

2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 26 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ

(наименование дисциплины)

Специальность подготовки: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация подготовки: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования: специалитет

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
1	4/144	18	18		81	Экзамен (27)
Итого	4/144	18	18		81	Экзамен (27)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: изучение теоретических основ профессиональной этики и служебного этикета, формирование представлений о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов теоретических знаний в виде системы понятий и соответствующих концепций, составляющих основу данной научной дисциплины, демонстрация их значимости для решения прикладных практических задач в профессиональной деятельности специалиста,

- освоение разнообразных вариантов процесса межличностного взаимодействия;
- приобретение знаний в области этики делового контакта;
- выявление способов и приемов создания делового имиджа

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к вариативной части.

Дисциплина опирается на знания предметов основной общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования: «Обществознание», «История».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-4 способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<i>Частичное освоение компетенции</i>	<u>Знать</u> : естественно-научные и методологические основы делового общения; - процесс формирования и особенности профессиональной морали сотрудников по экономической безопасности. <u>Уметь</u> : оценивать профессиональную деятельность с точки зрения принципов и особенностей служебного этикета. -логически и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по проблемам профессиональной этики и служебного этикета; -анализировать и оценивать нравственные аспекты деятельности сотрудников по экономической безопасности <u>Владеть</u> современными методами в анализе профессионального взаимодействия и делового общения; - корректным поведением в сфере профессионального и личного общения; этической культурой диалога и полемики
ОК-5 способность к работе в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия,	<i>Частичное освоение компетенции</i>	<u>Знать</u> понятийным аппаратом делового общения; навыками исследования и разрешения конфликтных ситуаций <u>Уметь</u> анализировать и оценивать нравственные аспекты деятельности сотрудников по экономической безопасности; логически и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по проблемам профессиональной этики и служебного этикета <u>Владеть</u> ; навыками использования различных видов

предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности		социально-психологического воздействия в процессе повседневного общения и взаимодействия с людьми
ПК-42 Способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	Частичное освоение компетенции	<u>Знать</u> процесс формирования и особенности профессиональной морали сотрудников по экономической безопасности <u>Уметь</u> анализировать и оценивать профессиональную деятельность с точки зрения принципов и особенностей служебного этикета <u>Владеть</u> навыками поведения в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Этика как наука и явление духовной культуры.	1	1-2	2	2		10	2/50%	
2	Этические аспекты служебной деятельности	1	3-4	2	2		10	2/50%	
3	Особенности правовой и этической регламентации служебной деятельности	1	5-6	2	2		10	2/50%	Рейтинг-контроль №1
4	Психология делового общения в профессиональной сфере	1	7-8	2	2		10	2/50%	
5	Служебный этикет и имидж делового человека	1	9-12	4	4		10	4/50%	Рейтинг-контроль №2
6	Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности	1	13-14	2	2		10	2/50%	
7	Конфликты в профессиональной сфере и управленческий этикет	1	15-16	2	2		10	2/50%	
8	Межкультурные особенности делового взаимодействия.	1	17-18	2	2		11	2/50%	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:		1		18	18		81	18/50%	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине				18	18		81	18/50%	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Раздел 1. Профессиональная этика

Тема 1. Этика как наука и явление духовной культуры

Этика как наука: ее предмет, круг проблем и назначение. Этика как «практическая философия». Понятия «нравственность», «мораль», их характеристики. Основные категории этики (добро, зло, ответственность, долг, достоинство, честь, совесть, справедливость и т.д.).

Этика как явление духовной культуры. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Общество и мораль: нормы, предписания, императивы, образцы морального долженствования. Изменчивое и устойчивое в морали. Мораль и нравы. Нравственные регулятивы и поведение личности. Уровни нравственного сознания (доморальный, конвенциональный, автономный). Суверенность, рефлексивность нравственного сознания. Этические аспекты служебной деятельности.

