

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»  
Социально-экономический институт  
Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,**  
включая фонд оценочных средств и методические указания  
для самостоятельной работы обучающихся

---

**Б1.Б.15 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ**

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация № 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация – экономист

Количество зачетных единиц (*часов*) 2 (72)

Разработчик: к.ф.н., доцент

П.В. Хрущёва

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры  
социально-гуманитарных дисциплин

(протокол № 6 от «03» февраля 2021 года)

Заведующий кафедрой

О.Н. Новикова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе  
методической комиссией социально-экономического института

(протокол № 2 от «25» февраля 2021 года)

Председатель методической комиссии СЭИ

А.В. Чевардин

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического  
института

Директор СЭИ

Ю.А. Капустина

«27» февраля 2021 года

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов .....	6
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины.....	6
5.2. Содержание занятий лекционного типа .....	7
5.3. Темы и формы занятий семинарского типа .....	8
5.4. Детализация самостоятельной работы .....	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине .....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	12
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	14
7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций .....	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	22
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине .....	23
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	23

## 1. Общие положения

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к блоку Б1 учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация № 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (уровень специалитета), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16.01.2017 г. № 20;
- Учебные планы ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация № 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по очной и заочной формам обучения, одобренные Ученым советом УГЛТУ (протокол № 2 от 25.02.2020) и утвержденные ректором УГЛТУ (25.02.2020).

Обучение по образовательной программе 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация № 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» осуществляется на русском языке.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Целью данной дисциплины является изучение сущности и особенности профессиональной этики, системы этических знаний, необходимых для нравственного становления и развития сотрудника-профессионала; сформировать представление о нравственной культуре, ознакомить с путями (способами) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- дать представление об основных разделах и содержании курсов этики, профессиональной этики и делового общения, показать значение данных дисциплин в профессиональной деятельности специалитета;
- раскрыть основные дискуссионные проблемы профессиональной этики и этикета, научить студентов определять собственную позицию по ключевым и спорным вопросам этического и этикетного поведения;
- показать значение профессиональной этики и **деловое общение** в успешной профессиональной и социальной реализации, карьерном росте;
- раскрыть возможности личностного роста через усвоение этических категорий и категорий «правильного поведения»;
- выявить специфику понимания категорий и проблем профессиональной этики и этикета в контексте современной российской действительности.

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:**

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

ОК-7 - способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии;

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**знать:** основные категории и понятия этики, профессиональной этики и этикета; основные функции и особенности морали как социально-регулятивной системы; место, значение и роль профессиональной этики и этикета в профессиональной деятельности; определение предмета, объекта и методов профессиональной этики и этикета;

**уметь:** использовать полученные навыки и знания в конкретных жизненных и профессиональных ситуациях; демонстрировать усвоенные нормы и принципы этического мышления и правила нормативного поведения; ориентироваться в основных проблемах профессиональной этики и этикета, выражать и обосновывать свою позицию по проблемным вопросам этих наук;

**владеть:** понятийно-категориальным аппаратом профессиональной этики и этикета, инструментарием этического анализа; знаниями о мотивации поведения и деятельности, их этической регуляции, навыками использования этих знаний в профессиональной деятельности; нормами этикетного поведения в регуляции взаимоотношений людей, построении гармоничных взаимодействий между ними в обыденной и профессиональной жизни.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам базовой части, обеспечивает формирование в процессе обучения у студента основных профессиональных знаний и компетенций в рамках выбранной специальности. Освоение дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» опирается на знания, умения и компетенции, приобретённые в процессе изучения обеспечивающих дисциплин. В свою очередь, изучение дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» позволяет обучающимся быть подготовленными к изучению обеспечиваемых дисциплин (см. табл.).

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
Философия Социология и психология	Физическая культура и спорт Элективные курсы по физической культуре и спорту «Зеленая» экономика Статистика Программирование и базы данных Пакеты прикладных программ Профессионально-прикладная физическая подготовка Экономика организации (предприятия)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	очная форма	заочная форма
Контактная работа с преподавателем*:	34,25	8,25
- занятия лекционного типа (ЛЗ)	10	4
- занятия семинарского типа (практические занятия) (ПЗ)	24	4
- промежуточная аттестация (ПА)	0,25	0,25
Самостоятельная работа обучающихся:	37,75	63,75
- изучение теоретического курса	18	52
- подготовка к текущему контролю	8	8
- подготовка к промежуточной аттестации	11,75	3,75
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины	72	72

\* Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛТУ от 25 февраля 2020 года.

