

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лячваладзе Анастасия Сергеевна

Должность: директор учебного центра

Дата подписания: 03.09.2021 11:34:00

Уникальный программный ключ:

058d3e9d116c287a1b157477670665f1812a850979a43df14285130b57d980

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет»

Цель преподавания дисциплины.

Систематизация знаний студентов о нравственных основах управленческой деятельности, пробуждение потребности в нравственном совершенствовании как обязательной составляющей профессионализма, а также формирование общей культуры и активной жизненной позиции.

Задачи изучения дисциплины.

Формирование научной системы знаний студентов о сущности, особенностях и истории профессиональной этики и служебного этикета. Развитие способности владеть культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели. Осмысление роли и места этики и служебного этикета в обществе, усвоение важнейших этических понятий и категорий этики, норм и правил служебного этикета.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

– способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4).

Разделы дисциплины.

Генезис и историческая эволюция понятий: «этика», «мораль», «нравственность», их различные смысловые значения в современном языке. Сущность нормативной этики как связующего звена между этической теорией и моралью как формой общественного сознания. Основные концепции происхождения морали. Социально-договорная теория происхождения морали (права) Т. Гоббса. «Нигилистические» теории происхождения морали (Б. Мандевиль, Ф. Ницше). Проблема происхождения морали в марксистской философии. Социальные и социокультурные параметры перехода от позднепервобытного к государственно-политическому обществу. Формирование императивно-ценностного содержания морали: талион, «золотое» правило нравственности, заповедь любви. Понятие профессиональной этики. Предпосылки, функции и предназначение современной профессиональной этики. Философско-этический и нормативно-организационный уровни профессиональной этики. Профессионализм и нравственность; деловые, нравственные, психологические качества профессионала. Социокультурные предпосылки формирования профессиональной этики. Понятие профессиональной морали. Связь технологически целесообразных и моральных сторон профессиональных групп. Основные принципы профессиональной морали: профессиональный долг, профессиональная совесть, корпоративная честь и честность, профессиональное достоинство. Персональная ответственность за поддержание профессиональных стандартов. Корпоративизм как принцип профессиональной этики. Понятия корпорации и организации. Морально-психологический климат в организации. Понятие трудовой этики. Профессиональные, деловые и личные качества руководителя. Критика,

поощрение, наказание. Конфликтные ситуации, их анализ и разрешение.
Нравственно-психологические механизмы самоконтроля.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента _____

(наименование ф-та полностью)

Ткачева Т.Ю.
(подпись, инициалы, фамилия)

« 01 » марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Профессиональная этика и служебный этикет»
(наименование дисциплины)

направление подготовки или специальность 38.05.01- «Экономическая безопасность»

(номер согласно ФГОС и наименование направления подготовки или (специальности), наименование профиля, специализации или магистерской программы)

профиль «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
(профиль)

форма обучения _____ очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования специальности 38.05.01 Экономическая безопасность и на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 6 от «27» февраля 2017г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность на заседании кафедры коммуникологии и психологии «10. апреля» 2017г., протокол № 1.

Завкафедрой
коммуникологии и психологии,
кандидат психологических наук

 Е.А. Никитина

Разработчики программы:
кандидат психологических наук,
доцент

 Е.А. Никитина

Согласовано:
на заседании кафедры экономической безопасности и налогообложения,
протокол № 16 «10. апреля» 2017 г.

И.о. завкафедрой экономической безопасности
и налогообложения,
кандидат экономических наук,
доцент

 Л.В. Афанасьева

Директор научной библиотеки

 В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 6 «27» 02. 2017 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «10. апреля» 2017г., протокол № 1.

Завкафедрой
коммуникологии и психологии,
кандидат психологических наук

 Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 9 «26» 03. 2018 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «10. апреля» 2017г., протокол № 1.

Завкафедрой
коммуникологии и психологии,
кандидат психологических наук

 Е.А. Никитина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03. 2019 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол №1 от 31 августа 2019 г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02. 2020 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол №1 от 31 августа 2020 г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02. 2020 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол №1 от 31 августа 2020 г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «26» 02. 2021 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол №1 от 31 августа 2021 г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № ____ «__» ____ 20__ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № ____ «__» ____ 20__ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

- повышение профессиональной психологической культуры студентов как важнейшей составляющей общекультурной и общегуманитарной подготовки специалиста;
- формирование моральных критериев, принципов, нравственных параметров в отношениях с клиентами, руководством компаний, государством и обществом;
- развитие осознанного и ответственного отношения к межличностному взаимодействию в контексте организационно-управленческих отношений с учетом норм поведения, этических правил, обусловленных культурными традициями;
- формирование навыков эффективного сотрудничества в процессе решения профессиональных и управленческих задач;
- повышение профессиональной психологической культуры студентов как важнейшей составляющей общекультурной и общегуманитарной подготовки специалиста;
- формирование моральных критериев, принципов, нравственных параметров в отношениях с клиентами, руководством компаний, государством и обществом;

- развитие осознанного и ответственного отношения к межличностному взаимодействию в контексте организационно-управленческих отношений с учетом норм поведения, этических правил, обусловленных культурными традициями

1.2 Задачи дисциплины:

- овладение знаниями социально-психологических закономерностей профессионального общения, факторами, лежащими в основе конфликтов, и способами разрешения конфликтных ситуаций;
- ознакомление со способами эффективной организации делового общения в условиях профессиональной деятельности с учетом индивидуальных и национальных особенностей делового стиля партнера;
- овладение международными нормами поведения, этическими правилами с целью повышения общей и профессиональной культуры;
- ознакомление с основными методами и приемами психологического воздействия, применяемыми в процессе профессионального общения;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности, направленными на установление контакта с клиентом в сервисных организациях и на удовлетворение его потребностей;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим психологические аспекты конфликтов и управления ими;

- усвоение основных сведений по проблемам возникновения, протекания и завершения конфликтов различных видов;
- ознакомление с методами изучения, предупреждения и разрешения конфликтов;
- приобретение опыта анализа типичных конфликтных ситуаций в организации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать**:

- основные условия и способы восприятия и понимания партнера по деловому общению;
- индивидуально-личностные, поведенческо-психологические особенности делового партнера;
- основные характеристики и формы, приемы и принципы профессионального общения, о роли личности в деловом общении;
- предмет и объект конфликтологической науки, ее основные категории, истории развития конфликтологической мысли, методы исследования и диагностики конфликтов;
- основные виды конфликтов, их причины и функции, структуру и динамику;
- технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира;

- профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога;
- психологические основы управления конфликтами, технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте, методы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов, урегулирование их с помощью третьей стороны или с помощью переговорного процесса.

