Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.09.2026 13:21:21
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Профессиональная этика»
38.05.01 Экономическая безопасность

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

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;

Компетенции, формируемые в результате освоения практики:

— способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)

— способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни (УК-6)

— способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК - 11)

— способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между конфликтующими сторонами (ОПК - 5)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
экономики и управления
(наименование ф-та полностью)
_____ Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)
«29» 06 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность,
шифр и наименование направления подготовки (специальности)
направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
наименование направленности (профиля, специализации)

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

Курск – 2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 «Экономическая безопасность», на основании учебного плана ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 от 28.02.2022 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность », направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», на заседании кафедры коммуникологии и психологии № 1 от 31 августа 2022 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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

Разработчик программы
Преподаватель _____ Тимофеев Н.С.

Согласовано: на заседании кафедры экономической безопасности и налогообложения № 1 «31» августа 2022.

Зав. кафедрой _____ Афанасьева Л.В.

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2023 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии. пр. №1 от 31.08.2023г.

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 ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии. пр №1 от 31.08.2024

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 ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 03 2024 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии. пр. 10 от 24.06.24

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 ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета, протокол №9 от «31» 03 2025г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии №14 от «20» 06 2025г.

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 ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета, протокол №__от «__» _____ 20__г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии №__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 ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета, протокол №__от «__» _____ 20__г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии №__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 ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета, протокол №__от «__» _____ 20__г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии №__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 ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета, протокол №__от «__» _____ 20__г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии №__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 основной профессиональной 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 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** нормы и правила командной работы; навыки эффективного сотрудничества в процессе решения профессиональных задач **Уметь:** организовать процесс профессионального общения, работать в команде, руководствуясь нормами и правилами; **Владеть:** основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее	УК-6.2 – Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием	**Знать:** основные характеристики, стили, формы, приемы и принципы профессионального общения. **Уметь:** оценивать модели

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
	совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	поведения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов, стили общения с точки зрения соответствия ситуации взаимодействия **Владеть:** широким диапозоном стилей общения и моделей поведения.
УК - 11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК – 11.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах	**Знать:** принципы антикоррупционного поведения в личном и массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; **Уметь:** организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах антикоррупционного поведения в личном и массовом общении; **Владеть:** международными нормами поведения, принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции.
ОПК - 5	способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между	ОПК-5.1 – применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации	**Знать:** этические нормы, принципы и правила ведения переговорного процесса и медиации; **Уметь:** применять

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
	конфликтующими сторонами		основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации; **Владеть:** основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации.
		ОПК-5.2 – выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач	**Знать:** этические принципы, нормы и правила выбора инструментария переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач; **Уметь:** руководствоваться этическими нормами и правилами при выборе и применении инструментария переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач; **Владеть:** этическими нормами и правилами при выборе и использовании тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули»)) основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности». Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 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 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36.1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71.9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0.1
в том числе:	
зачет	0.1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
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. Критерии оценки состояния корпоративной культуры. Типы многонациональных корпораций, их основные характеристики и особенности профессиональной деятельности. Навыки, необходимые для работы в

		многонациональной корпорации. Объективные, организационно-управленческие, социально-психологические и личностные условия и факторы, влияющие на конфликтогенность социальной группы.
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	Конфликт и его структура. Типология конфликта. Модель конфликтного процесса и его последствия. Способы разрешения конфликтов. Технологии разрешения межличностных, корпоративных и социально-трудовых конфликтов и конструирования социально-партнерских отношений. Способы выстраивания социально-партнерских отношений на основе конструктивных способов взаимодействия и разрешения конфликта.
5	Основные формы делового общения	Первый контакт. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания. Основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации. Инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач.
6	Этикет в профессиональном общении	Понятия «этика» и «этикет». Основные правила профессионального этикета. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические детерминанты имиджа делового человека. Способы использования обратной связи со стороны супервизора в процессе профессиональной работы.
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. Этические нормы в процессе выполнения профессиональных функций руководителя в организациях разного