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов**

**5.1. Трудоемкость разделов дисциплины  
Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ЛЗ	ПЗ	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Предмет и задачи этики	0,5	1	1,5	-
2	Профессиональная этика и профессиональная мораль	1,5	2	3,5	2
3	Этика сферы бизнеса	1	2	3	2
4	Профессиональная этика менеджмента	2	2	4	2
5	Этика управления рабочей группой	1	2	3	2
6	Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления	1	2	3	4
7	Этика делового общения в организации	1	3	4	4
8	Этикет: определение, происхождение, содержание	-	2	2	2
9	Культура общения	0,5	2	2,5	2
10	Поведение в общественных местах	0,5	2	2,5	2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ЛЗ	ПЗ	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
11	Приемы и визиты	0,5	2	2,5	2
12	Бизнес-этикет	0,5	2	2,5	2
Итого по разделам		10	24	34	26
Промежуточная аттестация		х	х	0,25	11,75
Всего часов		72			

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ЛЗ	ПЗ	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Предмет и задачи этики	-	-	-	4
2	Профессиональная этика и профессиональная мораль	-	-	-	4
3	Этика сферы бизнеса	-	-	-	6
4	Профессиональная этика менеджмента	-	0,5	0,5	6
5	Этика управления рабочей группой	0,5	0,5	1	6
6	Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления	-	1	1	4
7	Этика делового общения в организации	0,5	0,5	1	4
8	Этикет: определение, происхождение, содержание	-	-	-	2
9	Культура общения	-	-	-	6
10	Поведение в общественных местах	0,5	0,5	1	6
11	Приемы и визиты	0	0,5	0,5	6
12	Бизнес-этикет	0,5	0,5	1	6
Итого по разделам		2	4	8	60
Промежуточная аттестация		х	х	0,25	3,75
Всего часов		72			

### 5.2. Содержание занятий лекционного типа

#### Тема 1. Предмет и задачи этики

Понятия этики, морали, нравственности. Исторические формы морали: мораль традиционного общества, античности, средневековья, нового времени. Специфика современной нравственности. Теоретическая и нормативная этика, прикладные этические дисциплины.

#### Тема 2. Профессиональная этика и профессиональная мораль

Понятие профессиональной этики и профессиональной морали. Задачи профессиональной этики. Основное противоречие профессиональной морали. Понятие профессионального долга.

#### Тема 3. Этика сферы бизнеса

Роль бизнеса в обществе. Концепции социальной ответственности бизнеса.

Пути повышения показателей этичности поведения в бизнесе.

#### Тема 4. Профессиональная этика менеджмента

Понятие профессиональной этики менеджмента, ее особенности. Функции управления.

Мотивационная теория А. Маслоу. Руководство и лидерство. Теории лидерства: подход с позиции личных качеств. Ситуационный подход. Поведенческий подход к лидерству: стили руководства.

**Тема 5.** Этика управления рабочей группой

Понятие рабочей группы. «Решетка менеджмента»: типы взаимоотношений в коллективе. Динамика межличностных отношений в системе «руководитель-подчиненный». Формальные и неформальные группы и управление ими.

**Тема 6.** Нравственно-психологические основы конфликтов, пути их преодоления

Понятие конфликта. Типология конфликтов. Структура конфликта, стадии его протекания. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция. Понятие конфликтной личности.

**Тема 7.** Этика делового общения в организации

Основные уровни делового общения: руководитель – подчиненный; подчиненный – руководитель; сотрудник-сотрудник. Подготовка и проведение переговоров. Этика поведения управляющих и управляемых.

**Тема 8.** Этикет: определение, происхождение, содержание

Понятие этикета. Этикет как внешняя сторона отношений между людьми. «Статусный» характер этикета. Основные элементы этикета: жесты, позы тела, поклон, поцелуй, дарение, нормы гостеприимства, застольный этикет.