Уметь:

- организовать процесс профессионального общения, используя общепринятые этические правила и нормы;
- преодолевать коммуникативные барьеры, используя основные модели, закономерности и приемы профессионального общения;
- организовать процесс ведения деловой беседы, приема клиентов, оформления документации, ведения телефонных переговоров с учетом этических норм в профессиональной сфере.
- применять полученные знания для анализа конкретных конфликтных ситуаций, возникающих в процессе межличностного и профессионального общения;
- осознанно выбирать способы поведения в конфликтных ситуациях, эффективные методы их предупреждения и разрешения;
- определять необходимые технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира;
- соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности.

Владеть:

- системой знаний о способах психологического воздействия, используемых в процессе профессиональных взаимоотношений, о правилах организации эффективной убеждающей информации с учетом специфики менталитета делового партнера, его индивидуально-психологических особенностей;
- способностью целенаправленного поиска и восприятия информации, навыками ее анализа, структурирования, обобщения, использования вербальной и невербальных форм представления информации,
- понятийным аппаратом конфликтологии,
- навыками психической саморегуляции и здоровьесбережения,
- технологиями урегулирования конфликтов и поддержания мира;
- профессиональными этическими нормами и границами профессиональной компетентности

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

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

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» представляет дисциплину блока Б1 с индексом Б1.Б.4 учебного плана специальности

38.05.01 Экономическая безопасность, изучаемую на 1 курсе во 2 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не

	предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/экс (подготовка к экзамену)	0

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1–Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела
1	2	3
1	Природа и сущность этики.	Профессиональная этика и культура. Этика, мораль, нравственность в деловом общении. Профессиональная культура и этика. Этическая ориентация цивилизованного

		делового человека.
2	Корпоративная культура и этика.	Корпоративная культура и ее функции. разрешения конфликтов. Критерии оценки состояния корпоративной культуры. Типы многонациональных корпораций, их основные характеристики и особенности профессиональной деятельности. Навыки, необходимые для работы в многонациональной корпорации.
3	Психологические основы общения.	Общение: понятие, функции, характеристики, типы. Перцептивная сторона общения. Коммуникационная сторона общения. Интерактивная сторона общения
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	Взаимоотношения на работе. Конфликт и его структура. Типология конфликта. Модель конфликтного процесса и его последствия. Способы разрешения конфликтов
5	Основные формы делового общения.	Основные формы делового общения. Первый контакт. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания.
6	Этикет в профессиональном общении.	Понятия «этика» и «этикет». Основные правила профессионального этикета. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические детерминанты

		имиджа делового человека.
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	Принципы профессионального общения. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства. Умение слушать в деловом общении.
8	Этические нормы руководителя.	Основные нормы и правила поведения руководителя на работе. Этикет руководителя во время служебных совещаний. Психология индивидуального стиля управления.
9	Служебный этикет при устройстве на работу	Устройство на работу: нормы, правила, манера поведения. Этика составления резюме и письма с просьбой о приеме на работу.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лекции	№ параграфов	№ параграфов			
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Природа и сущность этики.	2	-	1	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3. 1. С.3.1 1-2 недели	ОК- 4
2	Корпоративная культура и этика.	2	-	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3. 2. С.3.2. 3-4 недели	ОК- 4
3	Психологические основы общения.	2	-	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.3. С.3.3. 5-6 недели	ОК- 4
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	2	-	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.4. С.3.4. 7-8 недели	ОК- 4
5	Основные формы делового общения.	2	-	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.5. С.3. 5. 9-10 недели	ОК- 4
6	Этикет в профессиональном общении.	2	-	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.6. С.3. 6. 11-12 недели	ОК- 4
7	Универсальные	2	-	2	У-1,	Т.3.7.	ОК-

	этические нормы и психологические принципы делового общения.				У-2, У-3, МУ-1	С.3. 7. 13-14 недели	4
8	Этические нормы руководителя.	2	-	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.8. С.3.8. 15-16 недели	ОК- 4
9	Служебный этикет при устройстве на работу	2	-	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Коллокви ум. 17-18 недели	ОК- 4

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объём, час
1	2	3
1	Природа и сущность этики.	2
2	Корпоративная культура и этика.	2
3	Психологические основы общения.	2
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы	2

	их разрешения	
5	Основные формы делового общения.	2
6	Этикет в профессиональном общении.	2
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	2
8	Этические нормы руководителя.	2
9	Служебный этикет при устройстве на работу	2
	Итого:	18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Природа и сущность этики.	1-2 неделя	4
2	Корпоративная культура и этика.	3-4 неделя	4
3	Психологические основы общения.	5-6 неделя	4
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	7-8 неделя	4
5	Основные формы делового общения.	9-10 неделя	4
6	Этикет в профессиональном общении.	11-12 неделя	4
7	Универсальные этические нормы и	13-14	4

	психологические принципы делового общения.	неделя	
8	Этические нормы руководителя.	15-16 неделя	4
9	Служебный этикет при устройстве на работу	17-18 неделя	3,9
	Итого:		35,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 по направлению подготовки (специальности) реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр,

разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В образовательном процессе предусмотрено:

- анализ и реферирование научных печатных и интернет-изданий;

- использование ролевых и деловых игр с целью воспитания и развития способностей студентов к личностной и деловой коммуникации, организаторских и творческих способностей;

- подготовка и демонстрация электронных презентаций (в соответствии с планами практических занятий и заданиями для самостоятельной работы);

- проведение дискуссий, дебатов, использование метода «мозговой штурм» при решении отдельных задач, которые ставятся преподавателем перед студентами;

- case-study.