		типа.
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 ее 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.	8	0	1,2,3	У-1, У-2, У-3, У-9,МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 2 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5
2	Корпоративная культура и этика.	8	0	4,5,6	У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 4 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5
3	Психологические основы общения	8	0	7,8,9	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 6 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	8	0	10,11, 12	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 8 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5
5	Основные формы делового общения	8	0	13,14, 15	У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ- 1	Тестовые задания Ситуационная задача 10 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5
6	Этикет в профессиональном общении.	8	0	16,17, 18	У-2,У-3, У-4, У-5, У-10, МУ- 1	Тестовые задания Ситуационная задача 12 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5
7	Универсальные этические	8	0	19,20, 21	У-1, У-2, У-3, У-4,У-5, У-10,	Тестовые задания	УК-5 УК-6

	нормы и психологически е принципы делового общения.				У-11, МУ- 1	Ситуационна я задача 14 неделя	УК-11.2 ОПК-5
8	Этические нормы руководителя.	8	0	22,23, 24	У-1, У-2,У-3, У-4,У-5, У-10, МУ- 1	Тестовые задания Ситуационна я задача 16 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5
9	Служебный этикет при устройстве на работу	8	0	25,26, 27	У-1, У-2, У-3, У-4,У-5, У-10, МУ- 1	Тестовые задания Ситуационна я задача 18 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5

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
2	Корпоративная культура и этика.	2
3	Психологические основы общения	2
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	2
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 выполнен ия	Время, затрачив аемое на выполне ние СРС, час.
1	Природа и сущность этики.	1-2 неделя	8
2	Корпоративная культура и этика.	3-4 неделя	8

3	Психологические основы общения	5-6 неделя	8
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	7-8 неделя	8
5	Основные формы делового общения	9-10 неделя	8
6	Этикет в профессиональном общении.	11-12 неделя	8
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	13-14 неделя	8
8	Этические нормы руководителя.	15-16 неделя	8
9	Служебный этикет при устройстве на работу	17-18 неделя	7,9
	Итого		71.9

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;

– банка тестовых заданий;

–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

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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	2	3	2
1	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	Разбор ситуационных задач	2
2	Основные формы делового общения	Разбор ситуационных задач	2
3	Этикет в профессиональном общении.	Разбор ситуационных задач	2
4	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	Разбор ситуационных задач	2
5	Этические нормы руководителя.		2
6	Служебный этикет при устройстве на работу	Разбор ситуационных задач	2
Итого:			12

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления*;*

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для

взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, диспуты и др.)*;*

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	История (история России, всеобщая история) Социология Философия Профессиональная этика		
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	Экономическая культура и финансовая грамотность		Планирование профессиональной карьеры
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к	Экономическая культура и финансовая	Институциональные основы экономической	Особенности выявления и раскрытия

коррупционному поведению	грамотность Правоведение Антикоррупционная политика Профессиональная этика ная этика	безопасности	экономических преступлений
ОПК-5 Способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между конфликтующими сторонами	Профессиональная этика Профессиональная этика Правоведение	Учебная ознакомительная практика Деньги, кредит, банки Учебная ознакомительная практика	Планирование профессиональной карьеры Финансовый мониторинг в системе экономической безопасности
	Бухгалтерский учет		

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-5 / начальный	УК-5.3 - Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** нормы и правила командной работы; **Уметь:** организовать процесс профессионального общения, **Владеть:** основными этическими правилами, приемами и методами установления	**Знать:** нормы и правила командной работы; навыки эффективного сотрудничества **Уметь:** организовать процесс профессионального общения, работать в команде, руководствуясь **Владеть:** основными	**Знать:** нормы и правила командной работы; навыки эффективного сотрудничества в процессе решения профессиональных задач **Уметь:** организовать процесс профессионального общения, работать в

		контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.	этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.	команде, руководствуясь нормами и правилами; **Владеть:** основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.
УК-6 / начальный	УК-6.2 – Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	**Знать:** основные характеристики профессионального общения, правила деловой переписки, нормы делового общения; **Уметь:** оценивать модели поведения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов; применять основные правила деловой переписки; представлять свою точку зрения в	**Знать:** основные характеристики, стили, формы, профессионального общения, правила и этические нормы деловой переписки; нормы поведения и этические правила делового общения; **Уметь:** оценивать модели поведения и стили общения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов; применять основные правила и	**Знать:** основные характеристик, стили, формы, приемы и принципы профессионального общения. основные правила и этические нормы деловой переписки; основные нормы поведения и этические правила делового общения и публичных выступлений; **Уметь:** оценивать модели поведения с точки зрения общепринятых этических норм