**Тема 9.** Культура общения

Правила приветствия и представления. Рукопожатие. Искусство беседы. Нормы и правила телефонного этикета.

**Тема 10.** Поведение в общественных местах

Нормы поведения на улице, в общественном транспорте, магазине. Посещение кафе, ресторанов. Посещение филармонии и театра.

**Тема 11.** Приемы и визиты

Виды накрытия стола и типы приемов. Рассылка приглашений. Рассаживание гостей. Сервировка стола. Правила поведения за столом. Затруднительные ситуации. Как есть те или иные продукты.

**Тема 12.** Бизнес-этикет

Особенности и значение делового этикета. Принципы делового этикета. Основы ведомственного этикета. Общение по телефону. Одежда делового человека. Визитные карточки, их использование. Роль и место деловой переписки в бизнесе. Понятие об общих принципах международного этикета и особенностях национальных норм делового этикета.

### 5.3. Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№	Тема семинарских занятий	Форма проведения	Трудоемкость, час.	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Предмет и задачи этики как науки	семинар	1	-
2	Профессиональная этика и профессиональная мораль	семинар	2	-
3	Этика сферы бизнеса	семинар	2	-
4	Профессиональная этика менеджмента	семинар	2	0,5
5	Этика управления рабочей группой	семинар	2	0,5
6	Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления	семинар	2	1



7	Этика делового общения в организации	семинар	3	0,5
8	Этикет: определение, происхождение, содержание	семинар	2	-
9	Культура общения	семинар	2	-
10	Поведение в общественных местах	семинар	2	0,5
11	Приемы и визиты	семинар	2	0,5
12	Бизнес-этикет	семинар	2	0,5
Всего часов			24	4

#### 5.4. Детализация самостоятельной работы

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Предмет и задачи этики как науки	Изучение теоретического курса	-	4
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	-	-
2	Профессиональная этика и профессиональная мораль	Изучение теоретического курса	2	4
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	-	-
3	Этика сферы бизнеса	Изучение теоретического курса	2	6
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	-	-
4	Профессиональная этика менеджмента	Изучение теоретического курса	2	6
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	-	-
5	Этика управления рабочей группой	Изучение теоретического курса	1	5
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	1	1
6	Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления	Изучение теоретического курса	2	3
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	2	1
7	Этика делового общения в	Изучение	3	3

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	организации	теоретического курса		
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	1	1
8	Этикет: определение, происхождение, содержание	Изучение теоретического курса	2	2
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	-	-
9	Культура общения	Изучение теоретического курса	1	5
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	1	1
10	Поведение в общественных местах	Изучение теоретического курса	1	5
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	1	1
11	Приемы и визиты	Изучение теоретического курса	1	5
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	1	1
12	Бизнес-этикет	Изучение теоретического курса	1	5
		Подготовка к текущему контролю (практическое задание, тест)	1	1
Итого по темам			26	60
Промежуточная аттестация		Подготовка к зачету	11,75	3,75
Всего часов			37,75	63,75

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

### Основная и дополнительная учебная литература

№ по п/п	Реквизиты источника	Год издания	Примечание

<b>Основная учебная литература</b>			
1	Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / ред. В. Я. Кикоть. – Москва : Юнити, 2015. – 559 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117054">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117054</a> ISBN 978-5-238-01984-0. – Текст : электронный	2015	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
<b>Дополнительная учебная литература</b>			
2	Штофер, Л. Л. Профессиональная этика : учебное пособие : / Л. Л. Штофер ; науч. ред. И. Г. Палий ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 291 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=568672">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=568672</a> – ISBN 978-5-7279-2372-6. – Текст : электронный	2017	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Ермакова, Ж. Профессиональная этика и этикет: практикум / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 104 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259114">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259114</a> – Текст : электронный	2013	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
		2013	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

\* Прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

### **Электронные библиотечные системы**

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>, ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

### **Справочные и информационные системы**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Информационно-правовой портал Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. База данных Scopus компании Elsevier B.V. <https://www.scopus.com/>

### **Профессиональные базы данных**

1. Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> .
3. Профессиональная этика и этикет. Режим доступа: [http://window.edu.ru/window/library?p\\_rid=41023](http://window.edu.ru/window/library?p_rid=41023)

