляющееся в повышенной любезности хорошо воспитанного человека.

8. Верно ли, что понятия "этика" и "этикет" являются синонимами:

а) да.

б) нет.

9. Этикет – это :

а) религиозное учение;

б) памятник древней этической мысли;

в) культура поведения;

г) культура общения.

10. Содержание профессиональной этики:

а) объяснение простых профессиональных норм морали;

б) прояснение норм и требований морали;

в) раскрытие общественной морали в понимании добра и зла к данному виду профессии;

г) раскрытие профессиональной морали и оформление профессионального кодекса.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. В процессе функционирования предприятия и решения производственных задач имя и отчество подчиненных руководителю:

а) желательно помнить только у пожилых сотрудников;

б) не целесообразно помнить;

в) желательно помнить только у «передовых» сотрудников;

г) желательно помнить.

2. Установите иерархию ответственности предприятия:

а) этическая ответственность;

б) юридическая ответственность;

в) филантропическая ответственность;

г) экономическая ответственность.

3. Искусство ценить других:

а) необходимо для лучшей ориентации среди людей;

б) должно осуществляться лишь в рамках этикета;

в) это важнейший ценностный ориентир для человека;

г) нужно для извлечения пользы, выгоды.

4. Определенный уровень добровольного отклика предприятия на социальные проблемы общества определяется как:

а) деловая этика;

- б) социальная ответственность;
- в) моральный долг;
- г) социальные обязательства

5. Репутация - это:

- а) самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших ин-тимноличностных регуляторов поведения людей;
- б) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем;
- в) мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении;
- г) выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.

6. Принципами делового этикета являются (2 варианта):

- а) духовность;
- б) демократичность;
- в) пунктуальность;
- г) самообладание.

7. Основным документом, регулирующим этические аспекты деятельности организации (предприятия), является:

- а) кодекс профессиональной этики;
- б) кодекс корпоративной этики;
- в) должностные инструкции специалистов;
- г) положения о структурных подразделениях.

8. Внимание к чувствам других людей определяется как:

- а) альтруизм;
- б) толерантность;
- в) честолюбие;
- г) эмпатия.

9. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- а) альтруизм;
- б) толерантность;
- в) честолюбие;
- г) эмпатия.

10. Искусство ценить других:

- а) необходимо для лучшей ориентации среди людей;
- б) должно осуществляться лишь в рамках этикета;
- в) это важнейший ценностный ориентир для человека;
- г) нужно для извлечения пользы, выгоды.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие и предмет этики.
2. Связь этики с другими науками.
3. Виды и структура этического знания.
4. Сущность морали и ее функции.
5. Основные этапы исторического развития этических учений.

6. Предэтика как этап исторического развития этических знаний.
7. Античная этика.
8. Платон и Аристотель об этике.
9. Понятие и содержание основных категорий этики.
10. Соотношение понятий «мораль» и «нравственность».
11. «Добро» и «зло» в деятельности сотрудника по экономической безопасности.
12. Моральная оценка и самооценка в деятельности сотрудника по экономической безопасности.
13. Долг, совесть и ответственность в работе сотрудника по экономической безопасности.
14. Понятие и сущность морали.
15. Структура морали.
16. Соотношение морали и права.
17. Понятие, признаки и виды социальных норм. Их иерархичность.
18. Моральное сознание и моральная практика в процессе обеспечения экономической безопасности предприятия.
19. Моральная деятельность и моральные отношения в процессе обеспечения экономической безопасности предприятия.
20. Понятие и виды профессиональной этики.
21. Служебный этикет сотрудника по экономической безопасности.
22. Нравственные основы и принципы деятельности сотрудника по экономической безопасности.
23. Кодексы этики, поддерживающие моральную репутацию фирмы или организации.
24. Правила, при которых фирма (организация) считается этической.
25. Стандартные элементы кодекса корпоративной этики.
26. Структуры и процедуры в организации или фирме, обеспечивающие этичность корпоративной культуры.
27. Нравственный конфликт в профессиональной деятельности сотрудников фирмы.
28. Разрешение моральных и этических проблем и конфликтов.
29. Этические проблемы и моральный выбор сотрудника.
30. Соблюдение требований служебного этикета.
31. Речевая культура сотрудника и ее основной критерий.
32. Основные качества речи сотрудника по экономической безопасности.
33. Соблюдение требований речевого этикета при ведении деловых бесед и переговоров.
34. Правила ведения деловых бесед.
35. Соблюдение требований служебного этикета.
36. Этические принципы кодекса деловой этики международного бизнеса.
37. Этические принципы ключевого партнерства в бизнесе.
38. Трудовой кодекс РФ о понятиях, основных принципах и системе социального партнерства.
39. Содержание и характер моральных проблем, возникающих в органи-