		публичных выступлениях; **Владеть:** различными вариантами стилей общения и моделей поведения, основными этическими правилами организации деловой переписки, навыками публичных выступлений.	этические нормы деловой переписки в практической деятельности; преодолевать представлять свою точку зрения в публичных выступлениях, используя общепринятые этические правила и нормы; **Владеть:** широким диапозоном стилей общения и моделей поведения. основными этическими правилами организации деловой переписки, навыками делового общения и публичных выступлений.	и принципов, стили общения с точки зрения соответствия ситуации взаимодействия; применять основные правила и этические нормы деловой переписки в практической деятельности; преодолевать коммуникативные барьеры и представлять свою точку зрения в публичных выступлениях, используя общепринятые этические правила и нормы; **Владеть:** широким диапозоном стилей общения и моделей поведения. основными этическими правилами, приемами и методами организации деловой переписки, навыками делового общения и публичных выступлений в процессе решения профессиональных задач на основе

				общепринятых норм и правил.
УК - 11	УК – 11.2 – придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции	**Знать:** принципы толерантности при осуществлении межкультурной коммуникации; **Уметь:** организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности; **Владеть:** принципами недискриминационного взаимодействия при массовом общении в целях выполнения профессиональных задач.	**Знать:** принципы толерантности в массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; **Уметь:** организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности в массовом общении; **Владеть:** принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции.	**Знать:** принципы толерантности в личном и массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; **Уметь:** организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности в личном и массовом общении; **Владеть:** международными нормами поведения, принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции.
ОПК - 5	ОПК-5.1 – применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации	**Знать:** этические нормы выбора инструментария и ведения переговорного процесса и медиации; **Уметь:**	**Знать:** этические нормы выбора инструментария и ведения переговорного процесса и медиации в зависимости от	**Знать:** этические нормы, принципы и правила ведения переговорного процесса и медиации; этические

	ОПК-5.2 – выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач	применять основные правила ведения переговорного процесса и медиации; руководствоваться этическими нормами при выборе инструментария переговоров и медиации; **Владеть:** основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации, выбора и использования тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации.	поставленных задач; **Уметь:** применять основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации; руководствоваться этическими нормами и правилами при выборе и применении инструментария переговоров и медиации; **Владеть:** основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации, этическими нормами и правилами при выборе и использовании тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации.	принципы, нормы и правила выбора инструментария переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач; **Уметь:** применять основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации; руководствоваться этическими нормами и правилами при выборе и применении инструментария переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач; **Владеть:** основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации. этическими нормами и правилами при выборе и использовании тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач.

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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1.	Природа и сущность этики.	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №1,2,3 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
2.	Корпоративная культура и этика.	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №4,5,6 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
3.	Психологические основы общения	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №7,8,9 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
4.	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №10,11,12 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
5.	Основные формы делового общения	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №13,14,15 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
6.	Этикет в профессиональном общении.	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №16,17,18 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
7.	Универсальные этические нормы и психологические	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №19,20,21 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2

	принципы делового общения.					
8.	Этические нормы руководителя.	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №22,23,24 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
9.	Служебный этикет при устройстве на работу	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №25,26,27 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

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
5. Образец поведения, к которому необходимо стремиться, считая его наиболее разумным, полезным:
а) нравственный идеал б) образец в) мораль
6. Часть сознания человека, которая оказывает прямое воздействие на его практическую деятельность:
а) самооценка б) вина в) мораль
7. Совесть человека – это …
8) *Нравственные принципы* – исходные начала, обуславливающие …
9) Установите соответствие между понятиями и их определением:

Этика	специфическая интерпретация общепринятых этических требований, норм, принципов применительно к конкретной профессии

Этикет	система человеческого опыта, синтезирующего в себе духовную и материальную реальность
Профессиональная этика	форма, способ взаимоотношения между людьми, основанные на определенных моральных и нравственных нормах

Ситуационная задача

Нельзя не отметить, что постепенно в деловом мире «дельфины» вытесняют «акул», о чем свидетельствует повышенный интерес к проблемам профессиональной этики и принятие в сфере международного предпринимательства кодекса предпринимательской этики.

В соответствии с этим кодексом цивилизованный деловой человек:

- убежден в полезности своего труда не только для себя, но и для других;
- исходит из того, что люди хотят и умеют работать, стремятся реализовать себя вместе с ним.