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля	Семестр очная форма обучения (курс - заочная)
ОК-4 – способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<b>Текущий контроль:</b> выполнение практических заданий, тестирование <b>Промежуточный контроль:</b> контрольные вопросы к зачету	3 (2)
ОК-7 - способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	<b>Текущий контроль:</b> выполнение практических заданий, тестирование <b>Промежуточный контроль:</b> контрольные вопросы к зачету	3 (2)
ОК-10 - способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<b>Текущий контроль:</b> выполнение практических заданий, тестирование <b>Промежуточный контроль:</b> контрольные вопросы к зачету	3 (2)

Этапы формирования компетенций:

ОК-4 - первый (проведение занятий лекционного типа), второй (проведение занятий семинарского типа), третий (самостоятельная работа обучающихся, подготовка и сдача зачета);

ОК-7, ОК-10 – первый (проведение занятий лекционного и семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся, подготовка и сдача зачета).

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

#### Показатели и критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль – зачет, формирование компетенций ОК-4, ОК-7, ОК-10)

«Зачтено»: обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы. Обучающийся:

- на высоком уровне способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
- на высоком уровне способен к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);
- на высоком уровне способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10).

«Зачтено»: обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает

несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
- *на базовом уровне* способен к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);
- *на базовом уровне* способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10).

**«Зачтено»:** обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем. Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
- *на пороговом уровне* способен к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);
- *на пороговом уровне* способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10).

**«Не зачтено»:** обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательностью изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии. Обучающийся:

- *на низком уровне* способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
- *на низком уровне* способен к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);
- *на низком уровне* способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10).

**Показатели и критерии оценивания выполнения заданий в тестовой форме (текущий контроль, формирование компетенций ОК-4, ОК-7, ОК-10)**

«5» (отлично). Даны верные ответы не менее, чем на 86% тестовых заданий

«4» (хорошо). Даны верные ответы не менее, чем на 71% тестовых заданий.

«3» (удовлетворительно). Даны верные ответы не менее, чем на 51% тестовых заданий.

«2» (неудовлетворительно). Даны верные ответы менее, чем на 51% тестовых заданий.

**Показатели и критерии оценивания выполнения практических заданий и опроса (текущий контроль, формирование компетенций ОК-4, ОК-7, ОК-10)**

**«5» (отлично):** выполнены все задания практических работ, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы. - *на высоком уровне* способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);

- *на высоком уровне* способен к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);

- *на высоком уровне* способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10).

**«4» (хорошо):** выполнены все задания практических работ, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);

- на базовом уровне способен к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);
- на базовом уровне способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10).

**«3» (удовлетворительно):** выполнены все задания практических работ с замечаниями, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями. Обучающийся:

- на пороговом уровне способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
- на пороговом уровне способен к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);
- на пороговом уровне способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10).

**«2» (неудовлетворительно):** обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практических работ, обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы. Обучающийся:

- на низком уровне способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
- на низком уровне способен к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);
- на низком уровне способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10).

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **Примерный перечень вопросов к зачету (промежуточный контроль)**

1. Понятие этики как науки и явления духовной культуры.
2. Понятия морали и нравственности.
3. Структура этики как науки.
4. Нормативные образцы личности.
5. Понятия профессиональной этики и профессиональной морали.
6. Основное противоречие профессиональной морали.
7. Понятие профессионального долга.
8. Этика сферы предпринимательства.
9. Роль бизнеса в обществе.
10. Концепции социальной ответственности бизнеса.
11. Пути повышения показателей этичности поведения в бизнесе.
12. Управленческая этика.
13. Функции управления.
14. Мотивационная теория А. Маслоу.
16. Этика поведения управляющих и управляемых.
17. Лидер и руководитель. Теории лидерства.
18. Этические составляющие стилей руководства.
19. Личные качества руководителя.
20. Этика управления рабочей группой. Типы взаимоотношений в коллективе.
21. Этика делового общения.
22. Подготовка и проведение переговоров.
23. Деловая документация – важнейшее средство делового общения.
24. Нравственно-этические основы конфликтов, их преодоление.
25. Стратегии поведения в конфликтах.
26. Понятие конфликтной личности.