Тема 2 Этические аспекты служебной деятельности

Социальная значимость профессии. Цель и смысл исполнения государственной службы, гражданского и служебного долга, профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

Тема 3. Особенности правовой и этической регламентации в служебной деятельности

Понятие профессиональной этики и профессиональной морали. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Функции профессиональной этики.

Правовое регулирование деятельности служащих. Профессионально-этические представления в служебной деятельности: категории, принципы, нормы и правила. Этика служебных взаимоотношений. Профессионально-нравственные требования к специалистам. Проблема кодификации норм профессионального поведения. Кодексы профессионального поведения в мировой практике. Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области служебных отношений.

Выявление и содействие пресечению коррупционных проявлений в служебном коллективе как одна из важнейших задач специалиста.

Тема 4. Психология делового общения в профессиональной сфере

Понятие общения. Актуальные проблемы общения межличностного общения. Особенности делового общения. Структура межличностного общения.

а) Коммуникативный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как обмен информацией. Типы информации. Человек как источник информации. Модель коммуникативного процесса. Искажение информации. Взаимопонимание как основа коммуникации. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры в ситуациях общения. Идентификация и рефлексия как механизмы взаимопонимания.

б) Перцептивный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как восприятие (перцепция) людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Эталоны и стереотипы восприятия. Эффекты восприятия: эффект ореола (галлоэффект), эффект края (первичности и недавности), эффект бумеранга, эффект стереотипизации. Межличностная аттракция (эмоции, симпатии-антипатии, сопереживание...) в официально-деловых контактах. Социальные экспектации, их роль в деловом общении. Гласные (формальные) и негласные (неформальные) экспектации. Проблема точности межличностного восприятия в процессе общения.

в) Интерактивный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как взаимодействие партнеров. Позиции в общении. Стили и формы взаимодействий. Манипуляции в общении. Защита от манипуляций. Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция.

г) Вербальные (речевые) и невербальные средства общения. Автокоммуникативные средства общения. Речевые средства убеждения, способы воздействия на партнера. Барьеры речи. Невербалистика - наука о неречевых средствах общения. Оптико-кинетические, паралингвистические, экстралингвистические системы знаков, визуальное общение. Контекст общения. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения.

Раздел 2. Служебный этикет

Тема 1 Служебный этикет и имидж делового человека

Правила и нормы повседневного этикета. Этикет в деловой жизни. Приветствия и представления. Дресс-код. Приём на работу и собеседования. Деловые встречи. Деловые переговоры: виды, цели, участники, процедура, технологии, правила, барьеры и ошибки, протокол. Деловая корреспонденция. Этикет в компьютерных сетях. Деловая этика и этикет служащего.

Тема 2 Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности

Официальные мероприятия в системе служебного взаимодействия. Организация приемов и презентаций. Деловая и светская беседы. Телефонные разговоры. Мастерство публичных выступлений. Культура деловых споров и дискуссий. Искусство письма (деловая переписка). Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Деловой подарок. Приёмы и их обслуживание. Застолье в системе делового общения (деловой завтрак, деловой ужин, фуршет и т.д.): этикетные нормы и предписания.

Тема 3. Конфликты в профессиональной сфере и управленческий этикет

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющие конфликтов. Коэффициент конфликтности отношений. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов в латентной стадии. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально-психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

Психологическая устойчивость в сложных и экстремальных условиях. Методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психического состояния.

Тема 4. Межкультурные особенности делового взаимодействия.

Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, исламской, конфуцианской и т.д. Особенности деловых контактов с иностранными партнёрами. Деловое взаимодействие с представителями стран СНГ. Проблемы профессиональной этики в России.

Способность к толерантному поведению, к социальному и профессиональному взаимодействию с учетом этнокультурных и конфессиональных различий в коллективе в процессе профессиональной деятельности как одно из важнейших направлений деятельности специалиста по экономической безопасности.

Содержание практических занятий по дисциплине

Раздел 1. Профессиональная этика

Тема 1. Этика как наука и явление духовной культуры

1. Понятие, содержание и основные категории профессиональной этики.
2. Этика как явление духовной культуры. Этические аспекты служебной деятельности.