Продолжите по своему усмотрению еще 8-10 заповедей цивилизованного делового человека в соответствии с общепринятыми моральными и этическими нормами и правилами.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущей аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и 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 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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 (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных 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.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1 Деловая культура в ее организационном аспекте, т.е. в том виде, в каком она функционирует внутри группы людей:

а) корпоративная культура б) корпоративная этика в) корпоративный кодекс

Задание в открытой форме:

1. Специфика делового общения заключается в том, что …

Задание на установление правильной последовательности:

Установите правильную последовательность уровней развития конфликта:

а) конфликтная ситуация
б) противодействие
в) инцидент
г) противоборство
д) разрешение конфликта
е) противостояние

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между типом многонациональной корпорации и принципами, которые лежат в основе ее деятельности:

Этноцентричесаяе корпорация	местные знают, что для них лучше
Полицентрическая корпорация	то, что хорошо дома, сработает и за рубежом

Регионцентрическая корпорация	создание единой региональной системы

Ситуационная задача:
Марина К. работала в коммерческом банке. Работа ей нравилась, зарплата была хорошей. Однако у Марины был конфликт затяжного характера с руководством банка, поскольку она отказывалась носить ту униформу, которая была принята в стенах организации. Она считала ее безвкусной, отпугивающей клиентов и не раз заявляла об этом руководству.

Как вы расцениваете поведение Марины с точки зрения корпоративной этики? Считаете ли Вы его правильным? Почему? Как способы разрешения конфликта вы можете предложить?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* 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
1	2	3	4	5
Практическое занятие 1,2 (Природа и сущность этики) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 3,4 (Корпоративная культура и этика) Вопросы дискуссии Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие 5,6 (Психологические основы общения) Вопросы дискуссии Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 7,8 (Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения) Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 9,10 (Основные формы делового общения) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 11,12 (Этикет в профессиональном общении) Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 13,14 (Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 15,16 (Этические нормы руководителя.) Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 17,18 (Служебный этикет при устройстве на работу) Вопросы дискуссии Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

– задание в закрытой форме –2балла,
– задание в открытой форме – 2 балла,
– задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
– задание на установление соответствия – 2 балла,
– решение компетентностно-ориентированной 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. Александров, Д. Н. Логика. Риторика. Этика : учебное пособие / Д. Н. Александров. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 167 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70359 (дата обращения: 10.09.2022). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты : учебник / Т. Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 288 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684817 (дата обращения 07.11.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3. Молокова, Маргарита Александровна. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 183 с. - Текст : электронный.

4. Психология и этика делового общения : учебник / ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 420 с. - (Золотой фонд российских учебников). - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080 (дата обращения 24.06.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

5. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 144 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045 (дата обращения 31.08.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

6. Штофер, Л. Л. Профессиональная этика : учебное пособие / Л. Л. Штофер ; науч. ред. И. Г. Палий. - Ростов-на-Дону : Издательско-

полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. - 291 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672 (дата обращения 31.08.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

7. Алдошина, М.И. Основы поликультурного образования: учебное пособие / М. И. Алдошина. - 3-е изд. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 260 с. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258893 (дата обращения 01.09.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст: электронный.

8. Захарова, Л.Н. Основы психологического консультирования организаций: учебное пособие / Л.Н. Захарова. - Москва: Логос, 2012. - 431 с. - (Новая университетская библиотека). - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119424 (дата обращения 01.09.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст: электронный.

9. Иванова, Е.Н. Конфликтологическое консультирование: учебное пособие / Е.Н. Иванова. - Новосибирск: НГТУ, 2012. - 151 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228964 (дата обращения 01.09.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Профессиональная этика и основы конфликтологии : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. А. Никитина. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 27 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Профессиональный психологический инструментарий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)
2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспересс-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 ММРI»
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;

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

Учебно-наглядные пособия:

1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный»
2. Основные этапы психолого-педагогического исследования
3. Основные направления развития западной конфликтологии
4. Функции трудовых конфликтов
5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта
6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г. Ананьеву)
7. Конфликтная ситуация
8. Отрасли психологии
9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу
10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.

Журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

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

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: http://www.biblioclub.ru
2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: http://diss.rsl.ru/
3. Электронная библиотека ЮЗГУ: http://elibrary.kstu.kursk.ru
4. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): http://e.lanbook.com/
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление проектами и программами в деятельности конфликтолога» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе ***подготовки к экзамену*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачета не оставалось непонятных вопросов;

- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;

- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;

- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

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 PMД-T2330/14/1024M/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)202OM/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-PX312F, видеокамера Флеш PanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color,телевизор TV Витязь,видеомагнитофон Philips,музыкальный центр LGF-5865AX, системный блок iCe12000|256CDRW| ASUC MB, монитор 17Samsung 765 MB<0.20,50-160Hz,1600x1200@68Hz.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с

нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменений	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замене-нных	аннули-рованных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
экономики и управления
(наименование ф-та полностью)
_____ Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)
«29» 06 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность,
шифр и наименование направления подготовки (специальности)
направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
наименование направленности (профиля, специализации)

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

Курск – 2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 «Экономическая безопасность», на основании учебного плана ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 от 28.02.2022 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность », направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», на заседании кафедры коммуникологии и психологии № 1 от 31 августа 2022 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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

Разработчик программы
Преподаватель _____ Тимофеев Н.С.

Согласовано: на заседании кафедры экономической безопасности и налогообложения № 1 «31» августа 2022.

Зав. кафедрой _____ Афанасьева Л.В.

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2023 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии. пр. №1 от 31.08.2023г.

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 ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии. пр №1 от 31.08.2024

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 ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 03 2024 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии. пр. 10 от 24.06.24

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 ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета, протокол №9 от «31» 03 2025г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии №14 от «20» 06 2025г.

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 ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета, протокол №__от «__» _____ 20__г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии №__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 ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета, протокол №__от «__» _____ 20__г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии №__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 ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета, протокол №__от «__» _____ 20__г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии №__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 ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного Ученым советом университета, протокол №__от «__» _____ 20__г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии №__от «__» _____ 20__г.

Зав. Кафедрой коммуникологии и психологии,
доц., к.псих.н._____Никитина Е.А.

Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной 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 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** нормы и правила командной работы; навыки эффективного сотрудничества в процессе решения профессиональных задач **Уметь:** организовать процесс профессионального общения, работать в команде, руководствуясь нормами и правилами; **Владеть:** основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее	УК-6.2 – Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием	**Знать:** основные характеристики, стили, формы, приемы и принципы профессионального общения. **Уметь:** оценивать модели

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
	совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	поведения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов, стили общения с точки зрения соответствия ситуации взаимодействия **Владеть:** широким диапозоном стилей общения и моделей поведения.
УК - 11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК – 11.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах	**Знать:** принципы антикоррупционного поведения в личном и массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; **Уметь:** организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах антикоррупционного поведения в личном и массовом общении; **Владеть:** международными нормами поведения, принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции.
ОПК - 5	способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между	ОПК-5.1 – применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации	**Знать:** этические нормы, принципы и правила ведения переговорного процесса и медиации; **Уметь:** применять

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
	конфликтующими сторонами		основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации; **Владеть:** основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации.
		ОПК-5.2 – выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач	**Знать:** этические принципы, нормы и правила выбора инструментария переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач; **Уметь:** руководствоваться этическими нормами и правилами при выборе и применении инструментария переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач; **Владеть:** этическими нормами и правилами при выборе и использовании тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули»)) основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности». Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 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 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36.1
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	95.9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0.1
в том числе:	
зачет	0.1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Природа и сущность этики Корпоративная культура и этика Психологические основы общения Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их	Профессиональная этика и культура. Этика, мораль, нравственность в деловом общении. Профессиональная культура и этика. Этическая ориентация цивилизованного делового человека. Корпоративная культура и ее функции. Критерии оценки состояния корпоративной культуры. Типы многонациональных корпораций, их основные характеристики и особенности профессиональной деятельности. Навыки, необходимые для работы в многонациональной корпорации. Объективные, организационно-управленческие, социально-

	разрешения Основные формы делового общения	психологические и личностные условия и факторы, влияющие на конфликтогенность социальной группы. Общение: понятие, функции, характеристики, типы. Перцептивная сторона общения. Коммуникационная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Конфликт и его структура. Типология конфликта. Модель конфликтного процесса и его последствия. Способы разрешения конфликтов. Технологии разрешения межличностных, корпоративных и социально-трудовых конфликтов и конструирования социально-партнерских отношений. Способы выстраивания социально-партнерских отношений на основе конструктивных способов взаимодействия и разрешения конфликта. Первый контакт. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания. Основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации. Инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач.
2	Этикет в профессиональном общении Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения Этические нормы руководителя Служебный этикет при устройстве на работу	Понятия «этика» и «этикет». Основные правила профессионального этикета. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические детерминанты имиджа делового человека. Способы использования обратной связи со стороны супервизора в процессе профессиональной работы. Принципы профессионального общения. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства. Умение слушать в деловом общении. Основные нормы и правила поведения руководителя на работе. Этикет руководителя во время служебных совещаний. Психология индивидуального стиля управления. Этические нормы в процессе выполнения профессиональных функций руководителя в организациях разного типа. 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 ее 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. Корпоративная культура и этика. Психологические основы общения Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	2	0	1-15	У-1, У-2, У-3, У-9,МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 2-10 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5
2	Основные формы делового общения Этикет в профессиональном общении. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения. Этические нормы руководителя. Служебный этикет при устройстве на работу	2	0	16-27	У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 12-18 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5