27. Профессиональная этика работников гостиничного дела.
28. Организация встреч и приемов.
29. Этикет: определение, происхождение, содержание.
30. Культура общения.
31. Приветствия и представления.
32. Нормы телефонного этикета.
33. Правила поведения в общественных местах.
34. Приемы и визиты.
35. Правила поведения за столом. Затруднительные ситуации за столом.
36. Сервировка стола.
37. Посещение кафе и ресторанов.
38. Особенности и принципы делового этикета.
39. Прием на работу и собеседование.
40. Составление резюме.
41. Визитные карточки и их использование
42. Основные положения телефонного этикета в деловом мире.
43. Одежда делового человека.
44. Деловая переписка

**Примерные вопросы для подготовки к практическим занятиям – опрос  
(текущий контроль)**

1. Понятия этики, морали, нравственности.
2. Исторические формы морали: мораль традиционного общества, античности, средневековья, нового времени.
3. Специфика современной нравственности.
4. Теоретическая и нормативная этика, прикладные этические дисциплины.
5. Понятие профессиональной этики и профессиональной морали.
6. Задачи профессиональной этики.
7. Основное противоречие профессиональной морали.
8. Понятие профессионального долга.
9. Роль бизнеса в обществе.
10. Концепции социальной ответственности бизнеса.
11. Пути повышения показателей этичности поведения в бизнесе.
12. Понятие профессиональной этики менеджмента, ее особенности.
13. Функции управления.
14. Мотивационная теория А. Маслоу.
15. Руководство и лидерство.
16. Теории лидерства: подход с позиции личных качеств. Ситуационный подход. Поведенческий подход к лидерству: стили руководства.
17. Понятие рабочей группы.
18. «Решетка менеджмента»: типы взаимоотношений в коллективе.
19. Динамика межличностных отношений в системе «руководитель-подчиненный».
20. Формальные и неформальные группы и управление ими.
21. Понятие конфликта. Типология конфликтов.
22. Структура конфликта, стадии его протекания.
23. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция.
24. Понятие конфликтной личности.
25. Основные уровни делового общения: руководитель – подчиненный; подчиненный – руководитель; сотрудник-сотрудник.
26. Подготовка и проведение переговоров.
27. Этика поведения управляющих и управляемых.

28. Понятие этикета. Этикет как внешняя сторона отношений между людьми. «Статусный» характер этикета.
29. Основные элементы этикета: жесты, позы тела, поклон, поцелуй, дарение, нормы гостеприимства, застольный этикет.
30. Правила приветствия и представления. Рукопожатие.
31. Искусство беседы.
32. Нормы и правила телефонного этикета.
33. Нормы поведения на улице, в общественном транспорте, магазине.
34. Посещение кафе, ресторанов.
35. Посещение филармонии и театра.
36. Виды накрытия стола и типы приемов.
37. Рассылка приглашений.
38. Рассаживание гостей.
39. Сервировка стола.
40. Правила поведения за столом. Затруднительные ситуации.
41. Как есть те или иные продукты.
42. Особенности и значение делового этикета.
43. Принципы делового этикета.
44. Основы ведомственного этикета. Общение по телефону.
45. Одежда делового человека.
46. Визитные карточки, их использование.
47. Роль и место деловой переписки в бизнесе.
48. Понятие об общих принципах международного этикета и особенностях национальных норм делового этикета.

### **Тестовое задание (фрагмент) (текущий контроль)**

#### Часть А.

К каждому заданию из части А дано несколько вариантов ответа, из которых только один верный. Выберите верный, по Вашему мнению ответ.

1. К каким векам относится расцвет культуры рыцарства?
 

а) X – XI вв.	в) XII – XV вв.
б) XI – XII вв.	г) XV – XVII вв.
  
2. Для этикета какой эпохи эталоном культурного поведения считалось соответствие жёстким образцам, стандартам, подчинение своей индивидуальности типичному?
 

а) Античность	в) Возрождение
б) Средневековье	г) Новое Время
  
3. От какого слова произошло понятие «куртуазная любовь»?
 