Во внеаудиторной работе предусматривается:

- встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

- индивидуальное взаимодействие со студентами по разъяснению этапов работы и обсуждению, полученных в ходе исследований результатов (в рамках подготовки докладов для участия в научно-практических конференциях).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33% аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Природа и сущность этики.	Лекция-визуализация	2
2	Корпоративная культура и этика.	Лекция с разбором конкретных ситуаций	2
3	Психологические основы общения.	Лекция - дискуссия	2
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	Решение ситуативных задач	2
5	Основные формы делового общения.	Тренинг общения	2
6	Этикет в профессиональном общении.	Решение ситуативных задач	2
Итого:			12

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

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	Завершающий
ОК-4	Профессиональная этика и служебный этикет		

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенции	Уровни сформированности компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительный»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК-4/ начальный	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от об-	Знать: Отдельные характеристики и формы, приемы и принципы	Знать: Основные характеристики и формы, приемы и	Знать: Основные характеристики и формы,

	<p>щего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>профессионального общения. Предмет и объект профессиональной этики.</p> <p>Уметь: Оценивать модели поведения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов.</p> <p>Владеть: основными этическими правилами и приемами делового общения.</p>	<p>принципы профессионального общения. Предмет и объект профессиональной этики. Технологи и эффективного общения и рационального поведения в профессиональном взаимодействии на основе общепринятых этических норм и принципов.</p> <p>Уметь: Оценивать модели поведения с точки зрения общеприня</p>	<p>приемы и принципы профессионального общения . Предмет и объект профессиональной этики. Технологии эффективного общения и рационального поведения в профессиональном взаимодействии на основе общепринятых этически</p>
--	--	---	--	---

			<p>тых этических норм и принципов. Организова ть процесс профессио нального общения, используя общеприня тые этические правила и нормы. Владеть: основными этическими правилами, приемами и методами установлен ия контактов, организац и делового взаимодейс твия.</p>	<p>х норм и принцип ов. Уметь: Оценива ть модели поведен ия с точки зрения общепри нятых этически х норм и принцип ов. Организ овать процесс професс иональн ого общения , использ уя общепри нятые этически е правила и нормы. Преодол</p>
--	--	--	---	--

			<p> евать коммуни кативны е барьеры и осознан но выбирают ь способы поведен ия в конфлик тных ситуаци ях, эффекти вные методы их предупр еждения и разреше ния. Владеть : основны ми этически ми правила ми, приемам </p>
--	--	--	--

				и и методам и установ ления контакто в, организа ции деловог о взаимод ействия, разреше ния конфлик тных ситуаци й на основе професс иональн ых этически х нории и принцип ов.
--	--	--	--	---

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкалы оценивания
				наименование		
1	Природа и сущность этики.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №1, СРС	Тестовые задания	№ 1-9	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№ 1	
2	Корпоративная культура и этика.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №2, СРС	Тестовые задания	№ 11-19	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№ 2	
3	Психологические основы общения.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №3,	Тестовые задания	№ 21-29	Согласно табл.

			СРС	Ситуационная задача	№ 3	л. 7.2
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	ОК-4	Лекции, практическое занятие №4, СРС	Тестовые задания	№31-39	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№4	
5	Основные формы делового общения.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №5, СРС	Тестовые задания	№41-49	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№5	
6	Этикет в профессиональном общении.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №6, СРС	Тестовые задания	№51-59	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№6	
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №7, СРС	Тестовые задания	№61-69	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№7	

8	Этические нормы руководителя	ОК-4	Лекции, практическое занятие №8, СРС	Тестовые задания	№71-79	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№8	
9	Служебный этикет при устройстве на работу	ОК-4	Лекции, практическое занятие №9, СРС	КОЛЛОКВИУМ	№1-6	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тестовые задания к теме № 1. Природа и сущность этики

1. Что понимается под этикетом?

- а) правила учтивости, вежливости, принятые в обществе б) культурная и правильная речь в) правила поведения за столом г) умение избегать конфликтов

2. Какую из формулировок Кант указывает в своем категорическом императиве?

- а) поступай так, как бы ты хотел, чтобы поступали по отношению к тебе б) поступай только в соответствии со своими желаниями и потребностями в) поступай так, чтобы удовлетворять свои потребности

3. Что такое совесть?

- а) чувство вины за что-либо б) самооценка человеком своих поступков с точки зрения общепринятой или корпоративной этики в) совокупность этических норм поведения

4. Одна из ценностей духовной культуры, выполняющая функцию регулирования поведения людей во всех сферах

общественной жизни путем внутреннего принуждения и контроля со стороны общественного мнения:

а) нормы б) вина в) мораль

Вопросы дискуссии по теме 1 «Природа и сущность этики»

1. Считаете ли Вы, что мораль – основная категория этики?

2. Являются ли социальные функции этики неизменными во все времена?

3. Каков идеальный образ современного делового человека?

Вопросы дискуссии по теме 2 «Корпоративная культура и этика»

1. Каковы, на ваш взгляд, основные критерии для оценки состояния корпоративной культуры?

2. Каковы основные функции корпоративной культуры?

3. В чем заключаются особенности делового общения в многонациональных корпорациях?

Ситуационные задачи

Задача 1.

Специалист обращается к своему руководителю за помощью. Тот в данный момент не может ничем помочь – то ли вопрос упирается в технические тонкости, в которых руководитель не превосходит спрашивающего, то ли новый руководитель еще не знает, как следует поступать в подобных случаях, чтобы его помощь была эффективной. Однако признать в этом руководитель считает недопустимым – не хочет ронять свой авторитет.

Какое поведение руководителя в данной ситуации, на ваш взгляд, могло бы быть эффективным?

Задача 2.

На совещании руководитель раскритиковал работу одного из сотрудников. Этот сотрудник был человеком вспыльчивым, он достаточно резко ответил своему начальнику, сказав, что считает его критику несправедливой, и покинул присутствующих, хлопнув дверью. После этого

случая отношения между руководителем и подчиненным долгое время оставались натянутыми.

Какой выход из конфликтной ситуации вы считаете наиболее эффективным?

