

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

экономического анализа и аудита

 Коробейникова Л.С.

№ 2 от 30.05.2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.Б. 09 Профессиональная этика и служебный этикет**

1. Шифр и наименование специальности: 38.05.01 «Экономическая безопасность»
2. Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности,  
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности (УВЦ)
3. Квалификация выпускника: ЭКОНОМИСТ
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра экономического  
анализа и аудита
6. Составители программы: Васильева Кира Николаевна, к.э.н., доцент
7. Рекомендована: НМС экономического факультета, протокол № 5 от 16.05.2019 г.  
(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)
8. Учебный год: 2019/2020 Семестр(ы): 1  
Набор 2019

### 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

**Цели и задачи учебной дисциплины:** Целью преподавания дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» является формирование системы знаний будущих специалистов о нравственных основах профессиональной деятельности, пробуждение потребности в нравственном совершенствовании как обязательной составляющей профессионализма, освоение правил служебного (делового) этикета.

**Задачи учебной дисциплины:**

- освоение студентами психологических аспектов профессиональной и корпоративной этики;
- овладение научно-обоснованным представлением о профессиональной этике и служебном этикете;
- формирование конкурентоспособного, высококультурного субъекта, способного использовать профессионально ориентированные компетенции для эффективного решения профессиональных задач;
- обучение гибкому и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций;
- овладение навыками практического использования знаний и этических норм и принципов делового взаимодействия в организации и проведении различных форм деловой коммуникации;
- обучение студентов навыкам эффективной коммуникации в группе, развитие способности к эффективному взаимодействию при принятии групповых решений.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к блоку дисциплин (Б1) базовой части.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-4	способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в профессиональной деятельности;</li> <li>- содержание понятия этикета, его роли в жизни общества, особенности служебного этикета, его основные нормы и функции.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;</li> <li>- применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных профессиональных (жизненных) ситуациях.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного общения в типичных ситуациях практической деятельности.</li> </ul>
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности;	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и служебного этикета;</li> <li>- конструктивно вести себя в деловых конфликтах и в процессе принятия групповых решений.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками конструктивного общения в процессе профессио-</li> </ul>

		<p>нальной деятельности, выстраивание социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных и профессиональных различий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- широким набором коммуникативных приемов и техник (установление контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания, овладения приемами парафразы, отзеркаливания, организации обратной связи, самопредъявления, самораскрытия) с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК-6	<p>способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций, их конструктивного разрешения;</li> <li>- этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и реализовывать решения в сфере будущей профессиональной деятельности, с учетом принципов профессиональной этики и правил служебного этикета;</li> <li>- использовать новые информационные технологии и современное компьютерное обеспечение.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками служебного этикета, способностью эффективно, психологически компетентно и вместе с тем этически обосновано конструировать деловое взаимодействие и разрешать служебные конфликты в профессиональной деятельности.</li> </ul>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах — 3 / 108.

Форма промежуточной аттестации зачет.

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		1 семестр	№ сем.	.....
Контактные часы	68	68		
в том числе:				
лекции	34	34		
практические	34	34		
Самостоятельная работа	40	40		
Итого:	108	108		
Форма промежуточной аттестации		зачет		

13.1. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
<b>1. Лекции</b>		
1.1	Профессиональная этика как отрасль экономической науки	<p>Этика как наука о нравственных принципах и нормах человеческого поведения.</p> <p>Этапы развития этики.</p> <p>Этические значимые ценности.</p> <p>Основные категории этики. Основные функции этики.</p>
1.2	Профессиональная этика:	Профессиональная этика как одна из отраслей этической науки.