а) пригород	в) двор
б) игра	г) правила
  
4. Верны ли следующие суждения:
  - 1) Этикет культуры Средневековья отличался разумностью и рациональностью действий
  - 2) Основой этикета эпохи Нового Времени являлся принцип публичности и театрализации жизни

а) верно только первое	в) верно первое и второе
б) верно только второе	г) оба суждения не верны
  
5. Когда был издан первый известный трактат о поведении?





- 1) уровень образования
- 2) знатность
- 3) личные достоинства
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

3. Вставьте пропущенные слова

Первый известный трактат о поведении был написан испанским священником (его имя) ... и носил название ...

4. Закончите фразу.

Впервые слово «этикет» было использовано на одном из пышных приемов у (кого?)...

5. Заполните пропуск.

В обыденном смысле под (какой?) культурой подразумевается уважительное, сочувственное, дружелюбное, заботливое взаимоуважение между людьми.

6. Закончите список.

Своеобразие этикетной культуры Нового Времени проявляется в следующих характеристиках:

- 1) практичность
- 2) здравый смысл
- 3)
- 4)
- 5)

7. Заполните пропуски.

Когда на улице встречаются две знакомые пары, то вначале здороваются...., затем.... с ... и только потом...

8. Вставьте пропущенные слова

Становление этикета зависит от всей системы регулирования отношений между людьми и включает в себя: нормы права, ... , традиции и ...

9. Закончите нижеприведенный перечень

Основными ступенями этикета, необходимыми для того, чтобы стать воспитанным человеком, являются:

- 1) знание
- 2) умение
- 3)
- 4)

10. Если встречаются двое мужчин разных по возрасту, то инициатива протягивания руки принадлежит.....

### Часть С.

Ответы на вопросы части С запишите в свободной форме.

1. Дайте современное определение этикета.
2. Почему культура Античности была замкнутой «мужской» культурой?
3. Почему в эпоху Средневековья потребовалось введение жёсткой системы этикета?

4. Что скрывается под понятием Нового Времени «self-made-man»?
5. Перечислите современные принципы этикета.
6. В чем заключается различие понятий «этикет» и «культура общения»?

#### 7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

По каждой компетенции в зависимости от уровня освоения преподаватель выставляют следующие оценки: «зачтено», «не зачтено». Итоговая оценка по промежуточной аттестации определяется как среднеарифметическая по оценкам компетенций, основываясь на правилах математического округления.

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	Зачтено	<p>Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Студент знает: основные категории и понятия этики, профессиональной этики и этикета, основные функции и особенности морали как социально-регулятивной системы, место, значение и роль профессиональной этики и этикета в профессиональной деятельности, место профессиональной этики и этикета в системе наук, их основные отрасли определение предмета, объекта и методов профессиональной этики и этикета.</p> <p>Умеет использовать полученные навыки и знания в конкретных жизненных и профессиональных ситуациях; демонстрировать усвоенные нормы и принципы этического мышления и правила нормативного поведения; ориентироваться в основных проблемах профессиональной этики и этикета, выражать и обосновывать свою позицию по проблемным вопросам этих наук.</p> <p>Владеет понятийно-категориальным аппаратом профессиональной этики и этикета, инструментарием этического анализа, знаниями о мотивации поведения и деятельности, их этической регуляции, навыками использования этих знаний в профессиональной деятельности, нормами этикетного поведения в регуляции взаимоотношений людей, построении гармоничных взаимодействий между ними в обыденной и профессиональной жизни.</p>
Базовый	Зачтено	<p>Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Обучающийся не в полной мере демонстрирует знание основных категорий и понятий этики, профессиональной этики и этикета, основных функций и особенностей морали как социально-регулятивной системы, места, значения и роли профессиональной этики и этикета в профессиональной деятельности, места</p>