Тема 2 Этические аспекты служебной деятельности

1. Характеристика профессиональных деформаций в системе внутригрупповых отношений и нравов: бюрократизм; взяточничество; потребительство; тунеядство; праздность.
2. Трудовая (профессиональная) нравственность.
3. Культура учебного труда обучающегося.

Тема 3. Особенности правовой и этической регламентации в служебной деятельности

1. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения.
2. Правовое регулирование деятельности служащих.
3. Этика служебных взаимоотношений.
4. Профессионально-нравственные требования к специалистам.

5. Кодексы профессионального поведения в мировой практике.
6. Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области служебных отношений.
7. . Выявление и содействие пресечению коррупционных проявлений в служебном коллективе как одна из важнейших задач специалиста.

Тема 4. Психология делового общения в профессиональной сфере

1. Определение понятия «общение».
2. Характеристика и содержание общения.
 - 2.1. Основные механизмы познания другого человека в процессе общения:
 - идентификация;
 - эмпатия;
 - рефлексия.
 - 2.2. Содержание общения:
 - заражение;
 - внушение;
 - убеждение;
 - подражание.
 3. Перцептивная сторона общения:
 - первое впечатление;
 - длительное общение;
 - поступки в общении;
 - самоотдача в общении.
 4. Интерактивная сторона общения.
 5. Вербальное (речевое) общение.
 6. Невербальное общение (с помощью мимики и пантомимики, экспрессивных движений, жестов).
 7. Стили и формы взаимодействий в общении.

Раздел 2. Служебный этикет

Тема 1 Служебный этикет и имидж делового человека

1. Что такое имидж?
2. Модели поведения.
3. Телесный имидж.
4. Внешний вид.
5. Тактика общения.

Тема 2 Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности

1. Этикет управленческого общения.
2. Морально-психологические характеристики служебного поведения.
3. Нравственный пример и культура управления
 1. Официальные мероприятия в системе служебного взаимодействия.
 2. Организация приемов и презентаций.
 4. Деловая и светская беседы.
 5. Телефонные разговоры.
 2. Мастерство публичных выступлений.
 3. Культура деловых споров и дискуссий.
 4. Искусство письма (деловая переписка).
 5. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.
 6. Деловой подарок.
 7. Приёмы и их обслуживание.
 8. Застолье в системе делового общения (деловой завтрак, деловой ужин, фуршет и т.д.): этикетные нормы и предписания.

Тема 3. Конфликты в профессиональной сфере и управленческий этикет

1. Понятие конфликта и его социальная роль.
2. Причины и последствия конфликтов.
3. Стрессы и стрессовые ситуации.

4. Предупреждение конфликтов.
5. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтных ситуациях.
6. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Тема 4. Межкультурные особенности делового взаимодействия.

1. Психологические основания межкультурной коммуникации.
2. Принципы межкультурной коммуникации.
3. Правила межкультурного общения.
4. Требования принципа «Индивидуальный и дифференциальный подходы в воспитании».
5. Особенности индивидуальной и воспитательной работы с различными категориями служащих.
6. На схеме изобразить основные этапы индивидуальной воспитательной работы со служащими.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

Интерактивная лекция - тема 1,2,3,4,5,6,7,8;

Работа в малых группах - тема 3,8;

Групповая дискуссия - тема 5,6,7,8;

Доклады (рефераты) - тема 1,2,3,4

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости

Рейтинг-контроль №1

1. В чем специфика этики схоластики Фомы Аквинского?
 - а) Гармония веры и знания
 - б) Гармония чувств
 - в) Все вместе взятое
 - г)Ничего из перечисленного
2. Какая страна явилась родиной эпохи Возрождения?
 - а) Франция
 - б)Германия
 - в) Россия
 - г) Италия
3. Каково отношение эпохи Нового Времени к этике?
 - а) Рациональное
 - б)чувственное
 - в)Прагматичное
 - г)христианское
- 4.Определите восприятие общения.
 - а)Рациональное
 - б) спонтанно- хаотичное
 - г) Чувственноэмоциональное
5. Наиболее перспективные виды общения:
 - а) Косвенное
 - б) Прямое в)ничего из перечисленного
- 5.Что такое главные функции рабочей группы (коллектива)?
 - а) Контактные
 - б) социально-воспитательные