Задача 3.

Между двумя сотрудниками не сложились отношения. В разговоре один употребил какие-то неуместные слова, второй обиделся, хлопнул дверью и написал жалобу на первого. Руководитель вызвал обидчика и заставил его извиниться. «Инцидент исчерпан», - заявил руководитель удовлетворенно, имея в виду, что конфликт разрешен.

Как вы думаете, является ли данный конфликт разрешенным? Обоснуйте свою точку зрения.

Кейсы

Кейс №1

Представьте себе, что вы – главный товаровед крупной торговой фирмы. А главный товаровед должен иметь своего заместителя. От вашей совместной деятельности, взаимодействия во многом зависит успех дела. Ниже приводятся основные заповеди, которыми вам и вашему заместителю следует руководствоваться в рамках деловых отношений.

Заповеди для вас как руководителя:

1. Обязательное полное информирование заместителя о состоянии дел.
2. Лояльность по отношению к заместителю. Руководитель должен не просто поддерживать своего заместителя, но и отстаивать его интересы.
3. Оказание заместителю всякого содействия: он должен иметь доступ к информации, ценному опыту.

Заповеди для вашего заместителя:

1. Действовать в духе отсутствующего руководителя. Не надо видеть в замеществе шанс для проведения собственной политики.
2. Секретность. Необходимо хранить молчание обо всех происшествиях в подразделении. Конечно, заместитель не обязан скрывать ставшие ему известными факты, связанные с уголовными преступлениями.
3. Честность и благородство. Заместитель не должен использовать полученную им во время замещения информацию ради собственной карьеры.
4. Ориентация на окончание сроков замещения. Заместитель должен зафиксировать в рабочем дневнике все существенные дела и полностью информировать о них руководителя по его возвращении, чтобы тот мог без промедления приступить к работе.

Со всеми ли заповедями вы согласны? Как вы считаете, что еще нужно добавить к ним ради пользы дела? От каких заповедей, на ваш взгляд, можно или нужно отказаться и почему?

Задания для мозгового штурма

Задание 1.

Универсальный этический кодекс Д.Ягера включает шесть основных правил. Добавьте на ваше усмотрение еще три правила для совершенствования данного кодекса.

Задание 2.

Составьте универсальный этический кодекс руководителя, состоящий из шести правил.

Задание для проекта №1

В центре трудоустройства ЮЗГУ взять форму резюме при приеме на работу и составить личное резюме.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются

многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие 1. Тестовое задание. Ситуационная задача.	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 2. Тестовое задание. Ситуационная задача	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 3. Тестовое задание. Ситуационная задача .	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная

				задача успешно решена
Практическое занятие 4. Тестовое задание. Ситуационная задача .	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 5. Тестовое задание. Ситуационная задача.	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 6. Тестовое задание. Ситуационная задача.	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 7. Тестовое задание. Ситуационная задача.	2	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена

Практическое занятие 8. Тестовое задание. Ситуационная задача.	2	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 8. Коллоквиум	1	Неудовлетворительные ответы на вопросы коллоквиума	3	Отличные, полные ответы на вопросы коллоквиума
СРС	1	Неудовлетворительные ответы на вопросы для самостоятельной работы	3	Отличные, полные ответы на вопросы для самостоятельной работы
Итого:	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого:	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 12 заданий или 10 заданий и задача.

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,

- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Дубинин Ю. В. Мастерство переговоров [Текст]: учебник / Ю. В. Дубинин; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. - 4-е изд., расш. и доп. - М.: Международные отношения, 2012. - 320 с.
2. Кильмашкина Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты [Электронный ресурс]: учебник / Т. Н. Кильмашкина. – Москва: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
3. Конфликтология [Текст]: учебное пособие для бакалавров / Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина ; отв. ред. канд. юрид. наук, доц. А. Я. Гуськов. - М. : Проспект, 2013. - 176 с.

4. Молокова М. А. **Конфликтология** [Текст] : учебное пособие / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Минобрнауки России, Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 184 с.
5. Молокова М. А. **Конфликтология** [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Минобрнауки России, Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 184 с.
6. Шарков Ф. И. **Общая конфликтология** [Электронный ресурс]: учебник / Ф.И. Шарков. – Москва: Дашков и К, 2015. - 240 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

8.2 Дополнительная учебная литература

7. Беленцов С. И. **Профессиональная этика** [Текст] : учебное пособие : [по направлениям подготовки 031600.62 - Реклама и связи с общественностью, 030600.62 - История, 010400.62 - Прикладная математика, 031300.62 - Журналистика, 080101.65 - Экономическая безопасность, 034000.62 - Конфликтология] / С. И. Беленцов, Н. П. Шульгина ; Юго-Запад. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 181 с.
8. Беленцов С. И. **Профессиональная этика** [Электронный ресурс] : учебное пособие : [по направлениям подготовки 031600.62 - Реклама и связи с общественностью, 030600.62 - История, 010400.62 - Прикладная математика, 031300.62 - Журналистика, 080101.65 - Экономическая безопасность, 034000.62 - Конфликтология] / С. И.

Беленцов, Н. П. Шульгина ; Юго-Запад. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 181 с.

9. Конфликтология [Текст]: учебное пособие для бакалавров / отв. ред. канд. юрид. наук, доц. А. Я. Гуськов. - М.: Проспект, 2013. - 176 с.

10. Леонтьев А. А. Психология общения [Текст]: учебное пособие / А. А. Леонтьев. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2008. - 368 с.

11. Хасан Б. И. Психология конфликта и переговоры [Текст] : учебное пособие / Б. И. Хасан, П. А. Сергоманов. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2008. - 192 с.

12. Экман П. Психология лжи. Обмани меня, если сможешь [Текст] / П. Экман. - СПб. : Питер, 2013. - 304 с.