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснения
		<p>профессиональной этики и этикета в системе наук, их основных отраслей, определения предмета, объекта и методов профессиональной этики и этикета. Не в полной мере умеет использовать полученные навыки и знания в конкретных жизненных и профессиональных ситуациях; продемонстрировать усвоенные нормы и принципы этического мышления и правила нормативного поведения; ориентироваться в основных проблемах профессиональной этики и этикета, выразить и обосновать свою позицию по проблемным вопросам этих наук. Не в полной мере владеет понятийно-категориальным аппаратом профессиональной этики и этикета, инструментарием этического анализа, знаниями о мотивации поведения и деятельности, их этической регуляции, навыками использования этих знаний в профессиональной деятельности, нормами этикетного поведения в регуляции взаимоотношений людей, построении гармоничных взаимодействий между ними в обыденной и профессиональной жизни.</p>
Пороговый	Зачтено	<p>Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки. Обучающийся плохо демонстрирует знание основных категорий и понятий этики, профессиональной этики и этикета, основных функций и особенностей морали как социально-регулятивной системы, места, значения и роли профессиональной этики и этикета в профессиональной деятельности, места профессиональной этики и этикета в системе наук, их основных отраслей, определения предмета, объекта и методов профессиональной этики и этикета. Плохо умеет использовать полученные навыки и знания в конкретных жизненных и профессиональных ситуациях; продемонстрировать усвоенные нормы и принципы этического мышления и правила нормативного поведения; ориентироваться в основных проблемах профессиональной этики и этикета, выразить и обосновать свою позицию по проблемным вопросам этих наук. Плохо владеет понятийно-категориальным аппаратом профессиональной этики и этикета, инструментарием этического анализа, знаниями о мотивации поведения и деятельности, их этической регуляции, навыками использования этих знаний в профессиональной деятельности, нормами этикетного поведения в регуляции взаимоотношений людей, построении</p>

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснения
		гармоничных взаимодействий между ними в обыденной и профессиональной жизни.
Низкий	Не зачтено	<p>Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий. Обучающийся не демонстрирует знание основных категорий и понятий этики, профессиональной этики и этикета, основных функций и особенностей морали как социально-регулятивной системы, места, значения и роли профессиональной этики и этикета в профессиональной деятельности, места профессиональной этики и этикета в системе наук, их основных отраслей, определения предмета, объекта и методов профессиональной этики и этикета. Не умеет использовать полученные навыки и знания в конкретных жизненных и профессиональных ситуациях; демонстрировать усвоенные нормы и принципы этического мышления и правила нормативного поведения; ориентироваться в основных проблемах профессиональной этики и этикета, выражать и обосновывать свою позицию по проблемным вопросам этих наук. Не владеет понятийно-категориальным аппаратом профессиональной этики и этикета, инструментарием этического анализа, знаниями о мотивации поведения и деятельности, их этической регуляции, навыками использования этих знаний в профессиональной деятельности, нормами этикетного поведения в регуляции взаимоотношений людей, построении гармоничных взаимодействий между ними в обыденной и профессиональной жизни.</p>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Занятия лекционного типа	<p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы.</p> <p>В ходе лекций обучающимся рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести конспектирование учебного материала;</li> <li>- обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению;</li> <li>- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</li> </ul> <p>В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, дополняющего материал прослушанной лекции, а также пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.</p> <p>Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.</p>
Занятия семинарского типа (практические занятия)	<p>Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Темы теоретического содержания предполагают дискуссионный характер обсуждения. Большая часть тем дисциплины носит практический характер, т.е. предполагает выполнение заданий и решение задач, анализ практических ситуаций</p>
Самостоятельная работа (изучение теоретического курса, подготовка к практическим занятиям)	<p>Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены будущими специалистами по данной дисциплине.</p>

Подготовка к зачету	<p>Подготовка к зачету предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение основной и дополнительной литературы</li> <li>- изучение конспектов лекций</li> <li>- участие в проводимых контрольных опросах</li> <li>- тестирование по темам</li> </ul> <p>Оценка за зачет выставляется по критериям, представленным в пункте 7.2.</p>
---------------------	--

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

- при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

- практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации о теоретических основах и принципах работы с документами (карты, планы, схемы, регламенты), ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- семейство коммерческих операционных систем семейства Microsoft Windows;
- офисный пакет приложений Microsoft Office;
- программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ";

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

### Оснащенность аудиторий и помещений

Наименование аудиторий и специальных помещений	Оснащенность аудиторий и специальных помещений
Аудитории для занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья или лавки, доски), проекционное оборудование
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Стол компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы. Наглядные пособия. Плакаты. Раздаточный материал.