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. Корпоративная культура и этика. Психологические основы общения Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	2
2	Основные формы делового общения Этикет в профессиональном общении. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения. Этические нормы руководителя. Служебный этикет при устройстве на работу	2

Итого	4

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	Природа и сущность этики.	1-2 неделя	11
2	Корпоративная культура и этика.	3-4 неделя	11
3	Психологические основы общения	5-6 неделя	11
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	7-8 неделя	11
5	Основные формы делового общения	9-10 неделя	11
6	Этикет в профессиональном общении.	11-12 неделя	11
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	13-14 неделя	11
8	Этические нормы руководителя.	15-16 неделя	11
9	Служебный этикет при устройстве на работу	17-18 неделя	10,9
	Итого		95.9

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;

– банка тестовых заданий;

–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

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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	2	3	2
1	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения Основные формы делового общения Этикет в профессиональном общении.	Разбор ситуационных задач	2
2	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения. Этические нормы руководителя. Служебный этикет при устройстве на работу	Разбор ситуационных задач	2
Итого:			4

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий

содержания, демонстрирующего обучающимся образцы высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления*;*

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, диспуты и др.)*;*

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	История (история России, всеобщая история) Социология Философия Профессиональная этика		
УК-6 Способен определять и	Экономическая культура и финансовая грамотность		Планирование профессионально

реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни			й карьеры
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Экономическая культура и финансовая грамотность Правоведение Антикоррупционная политика Профессиональная этика ная этика	Институциональные основы экономической безопасности	Особенности выявления и раскрытия экономических преступлений
ОПК-5 Способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между конфликтующими сторонами	Профессиональная этика Профессиональная этика Правоведение	Учебная ознакомительная практика Деньги, кредит, банки Учебная ознакомительная практика	Планирование профессиональной карьеры Финансовый мониторинг в системе экономической безопасности
	Бухгалтерский учет		

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-5 / начальный	УК-5.3 - Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия	**Знать:** нормы и правила командной работы; **Уметь:** организовать	**Знать:** нормы и правила командной работы; навыки эффективного сотрудничества	**Знать:** нормы и правила командной работы; навыки эффективного сотрудничества

	при выполнении профессиональных задач	процесс профессионального общения, **Владеть:** основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.	**Уметь:** организовать процесс профессионального общения, работать в команде, руководствуясь **Владеть:** основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.	в процессе решения профессиональных задач **Уметь:** организовать процесс профессионального общения, работать в команде, руководствуясь нормами и правилами; **Владеть:** основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.
УК-6 / начальный	УК-6.2 – Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	**Знать:** основные характеристики профессионального общения, правила деловой переписки, нормы делового общения; **Уметь:** оценивать модели поведения с точки зрения общепринятых	**Знать:** основные характеристики, стили, формы, профессионального общения, правила и этические нормы деловой переписки; нормы поведения и этические правила делового общения; **Уметь:** оценивать	**Знать:** основные характеристик, стили, формы, приемы и принципы профессионального общения. основные правила и этические нормы деловой переписки; основные нормы поведения и этические правила делового общения и

		этических норм и принципов; применять основные правила деловой переписки; представлять свою точку зрения в публичных выступлениях; **Владеть:** различными вариантами стилей общения и моделей поведения, основными этическими правилами организации деловой переписки, навыками публичных выступлений.	модели поведения и стили общения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов; применять основные правила и этические нормы деловой переписки в практической деятельности; преодолевать представлять свою точку зрения в публичных выступлениях, используя общепринятые этические правила и нормы; **Владеть:** широким диапозоном стилей общения и моделей поведения. основными этическими правилами организации деловой переписки, навыками делового общения и публичных выступлений.	публичных выступлений; **Уметь:** оценивать модели поведения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов, стили общения с точки зрения соответствия ситуации взаимодействия; применять основные правила и этические нормы деловой переписки в практической деятельности; преодолевать коммуникативные барьеры и представлять свою точку зрения в публичных выступлениях, используя общепринятые этические правила и нормы; **Владеть:** широким диапозоном стилей общения и моделей поведения. основными этическими правилами, приемами и методами организации деловой переписки,