8.3 Перечень методических указаний

Психология и педагогика: [Электронный ресурс]: методические рекомендации для студентов / сост.: С.И. Беленцов, О.В. Чернышова. - Курск: ЮЗГУ, 2014. - 43 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Профессиональный психологический инструментарий:

1. ИМАТОН Методика трансомедитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)

2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика эксперецс-диагностики суицидального риска

3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспересс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»

4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;

5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»

6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система

7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);

8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы;

9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;

10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;

11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;

12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;

13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений;

ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

– Коллекция научно-документальных фильмов, посвященных профилактике стресса, конфликтов («Управление персоналом», «Менеджмент, маркетинг и экономика образования», «Изменение убеждений»).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://biblioclub.ru/>

2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

3. Научная электронная библиотека elibrary: <http://elibrary.ru>

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее изучения путем планомерной работы. Основными видами

аудиторной работы при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

Обучающийся должен активно участвовать в выполнении видов практических работ, определенных для данной дисциплины. В этой связи при проработке лекционного материала обучающиеся должны иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые вопросы учебного материала. Остальные осваиваются в ходе других видов занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Следует иметь в виду, что все разделы и темы дисциплины представлены в дидактически проработанной последовательности, что предусматривает логическую стройность курса и продуманную систему освоения обучающимися учебного материала, поэтому нельзя приступать к изучению последующих тем (разделов), не усвоив предыдущих. В ходе лекционных занятий студент должен конспектировать учебный материал, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью

уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия. Они предназначены для расширения и углубления знаний по учебной дисциплине, формирования умений и компетенций, предусмотренных стандартом.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в основной литературе и, желательно, в дополнительной литературе, используемой для расширения объема знаний по теме (разделу), в интернет-ресурсах.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты, презентации, доклады по отдельным темам дисциплины.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, устных и письменных ответов на контрольные вопросы по темам практических работ, уровню подготовки рефератов, презентаций, докладов.

Преподаватель на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной

литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно

распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенции, закрепленной за дисциплиной.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки поиска исторической информации.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows.
Антивирус Касперского (или ESETNOD).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Ноутбук ASUSX50VL РМД-
T2330/14/1024M/|16, ноутбук LENOWOG580
(59405173)2020M/40961500/DVD-S, проектор
inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой

SonyICD-PX312F, видеокамера ФлешPanasonicHC-V700,устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог»,указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color.

**13 Лист дополнений и изменений, внесенных
в рабочую программу дисциплины**

Номер изменений	Номера страниц				Всего страниц
	изменных	замене- нных	аннули- рованных	новых	

--	--	--	--	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Ткачева Т.Ю.

(подпись, инициалы, фамилия)

«01» марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и служебный этикет

(наименование дисциплины)

Направление подготовки или специальность 38.05.01 – «Экономическая
безопасность»

(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Профиль «Экономико-правовое обеспечение
безопасности»

(профиль)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования специальности 38.05.01 Экономическая безопасность и на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 6 от «27» февраля 2017г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность на заседании кафедры коммуникологии и психологии «11» ~~февраля~~ 2017г., протокол № 8.

Завкафедрой
коммуникологии и психологии,
кандидат психологических наук


Е.А. Никитина

Разработчики программы:
кандидат психологических наук,
доцент
Согласовано:


Е.А. Никитина

на заседании кафедры экономической безопасности и налогообложения,
протокол № 11, «11» ~~марта~~ 2017 г.

И.о. завкафедрой экономической безопасности
и налогообложения,
кандидат экономических наук,
доцент


Л.В. Афанасьева

Директор научной библиотеки


В.Г. Макаровская

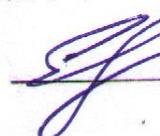
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 6 «27» 02. 2017 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «11.02.2017г., протокол № 1.

Завкафедрой
коммуникологии и психологии,
кандидат психологических наук


Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 9 «26» 03. 2018 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31.03.2018г., протокол № 1.

Завкафедрой
коммуникологии и психологии,
кандидат психологических наук


Е.А. Никитина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03. 2019 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол №1 от 31 августа 2019 г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02. 2020 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол №1 от 31 августа 2020 г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02. 2020 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол №1 от 31 августа 2020 г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «26» 02. 2021 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол №1 от 31 августа 2021 г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № ____ « ____ » ____ 20 ____ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № ____ « ____ » ____ 20 ____ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н. _____ Никитина Е.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

- повышение профессиональной психологической культуры студентов как важнейшей составляющей общекультурной и общегуманитарной подготовки специалиста;
- формирование моральных критериев, принципов, нравственных параметров в отношениях с клиентами, руководством компаний, государством и обществом;
- развитие осознанного и ответственного отношения к межличностному взаимодействию в контексте организационно-управленческих отношений с учетом норм поведения, этических правил, обусловленных культурными традициями;
- формирование навыков эффективного сотрудничества в процессе решения профессиональных и управленческих задач;
- повышение профессиональной психологической культуры студентов как важнейшей составляющей общекультурной и общегуманитарной подготовки специалиста;
- формирование моральных критериев, принципов, нравственных параметров в отношениях с клиентами, руководством компаний, государством и обществом;
- развитие осознанного и ответственного отношения к межличностному взаимодействию в контексте организационно-управленческих отношений с учетом норм поведения, этических правил, обусловленных культурными традициями

1.2 Задачи дисциплины:

- овладение знаниями социально-психологических закономерностей профессионального общения, факторами, лежащими в основе конфликтов, и способами разрешения конфликтных ситуаций;
- ознакомление со способами эффективной организации делового общения в условиях профессиональной деятельности с учетом индивидуальных и национальных особенностей делового стиля партнера;
- овладение международными нормами поведения, этическими правилами с целью повышения общей и профессиональной культуры;
- ознакомление с основными методами и приемами психологического воздействия, применяемыми в процессе профессионального общения;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности, направленными на установление контакта с клиентом в сервисных организациях и на удовлетворение его потребностей;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим психологические аспекты конфликтов и управления ими;

- усвоение основных сведений по проблемам возникновения, протекания и завершения конфликтов различных видов;
- ознакомление с методами изучения, предупреждения и разрешения конфликтов;
- приобретение опыта анализа типичных конфликтных ситуаций в организации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать**:

- основные условия и способы восприятия и понимания партнера по деловому общению;
- индивидуально-личностные, поведенческо-психологические особенности делового партнера;
- основные характеристики и формы, приемы и принципы профессионального общения, о роли личности в деловом общении;
- предмет и объект конфликтологической науки, ее основные категории, истории развития конфликтологической мысли, методы исследования и диагностики конфликтов;
- основные виды конфликтов, их причины и функции, структуру и динамику;
- технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира;
- профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога;
- психологические основы управления конфликтами, технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте, методы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов, урегулирование их с помощью третьей стороны или с помощью переговорного процесса.