- в) предметно-целевые
 - г) все перечисленное
6. Какие конфликты наиболее опасны?
- а) Застарелые
 - б) скрытые
 - в) Вторичные
 - г) открытые
7. Какова первая фаза деловой беседы?
- а) Контакт с партнером
 - б) Внимание и интерес к тематике деловой беседы
 - в) Вручение верительных грамот
 - г) Ничего из перечисленного.
8. Каковы основные правила этики Конфуция?
- а) Сословность – антропоцентризм
 - б) Человечность – этикетность
 - в) Почтение к старшим - все вместе взятое
9. Что относится к психологии толпы?
- а) Личность - «разнородность личности»
 - б) Индивидуализм - «однородность личности»
 - в) Субъективность
10. Как бы Вы определили сущность фрейдизма?
- а) Психоанализ
 - б) биологизация
 - в) Бессознательное – натурализм
 - г) Свободные ассоциации
11. К каким наукам относится этика делового общения?
- а) Философия
 - б) политология
 - в) Социология – эстетика
 - г) Психология - что-то еще.
12. Что относится к пониманию в ходе процесса общения?
- а) Идентификация
 - б) рефлексия
 - в) Моделирование – апперцепция
 - г) Эмпатия - все вместе взятое

Рейтинг-контроль №2

Проанализируйте ответы применительно к себе, приведете краткую характеристику.

1. Если Вас приглашает в гости человек, которому Вы не симпатизируете, примете ли вы его приглашение?
 - а) да;
 - б) только в исключительном случае;
 - в) нет.
2. Представьте, что в гостях Вы вынуждены сидеть около человека, которого считаете своим врагом. Как Вы себя поведете?
 - а) не будете обращать на него внимания;
 - б) будете отвечать только на его вопросы;
 - в) попытаетесь завязать с ним непринужденный разговор.
3. Вы только что собрались позвонить в одну квартиру. Внезапно слышите, что за дверью возник семейный спор. Что Вы делаете?
 - а) все-таки звоните;
 - б) подождете, пока спор прекратится;
 - в) уйдете.
4. Что Вы сделаете, если Вам в гостях предложат нелюбимое блюдо?
 - а) несмотря на отвращение, съедите его;
 - б) скажете хозяевам, что не можете этого сделать;

в) пожалуетесь на отсутствие аппетита.

5. Какой бутерброд со стола Вы обычно выбираете?

а) самый лучший;

б) самый маленький;

в) ближайший к вам.

6. Что Вы предпримете, если в компании внезапно наступит перерыв в разговоре?

а) подождете, пока кто-нибудь начнет разговор;

б) сами найдете какую-нибудь тему.

7. Представьте, что Вы попали в неприятную ситуацию. Расскажите ли Вы об этом своим знакомым?

а) обязательно;

б) только друзьям;

в) ни одному человеку.

8. Добавляете ли Вы что-либо от себя, пересказывая чужую историю?

а) да;

б) с незначительными «улучшениями»;

в) нет.

9. Носите ли Вы с собой фотографию любимого человека и показываете ли ее окружающим?

а) да;

б) нет;

в) никогда.

10. Что Вы делаете, если не поняли рассказанной в компании шутки?

а) смеетесь вместе с остальными;

б) остаетесь серьезным; в) просите, чтобы кто-нибудь объяснил смысл этой шутки.

Рейтинг-контроль №3

1. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры?

2. Какие личностные качества субъекта общения определяют уровень его коммуникативной культуры?

3. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры?