	предмет, основные категории, задачи и принципы	Виды профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики. Общие этические принципы служебного взаимодействия.
1.3	Профессиональная мораль и нравственность	Мораль как форма общественного сознания. Моральный фактор профессиональной этики и его основные элементы. Моральные нормы как социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к людям, к обществу и к себе. Моральные ценности и моральный идеал. Моральные принципы. Уровни этического знания о природе морали. Основные аспекты профессиональной морали. Основные функции профессиональной морали.
1.4	Понятие этикета: этическая сущность, основные критерии и нормы	Этикет как установленный порядок поведения, как нормы взаимоотношений людей различного правового, социального и интеллектуального статуса, как часть нравственной культуры, ассоциирующейся с категорией прекрасного. История зарождения этикета. Специфические проявления этикета. Градация видов этикета. Основные составляющие деловой репутации
1.5	Основные правила этикета служебного поведения	Основные правила этикета служебного поведения. Рекомендации по служебному этикету: рабочее место, этикет телефонного разговора, этикет в письмах, дресс-код (деловая одежда, внешний вид).
1.6	Этико-психологические системы деловых людей	Трудовая этика и трудовое поведение. Управленческая этика. Модели руководителей. Организационные регуляторы деловых людей. Национальные особенности этики деловых людей.
1.7	Этика деловых коммуникаций посредством письменных документов	Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Значение письменных документов. Этические нормы при составлении текста делового письма. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Этика составления профессионального резюме Национальная специфика и ее влияние на деловые коммуникации.
1.8	Этика деловых коммуникаций и их психологические составляющие	Основы этики деловых коммуникаций. Методы налаживания продуктивных коммуникаций. Этика проведения переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса. Деловое совещание. Проведение делового совещания.
1.9	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Классификация, формы проведения споров и определение его предмета. Психологические приемы воздействия в споре.
<b>2. Практические занятия</b>		
2.1	Профессиональная этика как отрасль экономической науки	Этика как наука о нравственных принципах и нормах человеческого поведения. Этапы развития этики. Этические значимые ценности. Основные категории этики. Основные функции этики.
2.2	Профессиональная этика: предмет, основные категории, задачи и принципы	Профессиональная этика как одна из отраслей этической науки. Виды профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики. Общие этические принципы служебного взаимодействия.
2.3	Профессиональная мораль и нравственность	Мораль как форма общественного сознания. Моральный фактор профессиональной этики и его основные

		элементы. Моральные нормы как социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к людям, к обществу и к себе. Моральные ценности и моральный идеал. Моральные принципы. Уровни этического знания о природе морали. Основные аспекты профессиональной морали. Основные функции профессиональной морали.
2.4	Понятие этикета: этическая сущность, основные критерии и нормы	Этикет как установленный порядок поведения, как нормы взаимоотношений людей различного правового, социального и интеллектуального статуса, как часть нравственной культуры, ассоциирующейся с категорией прекрасного. История зарождения этикета. Специфические проявления этикета. Градация видов этикета. Основные составляющие деловой репутации
2.5	Основные правила этикета служебного поведения	Основные правила этикета служебного поведения. Рекомендации по служебному этикету: рабочее место, этикет телефонного разговора, этикет в письмах, дресс-код (деловая одежда, внешний вид).
2.6	Этико-психологические системы деловых людей	Трудовая этика и трудовое поведение. Управленческая этика. Модели руководителей. Организационные регуляторы деловых людей. Национальные особенности этики деловых людей.
2.7	Этика деловых коммуникаций посредством письменных документов	Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Значение письменных документов. Этические нормы при составлении текста делового письма. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Этика составления профессионального резюме Национальная специфика и ее влияние на деловые коммуникации.
2.8	Этика деловых коммуникаций и их психологические составляющие	Основы этики деловых коммуникаций. Методы налаживания продуктивных коммуникаций. Этика проведения переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса. Деловое совещание. Проведение делового совещания.
2.9	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Классификация, формы проведения споров и определение его предмета. Психологические приемы воздействия в споре.

### 13.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Профессиональная этика как отрасль экономической науки	2	2	-	2	6
2.	Профессиональная этика: предмет, основные категории, задачи и принципы	2	2	-	2	6
3.	Профессиональная мораль и нравственность	4	4	-	4	12
4.	Понятие этикета: эти-	4	4	-	4	12

	ческая сущность, основные критерии и нормы					
5.	Основные правила этикета служебного поведения	4	4	-	4	12
6.	Этико-психологические системы деловых людей	4	4	-	4	12
7.	Этика деловых коммуникаций посредством письменных документов	6	6	-	8	20
8.	Этика деловых коммуникаций и их психологические составляющие	4	4	-	6	14
9.	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	4	4	-	6	14
	Итого:	34	34	-	40	108

#### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практические занятия позволяют развивать у обучающихся творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

При подготовке к практическому занятию обучающийся может воспользоваться консультацией преподавателя. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.