- зациях или фирмах.
40. Особенности делового общения в деятельности сотрудника по экономической безопасности.
 41. Соотношение норм и правил служебного этикета сотрудника по экономической безопасности с общечеловеческими принципами поведения.
 42. Понятие нравственно-профессиональной деформации, ее сущность, причины возникновения и формы проявления в различных сферах общественной жизнедеятельности.
 43. Причины и формы проявления нравственно-профессиональной деформации среди сотрудников по экономической безопасности.
 44. Диалектика нравственного и профессионального аспектов в деформации личности сотрудников по экономической безопасности.
 45. Пути и возможности преодоления нравственно-профессиональной деформации работников в сфере экономической безопасности.
 46. Роль руководителя в профилактике негативных явлений среди сотрудников по экономической безопасности.
 47. Нравственно-профессиональная деформация человека и проблема духовности.
 48. Ответственность как этическая категория в деятельности сотрудников по экономической безопасности.
 49. Нравственное воспитание и его значение в профессиональной деятельности.
 50. Соотношение общей и профессиональной этики

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит 3 теоретических вопроса (каждый из которых оценивается по 2 балла), 4 стандартных задания (каждое из которых оценивается по 2 балла) и 3 прикладных задания (каждое из которых оценивается по 2 балла).

Максимальное количество набранных баллов на зачете – 20 (6 баллов - теоретические вопросы, 14 баллов - практические задания).

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 10 баллов.

2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 10 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Введение. Основы этики	ОК-4, ОК-5	Устный опрос, тест
2	Профессиональная этика и мораль	ОК-4, ОК-5	Тест, защита заданий самостоятельной работы
3	Служебная этика. Корпоративная социальная ответственность	ОК-4, ОК-5	Устный опрос, защита реферата
4	Общегражданский и служебный этикет	ОК-4, ОК-5	Защита заданий самостоятельной работы
5	Этикет служебно-делового общения	ОК-4, ОК-5	Устный опрос, тест,
6	Внешний вид и имидж делового человека	ОК-4, ОК-5	Тест, защита заданий самостоятельной работы

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Ответы на теоретические вопросы представляются студентом на бумажном носителе. Время, отводимое на теоретические вопросы, составляет 20 минут.

Тестирование (выполнение стандартных и прикладных заданий в форме тестов) осуществляется либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования - 30 мин.

Затем осуществляется проверка заданий преподавателей и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Логунова И.В. Профессиональная этика и служебный этикет: учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые и граф. данные / И.В. Логунова. - Воронеж: ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет», 2018.

Дополнительная литература:

3. Козловская Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Козловская Т.Н., Епанчинцева Г.А., Зубова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Ермакова Ж.А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс]: учебное пособие к практическим занятиям/ Ермакова Ж.А., Тетерятник О.П., Холодилина Ю.Е.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Кузнецов, И. Н. Современный этикет : популярное издание / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2019. - 496 с. - ISBN 978-5-394-03366-7. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621655>

6. Малявина Г.И. Национальный этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 194 с. — 2227-8397. — (ЭБС IPRbooks.ru) Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62850.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.rumvi.com/products/ebook/%D.html> Профессиональная этика и этикет

<https://e-koncept.ru/2014/54653.htm> Научно-методический электронный журнал «Концепт»

<http://delovoi-etiket.ru/etika-v-biznese/profetika.html> - Потрал Деловой этикет

<http://center-yf.ru/data/stat/etika-professionalnoy-deyatelnosti.php> Этика профессиональной деятельности

<https://ethics.academic.ru/> Словарь Академик

<http://www.presscouncil.ru/teoriya-i-praktika/knigi-i-stati/1913-professionalnaya-etika-kak-oblast-znaniya-genezis-struktura-i-osobennosti-razvitiya> Общественная коллегия

<https://www.gd.ru/articles/8057-professionalnaya-etika> Официальный сайт журнала «Генеральный директор»

<https://znaytovar.ru/new2809.html> Категории профессиональной этики

<http://textb.net/19/4.html> Профессиональная этика - наука о профессиональной морали

<https://books.google.ru/books?> Профессиональная этика и этикет делового общения

<https://iphras.ru/uplfile/ethics/RC/ed/kaunas/apr.html> Профессиональная, прикладная и практическая этика

e-xecutive.ru – Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ-менеджеров и руководителей среднего звена

bescmology.ru – Бэсмология – бизнес-экономика, менеджмент

management.aanet.ru – Библиотека менеджмента

iteam.ru – Портал – Технологии корпоративного управления

zhuk.ru – Официальный сайт журнала «Управление компанией»

dis.ru – Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»

Информационно-справочные системы:

Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

<http://window.edu.ru>

<https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»

Адрес ресурса: <http://ecsocman.hse.ru>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU

Адрес ресурса: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

База данных по экономическим дисциплинам:

Адрес ресурса: <http://economicus.ru>

Административно-управленческий портал

Адрес ресурса: <http://www.aup.ru>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающими демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов.

Аудитории для практических занятий, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций по выполнению курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью, оборудованная тех-

ническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно образовательную среду университета, мультимедиапроектором, экраном.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков работы в организации с учетом требований профессиональной этики и служебного этикета. Занятия проводятся путем выполнения конкретных заданий в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Анализ и обсуждение проблемных ситуаций.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:

	- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

6 Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем, учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	31.08.2021	
2	Внесена в ОПОП Рабочая программа Воспитания.	31.08.2021	