Уметь:

- организовать процесс профессионального общения, используя общепринятые этические правила и нормы;
- преодолевать коммуникативные барьеры, используя основные модели, закономерности и приемы профессионального общения;
- организовать процесс ведения деловой беседы, приема клиентов, оформления документации, ведения телефонных переговоров с учетом этических норм в профессиональной сфере.
- применять полученные знания для анализа конкретных конфликтных ситуаций, возникающих в процессе межличностного и профессионального общения;
- осознанно выбирать способы поведения в конфликтных ситуациях, эффективные методы их предупреждения и разрешения;
- определять необходимые технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира;

- соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности.

Владеть:

- системой знаний о способах психологического воздействия, используемых в процессе профессиональных взаимоотношений, о правилах организации эффективной убеждающей информации с учетом специфики менталитета делового партнера, его индивидуально-психологических особенностей;
- способностью целенаправленного поиска и восприятия информации, навыками ее анализа, структурирования, обобщения, использования вербальной и невербальных форм представления информации,
- понятийным аппаратом конфликтологии,
- навыками психической саморегуляции и здоровьесбережения,
- технологиями урегулирования конфликтов и поддержания мира;
- профессиональными этическими нормами и границами профессиональной компетентности

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

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

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» представляет дисциплину блока Б1с индексом Б1.Б.4 учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, изучаемую на 1 курсе во 2 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	6,1
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	2
экзамен	не предусмотрен

зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	6
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	61,9
Контроль/экзамен (подготовка к экзамену)	0

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1–Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела
1	2	3
1	Природа и сущность этики.	Профессиональная этика и культура. Этика, мораль, нравственность в деловом общении. Профессиональная культура и этика. Этическая ориентация цивилизованного делового человека.
2	Корпоративная культура и этика.	Корпоративная культура и ее функции. разрешения конфликтов. Критерии оценки состояния корпоративной культуры. Типы многонациональных корпораций, их основные характеристики и особенности профессиональной деятельности. Навыки, необходимые для работы в многонациональной корпорации.
3	Психологические основы общения.	Общение: понятие, функции, характеристики, типы. Перцептивная сторона общения. Коммуникационная сторона общения. Интерактивная сторона общения
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	Взаимоотношения на работе. Конфликт и его структура. Типология конфликта. Модель конфликтного процесса и его последствия. Способы разрешения конфликтов
5	Основные формы делового общения.	Основные формы делового общения. Первый контакт. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания.
6	Этикет в профессиональном общении.	Понятия «этика» и «этикет». Основные правила профессионального этикета. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические детерминанты имиджа делового человека.
7	Универсальные этические нормы и	Принципы профессионального общения. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие:

	психологические принципы делового общения.	механизмы, средства. Умение слушать в деловом общении.
8	Этические нормы руководителя.	Основные нормы и правила поведения руководителя на работе. Этикет руководителя во время служебных совещаний. Психология индивидуального стиля управления.
9	Служебный этикет при устройстве на работу	Устройство на работу: нормы, правила, манера поведения. Этика составления резюме и письма с просьбой о приеме на работу.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Природа и сущность этики.	2	-	-	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.1. С.3.1 1-2 недели	ОК-4
2	Корпоративная культура и этика.	2	-	-	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.2. С.3.2. 3-4 недели	ОК-4
3	Психологические основы общения.	-	-	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.3. С.3.3. 5-6 недели	ОК-4
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	-	-	-	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.4. С.3.4. 7-8 недели	ОК-4
5	Основные формы делового общения.	-	-	-	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.5. С.3.5. 9-10 недели	ОК-4
6	Этикет в профессиональном общении.	-	-	-	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.6. С.3.6. 11-12 недели	ОК-4
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	-	-	-	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.7. С.3.7. 13-14 недели	ОК-4

8	Этические нормы руководителя.	-	-	-	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Т.3.8. С.3.8. 15-16 недели	ОК-4
9	Служебный этикет при устройстве на работу	-	-	-	У-1, У-2, У-3, МУ-1	Коллоквиум. 17-18 недели	ОК-4

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Природа и сущность этики.	-
2	Корпоративная культура и этика.	-
3	Психологические основы общения.	2
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	-
5	Основные формы делового общения.	-
6	Этикет в профессиональном общении.	-
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	-
8	Этические нормы руководителя.	-
9	Служебный этикет при устройстве на работу	-
	Итого:	2

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Природа и сущность этики.	1-2 неделя	6
2	Корпоративная культура и этика.	3-4 неделя	6
3	Психологические основы общения.	5-6 неделя	6
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	7-8 неделя	6
5	Основные формы делового общения.	9-10 неделя	6
6	Этикет в профессиональном общении.	11-12 неделя	6
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы	13-14 неделя	8

	делового общения.		
8	Этические нормы руководителя.	15-16 неделя	8
9	Служебный этикет при устройстве на работу	17-18 неделя	9,9
	Итого:		61,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 по направлению подготовки (специальности) реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций,

психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В образовательном процессе предусмотрено:

- анализ и реферирование научных печатных и интернет-изданий;
- использование ролевых и деловых игр с целью воспитания и развития способностей студентов к личностной и деловой коммуникации, организаторских и творческих способностей;
- подготовка и демонстрация электронных презентаций (в соответствии с планами практических занятий и заданиями для самостоятельной работы);
- проведение дискуссий, дебатов, использование метода «мозговой штурм» при решении отдельных задач, которые ставятся преподавателем перед студентами;
- case-study.