				навыками делового общения и публичных выступлений в процессе решения профессиональных задач на основе общепринятых норм и правил.
УК - 11	УК – 11.2 – придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции	**Знать:** принципы толерантности при осуществлении межкультурной коммуникации; **Уметь:** организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности; **Владеть:** принципами недискриминационного взаимодействия при массовом общении в целях выполнения профессиональных задач.	**Знать:** принципы толерантности в массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; **Уметь:** организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности в массовом общении; **Владеть:** принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции.	**Знать:** принципы толерантности в личном и массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; **Уметь:** организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности в личном и массовом общении; **Владеть:** международными нормами поведения, принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции.

ОПК - 5	ОПК-5.1 – применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации ОПК-5.2 – выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач	**Знать:** этические нормы выбора инструментария и ведения переговорного процесса и медиации; **Уметь:** применять основные правила ведения переговорного процесса и медиации; руководствоваться этическими нормами при выборе инструментария переговоров и медиации; **Владеть:** основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации, выбора и использования тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации.	**Знать:** этические нормы выбора инструментария и ведения переговорного процесса и медиации в зависимости от поставленных задач; **Уметь:** применять основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации; руководствоваться этическими нормами и правилами при выборе и применении инструментария переговоров и медиации; **Владеть:** основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации, этическими нормами и правилами при выборе и использовании тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации.	**Знать:** этические нормы, принципы и правила ведения переговорного процесса и медиации; этические принципы, нормы и правила выбора инструментария переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач; **Уметь:** применять основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации; руководствоваться этическими нормами и правилами при выборе и применении инструментария переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач; **Владеть:** основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации. этическими нормами и правилами при выборе и

				использовании тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач.

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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1.	Природа и сущность этики.	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №1,2,3 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
2.	Корпоративная культура и этика.	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №4,5,6 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
3.	Психологические основы общения	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №7,8,9 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
4.	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №10,11,12 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
5.	Основные формы делового общения	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №13,14,15 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
6.	Этикет в профессионально	УК-5, УК-6,	Практические занятия	Тестовые задания	1-15	Согласно табл. 7.2

	м общении.	УК-11, ОПК-5,	№16,17,18 СРС	Ситуационная задача	1	
7.	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №19,20,21 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
8.	Этические нормы руководителя.	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №22,23,24 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
9.	Служебный этикет при устройстве на работу	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практические занятия №25,26,27 СРС	Тестовые задания Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

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
5. Образец поведения, к которому необходимо стремиться, считая его наиболее разумным, полезным:
а) нравственный идеал б) образец в) мораль
6. Часть сознания человека, которая оказывает прямое воздействие на его практическую деятельность:
а) самооценка б) вина в) мораль
7. Совесть человека – это …
8) *Нравственные принципы* – исходные начала, обуславливающие …
9) Установите соответствие между понятиями и их определением:

Этика	специфическая интерпретация общепринятых этических требований, норм, принципов применительно к конкретной профессии
Этикет	система человеческого опыта, синтезирующего в себе духовную и материальную реальность
Профессиональная этика	форма, способ взаимоотношения между людьми, основанные на определенных моральных и нравственных нормах

Ситуационная задача

Нельзя не отметить, что постепенно в деловом мире «дельфины» вытесняют «акул», о чем свидетельствует повышенный интерес к проблемам профессиональной этики и принятие в сфере международного предпринимательства кодекса предпринимательской этики.

В соответствии с этим кодексом цивилизованный деловой человек:

- убежден в полезности своего труда не только для себя, но и для других;
- исходит из того, что люди хотят и умеют работать, стремятся реализовать себя вместе с ним.