## 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины:

### а) Основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник / Г.Н. Смирнов . - 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Проспект, 2015. – 267 с. - <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=252006">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=252006</a>
2.	Теоретическая и прикладная этика в системе современной культуры: сборник научных трудов / под ред. Л.А. Штомпель .- Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 583 с. - <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=437470&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=437470&amp;sr=1</a>

### б) Дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Вечер Л.С. Деловое общение государственного служащего: практикум / Л.С. Вечер. – М. : Форум, 2012. – 223 с.
4.	Коробейникова Л.С. Деловое общение в профессиональной деятельности учетно-аналитических специалистов: учеб. пособие/ Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О.М. Купрюшина; [под общ. ред. Д.А. Ендовицкого]. – Воронеж : Изд-во ВГУ, 2013. – 168 с.
5.	Мананикова Е.Н. Деловое общение: учеб. пособие / Е.Н. Мананикова. – 2-е изд. – М. : Дашков и Ко, 2012. – 207 с.
6.	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
7.	Самагин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. – 4-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2013. – 437 с.
8.	Громова Н.М. Деловое общение на иностранном языке: методика обучения / Н.М. Громова. – М. : Магистр, ИНФРА-М, 2010. – 285 с.
9.	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. – М. : Магистр, 2013. – 302 с.
10.	Этика деловых отношений: Учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М. :ИНФРА-М, 2003. – 368 с.
11.	Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник / 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Проспект, 2017. – 272 с.
12.	Деловая этика : учебник и практикум для академического бакалавриата / В.А. Спивак. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 522 с.
13.	Стернин И.А. Деловое общение: учеб. пособие для старшеклассников и студентов / И.А. Стернин. – Воронеж : Родная речь, 2010. – 191 с.
14.	Речевая культура государственного служащего. Справочное пособие / Под ред. и.А. Стернина. – Воронеж: издательство «Истоки», 2012. -136 с.

### в) Информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Источник
15.	Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
16.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: <a href="http://base.consultant.ru">http://base.consultant.ru</a>
17.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
18.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. <a href="https://lib.vsu.ru">https://lib.vsu.ru</a>

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:

№ п/п	Источник
1.	Конспект лекций
2.	Задания и методические указания для практических занятий

**17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы:** не используются

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Уровень материально-технического обеспечения позволяет организовать учебный процесс обучающихся (лекции, практические занятия) с использованием библиотечного фонда ЗНБ ФГБОУ ВО «ВГУ», технических средств обучения (проекторы, мультимедийное оборудование, точки выхода в сеть Интернет), обеспечивающие проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки.

## 19. Фонд оценочных средств:

### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения:

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (темы дисциплины и их наименование)	ФОС (средства оценивания)
<p>ОК-4 - способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в профессиональной деятельности;</li> <li>- содержание понятия этикета, его роли в жизни общества, особенности служебного этикета, его основные нормы и функции.</li> </ul>	<p>1. Профессиональная этика как отрасль экономической науки.</p>	<p>Написание эссе</p>
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;</li> <li>- применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных профессиональных (жизненных) ситуациях.</li> </ul>	<p>2. Профессиональная этика: предмет, основные категории, задачи и принципы</p>	<p>Рефераты</p>
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного общения в типичных ситуациях практической деятельности.</li> </ul>	<p>3. Профессиональная мораль и нравственность</p>	<p>Ситуационные задания</p>
<p>ОК-5-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>4. Понятие этикета: этическая сущность, основные критерии и нормы.</p>	<p>Написание эссе</p> <p>Рефераты</p>
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и служебного этикета;</li> <li>- конструктивно вести себя в деловых конфликтах и в процессе</li> </ul>	<p>5. Основные правила этикета служебного поведения</p> <p>6. Этико-психологические системы деловых людей.</p>	<p>Ситуационные задания</p>