Во внеаудиторной работе предусматривается:

- встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.
- индивидуальное взаимодействие со студентами по разъяснению этапов работы и обсуждению, полученных в ходе исследований результатов (в рамках подготовки докладов для участия в научно-практических конференциях).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33% аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Природа и сущность этики.	Лекция-визуализация	2
Итого:			2

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

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	Завершающий
ОК-4	Профессиональная этика и служебный этикет		

--	--

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

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительный»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК-4/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: Отдельные характеристики и формы, приемы и принципы профессионального общения. Предмет и объект профессиональной этики.</p> <p>Уметь: Оценивать модели поведения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов.</p> <p>Владеть: основными этическими правилами и приемами делового общения.</p>	<p>Знать: Основные характеристики и формы, приемы и принципы профессионального общения. Предмет и объект профессиональной этики. Технологии эффективного общения и рационального поведения в профессиональном взаимодействии на основе общепринятых этических норм и принципов.</p> <p>Уметь: Оценивать модели поведения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов. Организовать процесс профессионального общения, используя общепринятые этические правила и нормы.</p> <p>Владеть: основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия.</p>	<p>Знать: Основные характеристики и формы, приемы и принципы профессионального общения. Предмет и объект профессиональной этики. Технологии эффективного общения и рационального поведения в профессиональном взаимодействии на основе общепринятых этических норм и принципов.</p> <p>Уметь: Оценивать модели поведения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов. Организовать процесс профессионального общения, используя общепринятые этические правила и нормы. Преодолевать коммуникативные барьеры иосознанно выбирать способы</p>

				поведения в конфликтных ситуациях, эффективные методы их предупреждения и разрешения. Владеть: основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.
--	--	--	--	--

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование		
1	Природа и сущность этики.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №1, СРС	Тестовые задания	№ 1-9	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№ 1	
2	Корпоративн	ОК-4	Лекции, практическое занятие	Тестовые задания	№ 11-19	Согласно табл. 7.2

	ая культура и этика.		№2, СРС	Ситуационная задача	№ 2	
3	Психологические основы общения.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №3, СРС	Тестовые задания	№ 21-29	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№ 3	
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	ОК-4	Лекции, практическое занятие №4, СРС	Тестовые задания	№31-39	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№4	
5	Основные формы делового общения.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №5, СРС	Тестовые задания	№41-49	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№5	
6	Этикет в профессиональном общении.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №6, СРС	Тестовые задания	№51-59	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№6	
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	ОК-4	Лекции, практическое занятие №7, СРС	Тестовые задания	№61-69	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№7	
8	Этические нормы руководителя	ОК-4	Лекции, практическое занятие №8, СРС	Тестовые задания	№71-79	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№8	
9	Служебный этикет при устройстве на работу	ОК-4	Лекции, практическое занятие №9, СРС	Коллоквиум	№1-6	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тестовые задания к теме № 1. Природа и сущность этики

1. Что понимается под этикетом?
 - а) правила учтивости, вежливости, принятые в обществе б) культурная и правильная речь
 - в) правила поведения за столом г) умение избегать конфликтов
2. Какую из формулировок Кант указывает в своем категорическом императиве?

а) поступай так, как бы ты хотел, чтобы поступали по отношению к тебе б) поступай только в соответствии со своими желаниями и потребностями в) поступай так, чтобы удовлетворять свои потребности

3. Что такое совесть?

а) чувство вины за что-либо б) самооценка человеком своих поступков с точки зрения общепринятой или корпоративной этики в) совокупность этических норм поведения

4. Одна из ценностей духовной культуры, выполняющая функцию регулирования поведения людей во всех сферах общественной жизни путем внутреннего принуждения и контроля со стороны общественного мнения:

а) нормы б) вина в) мораль

Вопросы дискуссии по теме 1 «Природа и сущность этики»

1. Считаете ли Вы, что мораль – основная категория этики?

2. Являются ли социальные функции этики неизменными во все времена?

3. Каков идеальный образ современного делового человека?

Вопросы дискуссии по теме 2 «Корпоративная культура и этика»

1. Каковы, на ваш взгляд, основные критерии для оценки состояния корпоративной культуры?

2. Каковы основные функции корпоративной культуры?

3. В чем заключаются особенности делового общения в многонациональных корпорациях?

Ситуационные задачи

Задача 1.

Специалист обращается к своему руководителю за помощью. Тот в данный момент не может ничем помочь – то ли вопрос упирается в технические тонкости, в которых руководитель не превосходит спрашивающего, то ли новый руководитель еще не знает, как следует поступать в подобных случаях, чтобы его помощь была эффективной. Однако признаться в этом руководитель считает недопустимым – не хочет ронять свой авторитет.

Какое поведение руководителя в данной ситуации, на ваш взгляд, могло бы быть эффективным?

Задача 2.

На совещании руководитель раскритиковал работу одного из сотрудников. Этот сотрудник был человеком вспыльчивым, он достаточно резко ответил своему начальнику, сказав, что считает его критику несправедливой, и покинул присутствующих, хлопнув дверью. После этого случая отношения между руководителем и подчиненным долгое время оставались натянутыми.

Какой выход из конфликтной ситуации вы считаете наиболее эффективным?

Задача 3.

Между двумя сотрудниками не сложились отношения. В разговоре один употребил какие-то неуместные слова, второй обиделся, хлопнул дверью и написал жалобу на первого. Руководитель вызвал обидчика и заставил его извиниться. «Инцидент исчерпан», - заявил руководитель удовлетворенно, имея в виду, что конфликт разрешен.

Как вы думаете, является ли данный конфликт разрешенным? Обоснуйте свою точку зрения.

Кейсы

Кейс №1

Представьте себе, что вы – главный товаровед крупной торговой фирмы. А главный товаровед должен иметь своего заместителя. От вашей совместной деятельности, взаимодействия во многом зависит успех дела. Ниже приводятся основные заповеди, которыми вам и вашему заместителю следует руководствоваться в рамках деловых отношений.

Заповеди для вас как руководителя:

1. Обязательное полное информирование заместителя о состоянии дел.
2. Лояльность по отношению к заместителю. Руководитель должен не просто поддерживать своего заместителя, но и отстаивать его интересы.
3. Оказание заместителю всякого содействия: он должен иметь доступ к информации, ценному опыту.