Продолжите по своему усмотрению еще 8-10 заповедей цивилизованного делового человека в соответствии с общепринятыми моральными и этическими нормами и правилами.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущей аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и 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 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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 (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных 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.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1 Деловая культура в ее организационном аспекте, т.е. в том виде, в каком она функционирует внутри группы людей:

а) корпоративная культура б) корпоративная этика в) корпоративный кодекс

Задание в открытой форме:

1. Специфика делового общения заключается в том, что …

Задание на установление правильной последовательности:

Установите правильную последовательность уровней развития конфликта:

а) конфликтная ситуация
б) противодействие
в) инцидент
г) противоборство
д) разрешение конфликта
е) противостояние

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между типом многонациональной корпорации и принципами, которые лежат в основе ее деятельности:

Этноцентричесаяе	местные знают, что для них лучше

корпорация	
Полицентрическая корпорация	то, что хорошо дома, сработает и за рубежом
Регионцентрическая корпорация	создание единой региональной системы

Ситуационная задача:
Марина К. работала в коммерческом банке. Работа ей нравилась, зарплата была хорошей. Однако у Марины был конфликт затяжного характера с руководством банка, поскольку она отказывалась носить ту униформу, которая была принята в стенах организации. Она считала ее безвкусной, отпугивающей клиентов и не раз заявляла об этом руководству.

Как вы расцениваете поведение Марины с точки зрения корпоративной этики? Считаете ли Вы его правильным? Почему? Как способы разрешения конфликта вы можете предложить?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* 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
1	2	3	4	5
Практическое занятие 1,2 (Природа и сущность этики) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие 3,4 (Корпоративная культура и этика) Вопросы дискуссии Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 5,6 (Психологические основы общения) Вопросы дискуссии Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 7,8 (Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения) Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 9,10 (Основные формы делового общения) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 11,12 (Этикет в профессиональном общении) Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 13,14 (Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 15,16 (Этические нормы руководителя.) Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 17,18 (Служебный этикет при устройстве на работу) Вопросы дискуссии Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

– задание в закрытой форме –2балла,
– задание в открытой форме – 2 балла,
– задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
– задание на установление соответствия – 2 балла,
– решение компетентностно-ориентированной 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. Александров, Д. Н. Логика. Риторика. Этика : учебное пособие / Д. Н. Александров. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 167 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70359 (дата обращения: 10.09.2022). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты : учебник / Т. Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 288 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684817 (дата обращения 07.11.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3. Молокова, Маргарита Александровна. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 183 с. - Текст : электронный.

4. Психология и этика делового общения : учебник / ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 420 с. - (Золотой фонд российских учебников). - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080 (дата обращения 24.06.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

5. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 144 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045 (дата

обращения 31.08.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

6. Штофер, Л. Л. Профессиональная этика : учебное пособие / Л. Л. Штофер ; науч. ред. И. Г. Палий. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. - 291 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672 (дата обращения 31.08.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

7. Алдошина, М.И. Основы поликультурного образования: учебное пособие / М. И. Алдошина. - 3-е изд. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 260 с. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258893 (дата обращения 01.09.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст: электронный.

8. Захарова, Л.Н. Основы психологического консультирования организаций: учебное пособие / Л.Н. Захарова. - Москва: Логос, 2012. - 431 с. - (Новая университетская библиотека). - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119424 (дата обращения 01.09.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст: электронный.

9. Иванова, Е.Н. Конфликтологическое консультирование: учебное пособие / Е.Н. Иванова. - Новосибирск: НГТУ, 2012. - 151 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228964 (дата обращения 01.09.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Профессиональная этика и основы конфликтологии : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. А. Никитина. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 27 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Профессиональный психологический инструментарий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)
2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспересс-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 MMPI»
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;
14. ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

Учебно-наглядные пособия:

1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный»
2. Основные этапы психолого-педагогического исследования
3. Основные направления развития западной конфликтологии
4. Функции трудовых конфликтов
5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта
6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г. Ананьеву)
7. Конфликтная ситуация
8. Отрасли психологии
9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу
10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.

Журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

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

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: http://www.biblioclub.ru
2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: http://diss.rsl.ru/
3. Электронная библиотека ЮЗГУ: http://elibrary.kstu.kursk.ru

4. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): http://e.lanbook.com/

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление проектами и программами в деятельности конфликтолога» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе ***подготовки к экзамену*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачета не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

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 PMД-T2330/14/1024M/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)202OM/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-PX312F, видеокамера Флеш PanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color,телевизор TV Витязь,видеомагнитофон Philips,музыкальный центр LGF-5865AX, системный блок iCe12000|256CDRW| ASUC MB, монитор 17Samsung 765 MB<0.20,50-160Hz,1600x1200@68Hz.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в

письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменений	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замене-нных	аннули-рованных	новых			