	<p>принятия групповых решений.</p> <p><u>Владеть:</u>  - навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивание социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных и конфессиональных различий;  - широким набором коммуникативных приемов и техник (установление контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания, овладения приемами парафраза, отзеркаливания, организации обратной связи, самопредъявления, самораскрытия) с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности.</p>		<p>Написание эссе</p> <p>Рефераты</p> <p>Ситуационные задания</p>
<p>ОК-6-способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.</p>	<p><u>Знать:</u>  - пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций, их конструктивного разрешения;  - этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения.  - использовать новые информационные технологии и современное компьютерное обеспечение.</p> <p><u>Уметь:</u>  - принимать и реализовывать решения в сфере будущей профессиональной деятельности, с учетом принципов профессиональной этики и правил служебного этикета;</p> <p><u>Владеть:</u>  - навыками служебного этикета, способностью эффективно, психологически компетентно и вместе с тем этически</p>	<p>7. Этика деловых коммуникаций посредством письменных документов</p> <p>8. Этика деловых коммуникаций и их психологические составляющие</p> <p>9. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</p>	<p>Написание эссе</p> <p>Рефераты</p> <p>Ситуационные задания</p> <p>Контрольная работа</p>

	обосновано конструировать деловое взаимодействие и разрешать служебные конфликты в профессиональной деятельности.		
Промежуточная аттестация			КИМ

### 19.2. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации:

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет»;
- 2) умение обеспечивать соблюдение этических деловых норм;
- 3) владение способностью воспринимать этику и этикет как два взаимосвязанных уровня регуляторов поведения людей и общностей;
- 4) умение защищать тематические рефераты, писать эссе и решать ситуационные задачи в ходе практических занятий при текущей аттестации.

Для оценивания результатов обучения на зачете ставится: «Зачтено» / «Не зачтено».

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Ставится при условии отсутствия пропусков занятий; при демонстрации знания учебного материала, владения понятийным аппаратом дисциплины, умении применять теоретические знания в решении ситуационных задач, защиты реферата, написании контрольных работ.	Повышенный, базовый, пороговый уровни	Зачтено
Ставится при незнании и непонимании обучающимся аттестационных вопросов, невыполнении заданий текущей аттестации, включающих написание эссе, защиту рефератов, контрольные работы и решение ситуационных задач.	-	Не зачтено

### 19.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 19.3.1. Перечень вопросов к зачету:

1. Этика как наука о нравственных принципах и нормах человеческого поведения.
2. Этапы развития этики.
3. Этические значимые ценности.
4. Основные категории этики. Основные функции этики.
5. Профессиональная этика как одна из отраслей этической науки.
6. Виды профессиональной этики.
7. Основные категории профессиональной этики.
8. Общие этические принципы служебного взаимодействия.
9. Мораль как форма общественного сознания.
10. Моральный фактор профессиональной этики и его основные элементы.
11. Моральные нормы как социальные нормы, регулирующие поведение человека

- в обществе, его отношение к людям, к обществу и к себе.
12. Моральные ценности и моральный идеал. Моральные принципы.
  13. Уровни этического знания о природе морали.
  14. Основные аспекты профессиональной морали. Основные функции профессиональной морали.
  15. Этикет как установленный порядок поведения, как нормы взаимоотношений людей различного правового, социального и интеллектуального статуса, как часть нравственной культуры, ассоциирующейся с категорией прекрасного.
  16. История зарождения этикета.
  17. Специфические проявления этикета. Градация видов этикета.
  18. Основные составляющие деловой репутации
  19. Основные правила этикета служебного поведения.
  20. Рекомендации по служебному этикету: рабочее место, этикет телефонного разговора, этикет в письмах, дресс-код (деловая одежда, внешний вид).
  21. Трудовая этика и трудовое поведение.
  22. Управленческая этика.
  23. Модели руководителей.
  24. Организационные регуляторы деловых людей.
  25. Национальные особенности этики деловых людей.
  26. Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления.
  27. Значение письменных документов.
  28. Этические нормы при составлении текста делового письма.
  29. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления.
  30. Этика составления профессионального резюме.
  31. Национальная специфика и ее влияние на деловые коммуникации.
  32. Основы этики деловых коммуникаций.
  33. Методы налаживания продуктивных коммуникаций.
  34. Этика проведения переговоров.
  35. Психологические аспекты переговорного процесса.
  36. Деловое совещание. Проведение делового совещания.
  37. Понятие конфликта. Структура конфликта.
  38. Конфликт как проявление стресса.
  39. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Классификация, формы проведения споров и определение его предмета.
  40. Психологические приемы воздействия в споре.