4. В каких формах осуществляется деловое общение? Их особенности?

5. Сущность стиля общения. Какие факторы определяют стиль общения?

6. Раскройте сущность понятия «конфликт».

7. Назовите причины возникновения конфликтных ситуаций в организации и методы их преодоления.

8. Перечислите правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов.

9. Раскройте роль норм общественного поведения в решении спорных вопросов, конфликтных ситуаций

10. В чем сходство и различие между очной деловой беседой и телефонным разговором?

11. Назовите этические нормы поведения при телефонном разговоре.

12. Раскройте основные этические нормы поведения, связанные с необходимостью эффективно принять или передать информацию в процессе телефонного разговора.

13. Что такое деловое письмо?

14. Перечислите общие требования к написанию деловых писем.

15. Охарактеризуйте требования по содержанию деловых писем.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен)

Вопросы к экзамену

1. Этика как наука: её предмет, круг проблем и назначение. Основные категории этики.

2. Этика как явление духовной культуры. Этика в контексте культуры. Задачи профессиональной этики.

3. Общение как психолого-этическая категория. Характеристика межличностного общения.

4. Общение как восприятие (перцепция) людьми друг друга.
5. Общение как взаимодействие (интеракция) партнёров.
6. Вербальные (речевые) средства общения.
7. Невербальные средства общения.
8. Речевые средства убеждения. Стили и формы взаимодействий в общении.
9. Понятие профессиональной этики и профессиональной морали.

Функции профессиональной этики.

10. Этика служебных взаимоотношений. Профессионально-нравственные требования к специалисту-управленцу.
11. Определение конфликта и его основные модели. Конфликты в деловых отношениях.
12. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Предотвращение конфликтов средствами управленческой этики.
13. Конфликтная компетентность. Психологическая характеристика конфликтоустойчивости.
14. Этические аспекты управления конфликтом. Разрешение конфликтов и стратегия поведения в конфликтной ситуации.
15. Культура и этническая психология. Толерантность и её социальное значение.
16. Социально-психологические способы формирования межэтнической толерантности.

Принципы толерантного общения и взаимодействия.

17. Психологические основания межкультурной коммуникации. Правила межкультурного общения.
18. Культура поведения и этикет на официальных мероприятиях. Деловая и светская беседы.
19. Мастерство публичных выступлений. Культура речи в общении.
20. Имидж в профессиональной деятельности. Имидж и модели поведения.
21. Культура спора. Культура поведения и этикет.
22. Воспитание моральных черт характера (система отношений).
23. Технология воспитательной деятельности руководителя.
24. Психолого-педагогические основы индивидуальной воспитательной работы с персоналом.
25. Особенности воспитательной работы с различными категориями служащих.

Самостоятельная работа студентов

Тема 1. Этика как наука и явление духовной культуры.

1. Изучение рекомендованной литературы к практическому занятию.

Тема 2. Этические аспекты служебной деятельности

1. Определение проблемы и задач (исследовательских и практических) этики служебной деятельности.
2. Подготовка доклада/презентации к практическому занятию.
3. Подготовка к дискуссии по проблеме «О важности профессиональной этики в служебной деятельности специалиста».

Тема 3. Особенности правовой и этической регламентации служебной деятельности

1. Изучение литературы, законодательных и нормативных актов, рекомендованных к практическому занятию.
2. Изучение основных составляющих профессиональных кодексов специалистов различных профессий.
3. Подготовка доклада/презентации к практическому занятию.
4. Составление терминологического словаря по теме.

Тема 4. Психология делового общения в профессиональной сфере

1. Изучение литературы, рекомендованной к семинарскому занятию.
2. Анализ специальных методов и правил профессиональной этики и психологии делового общения служебной деятельности.
3. Подготовка сообщения к практическому занятию.
4. Составление терминологического словаря по теме.

Тема 5. Служебный этикет и имидж делового человека

1. Изучение литературы рекомендованной к практическому занятию.