Заповеди для вашего заместителя:

1. Действовать в духе отсутствующего руководителя. Не надо видеть в замещительстве шанс для проведения собственной политики.
2. Секретность. Необходимо хранить молчание обо всех происшествиях в подразделении. Конечно, заместитель не обязан скрывать ставшие ему известными факты, связанные с уголовными преступлениями.
3. Честность и благородство. Заместитель не должен использовать полученную им во время замещительства информацию ради собственной карьеры.
4. Ориентация на окончание сроков замещительства. Заместитель должен зафиксировать в рабочем дневнике все существенные дела и полностью информировать о них руководителя по его возвращении, чтобы тот мог без промедления приступить к работе.

Со всеми ли заповедями вы согласны? Как вы считаете, что еще нужно добавить к ним ради пользы дела? От каких заповедей, на ваш взгляд, можно или нужно отказаться и почему?

Задания для мозгового штурма

Задание 1.

Универсальный этический кодекс Д.Ягера включает шесть основных правил. Добавьте на ваше усмотрение еще три правила для совершенствования данного кодекса.

Задание 2.

Составьте универсальный этический кодекс руководителя, состоящий из шести правил.

Задание для проекта №1

В центре трудоустройства ЮЗГУ взять форму резюме при приеме на работу и составить личное резюме.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие 1. Тестовое задание. Ситуационная задача.	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 2. Тестовое задание. Ситуационная задача	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 3. Тестовое	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10%	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена

задание. Ситуационная задача .		до 49%. Ситуационная задача не решена.		
Практическое занятие 4. Тестовое задание. Ситуационная задача .	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 5. Тестовое задание. Ситуационная задача.	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 6. Тестовое задание. Ситуационная задача.	3	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 7. Тестовое задание. Ситуационная задача.	2	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 8. Тестовое задание. Ситуационная задача.	2	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 10% до 49%. Ситуационная задача не решена.	6	Доля правильных ответов на задания в тестовой форме от 85% до 100%. Ситуационная задача успешно решена
Практическое занятие 8. Коллоквиум	1	Неудовлетворительные ответы на вопросы коллоквиума	3	Отличные, полные ответы на вопросы коллоквиума
СРС	1	Неудовлетворительные ответы на вопросы для самостоятельной работы	3	Отличные, полные ответы на вопросы для самостоятельной работы
Итого:	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого:	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 12 заданий или 10 заданий и задача.

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,

- задание на установление соответствия – 3 балла,
 - решение задачи – 6 баллов.
- Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

- 1.Кораблина, Е. П. Профессиональная этика и служебный этикет: учебно-методический комплекс: [16+] / Е. П. Кораблина, С. Б. Пашкин; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2019. – 212 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577597> (дата обращения: 19.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
- 2.Эстетическая культура и эстетическое воспитание сотрудников правоохранительных органов: учебник / И. И. Аминов, М. А. Гайтукиев, И. С. Ганишина [и др.]; под ред. А. Л. Золкина, В. Ю. Бельского. – Москва: Юнити, 2021. – 328 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615743> (дата обращения: 19.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
- 3.Штофер, Л. Л. Профессиональная этика: учебное пособие: [16+] / 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: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672> (дата обращения: 19.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

- 1.Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / ред. В. Я. Кикоть. – Москва: Юнити, 2015. – 559 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054> (дата обращения: 19.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
- 2.Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел: учебник: [16+] / И. И. Аминов, А. В. Щеглов, Н. Д. Эриашвили [и др.]. – Москва: Юнити, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426640> (дата обращения: 19.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
- 3.Аминов, И. И. Профессиональная этика судебного пристава: учебник / И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, А. Р. Усиевич. – Москва: Юнити, 2017. – 240 с.: схем., табл, ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682342> (дата обращения: 19.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

Психология и педагогика: [Электронный ресурс]: методические рекомендации для студентов / сост.: С.И. Беленцов, О.В. Чернышова. - Курск: ЮЗГУ, 2014. - 43 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Профессиональный психологический инструментарий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)
 2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспресс-диагностики суицидального риска
 3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспресс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»
 4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;
 5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»
 6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система
 7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);
 8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы;
 9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;
 10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;
 11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;
 12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;
 13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений;
- ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.
- Коллекция научно-документальных фильмов, посвященных профилактике стресса, конфликтов («Управление персоналом», «Менеджмент, маркетинг и экономика образования», «Изменение убеждений»).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLibrary: <http://elibrary.ru>

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее изучения путем планомерной работы. Основными видами аудиторной работы при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

Обучающийся должен активно участвовать в выполнении видов практических работ, определенных для данной дисциплины. В этой связи при проработке лекционного материала обучающиеся должны иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые вопросы учебного материала. Остальные осваиваются в ходе других видов занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Следует иметь в виду, что все разделы и темы дисциплины представлены в дидактически проработанной последовательности, что предусматривает логическую стройность курса и продуманную систему освоения обучающимися учебного материала, поэтому нельзя приступать к изучению последующих тем (разделов), не усвоив предыдущих. В ходе лекционных занятий студент должен конспектировать учебный материал, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия. Они предназначены для расширения и углубления знаний по учебной дисциплине, формирования умений и компетенций, предусмотренных стандартом.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в основной литературе и, желательно, в дополнительной литературе, используемой для расширения объема знаний по теме (разделу), в интернет-ресурсах.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты, презентации, доклады по отдельным темам дисциплины.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, устных и письменных ответов на контрольные вопросы по темам практических работ, уровню подготовки рефератов, презентаций, докладов.

Преподаватель на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенции, закрепленной за дисциплиной.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины –закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки поиска исторической информации.

11Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows. Антивирус Касперского (или ESETNOD).

12Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Ноутбук ASUSX50VL PMД-T2330/14/1024M/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)2020M/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45),диктофон цифровой SonyICD-PX312F, видеокамера

ФлешPanasonicHC-V700,устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог»,указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color.

13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменени й	Номера страниц				Всего страни ц	Дат а	Основание для изменения и подпись лица, проводившег о изменения
	изменны х	замене -нных	аннули- рованны х	новы х			