ПРИМЕР КИМ

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой экономического анализа и аудита

\_\_\_\_\_ Л.С. Коробейникова  
подпись, расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_ г.

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»  
Дисциплина Профессиональная этика и служебный этикет  
Курс 1 курс  
Форма обучения очное  
Вид аттестации промежуточная  
Вид контроля зачет

### Контрольно-измерительный материал №1

1. Этика как наука о нравственных принципах и нормах человеческого поведения.
2. Этика составления профессионального резюме.
3. Задание.

Напишите служебную записку о необходимости проведения тестирования студентов экономического факультета Воронежского государственного университета с целью формирования команды для участия в студенческом марафоне.

Преподаватель \_\_\_\_\_ К.Н. Васильева  
подпись                      расшифровка подписи

### 19.3.2 Перечень практических заданий

Примеры темы эссе:

1. Российская деловая культура. Современное состояние.
2. Нравственный идеал с точки зрения деловой этики.

Ситуационные задания:

**ПРИМЕРЫ:**

**Задание №1.**

Основываясь на наиболее приемлемой для вас модели делового партнера как личности, разработайте его профиль и вероятностный сценарий взаимодействия.

**Задание №2.**

Составьте и оформите деловое письмо по ГОСТ.Р.7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

**Задание №3.**

Разработайте анкету для опроса клиентов о качестве предоставляемых услуг / работ 2-ух известных вам организаций. На основании полученных результатов анкетирования проведите сравнение имиджа этих организаций в глазах потребителей их услуг / работ. Составьте перечень рекомендаций по улучшению или поддержанию достойного уровня имиджа.

### 19.3.4 Перечень заданий для контрольных работ ПРИМЕРЫ:

#### Контрольная работа

##### Вариант №1

1. Определить отличия понятий «этики» от «морали», «морали» от «нравственности».
2. Назовите функции, роль и значение этики в жизни людей? Раскройте структуру этики как науки и как системы.
3. Каковы базовые подсистемы, образующие систему деловой культуры?

##### Вариант №2

1. Раскрыть содержание понятий «этика», «мораль», «нравственность» в экономической науке и реальной жизни.
2. Как определить деловую этику и ее соотношение с деловым этикетом?
3. Каковы критерии сопоставления деловых культур?

##### Вариант №3

1. Каково значение переговоров в деятельности специалиста сферы экономической безопасности?
2. Какие факторы, связанные с коммуникациями определяют отношение работников к труду, лояльность организации?
3. Назовите различие этических принципов, которыми пользуются организации, применяющие промышленный шпионаж и использующие методы конкурентной разведки?

##### Вариант №4

1. Назовите категории и этапы переговоров, определите тактические линии ведения переговоров.
2. Назовите виды трудового поведения и поясните как они влияют на эффективность организации?
3. Что такое конфликт, каковы причины и стадии развития, пути разрешения?

### 19.3.6 Темы рефератов

#### ПРИМЕРЫ:

1. Этические учения Древнего Востока.
2. Деловой этикет и современная культура различных стран.
3. Конформизм и неконформизм; протест, бунт. Спор, дискуссия, полемика.
4. Мораль в Средневековой Европе.
5. Этика античности.
6. Принципы подбора и ношения деловой одежды для женщин.
7. Принципы подбора и ношения деловой одежды для мужчин.
8. Этика проведения торжественных событий на работе.
9. Этикет выбора и вручения подарков.
10. Конструктивная критика в деловой сфере.

**19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины, осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: устного опроса (индивидуальный опрос), письменных работ (контрольные и тесты). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя два теоретических вопроса, позволяющих оценить уровень полученных знаний, и практическое задание, позволяющее оценить степень сформированности умений и навыков. При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Программа рекомендована НМС **экономического факультета**  
(наименование факультета, структурного подразделения)  
протокол № 5 от 16.05.19 г.