2. Изучение основных компонентов служебного этикета и составляющих имиджа делового человека.

3. Подготовка сообщения к практическому занятию.

4. Подготовка к дискуссии на тему: «Основные компоненты, обеспечивающие имидж делового человека».

5. Составление терминологического словаря по теме.

Тема 6. Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности

1. Изучение литературы, рекомендованной к семинару.

2. Подготовка к дискуссии на тему «Этические стандарты: реальность и перспективы».

3. Изучение и апробация методов психической саморегуляции.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

Тема 7. Конфликты в профессиональной сфере и управленческий этикет

1. Изучение литературы, рекомендованной к практическому занятию.

2. Выделение признаков свойств, состояний, процессов человека, детерминирующих конфликты в служебной деятельности.

3. Подготовка доклада к практическому занятию.

4. Подготовка к дискуссии на тему «Личностные свойства специалиста по экономической безопасности и их роль, и значение в конфликтных ситуациях»

5. Составление терминологического словаря по теме.

Тема 8. Межкультурные особенности делового взаимодействия.

1. Изучение литературы, рекомендованной к практическому занятию.

2. Изучение национально-психологических особенностей народов мира.

3. Подготовка доклада к практическому занятию.

4. Составление терминологического словаря по теме.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом

Специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом ВлГУ, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» предусматривается:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче экзамена;

- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на экзамене;

- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			
1. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2	2016		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN978527782.html
2. Горелов А.А., Этика [Электронный ресурс] / А.А. Горелов, Т.А. Горелова - М. : ФЛИНТА, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-89349-876-9	2016		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893498769.html
3. Смирнов Г.Н., Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / Г.Н. Смирнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 272 с. - ISBN 978-5-392-16758-6 -	2015		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html
Дополнительная литература			
1. Деловое общение [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. - М. : Дашков и К, 2013	2013		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html
2. Философия в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / отв. ред. проф. А.Н. Чумаков. - М. : Проспект, 2013	2013		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392124978.html
3. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / Г.Н. Смирнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Проспект, 2015.	2015		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html
4. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Зарайченко. - Изд. 4-е, перераб. и доп - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Высшее образование)	2013		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222212844.html
Этикет поведения делового человека [Электронный ресурс] : курс лекций. / Н.А. Латов. - М. : Издательство РУДН, 2008.	2008		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html

7.2. Периодические издания

1. Журнал «Вестник ВлГУ. Серия: Экономические науки» (Режим доступа: <http://vestnik-es.vlsu.ru>)
2. Журнал «Вестник ВлГУ. Серия: Социальные и гуманитарные науки» (Режим доступа: http://www.sci.vlsu.ru/main/izdanie/vestnik_vlgu_soc_i_gum.aspx)
3. Журнал «Вестник Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. Серия: Педагогические и психологические науки» (Режим доступа: http://www.sci.vlsu.ru/main/izdanie/vak_vggu.aspx)

7.3. Интернет-ресурсы

1. <http://library.vlsu.ru/> - Научная библиотека ВлГУ.
2. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
3. <http://www.kodeks.ru> – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
4. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал
5. <http://www.consultant.ru> – СПС КонсультантПлюс
6. <http://www.garant.ru> – ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС"

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и практического типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в ауд 101-6, 102-6, 107-6.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: Windows, Microsoft Office.

Рабочую программу составил кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры Экономика инноваций и финансов Гундорова Марина Александровна _____

(подпись)

Рецензент

(представитель работодателя)

ком. директор ООО «Старт 33» Александр А.П. Маринько

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика инноваций и финансов»

Протокол № 1 от 26.08.19 года

Заведующий кафедрой д.э.н, профессор Доничев Олег Александрович _____

(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.05.01 «Экономическая безопасность» _____

Протокол № 1 от 26.08.19 года

Председатель комиссии д.э.н, профессор Доничев Олег Александрович _____

(подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**


Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.2020 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 10 от 24.06.2022 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП, направленность:
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*