

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»
Филиал КузГТУ в г. Белово



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
КузГТУ в г. Белово
И.К. Костинец

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика и служебный этикет

Специальность «38.05.01 Экономическая безопасность»

Специализация «01 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Присваиваемая квалификация
"Экономист"

Формы обучения
очно-заочная

год набора 2019

Белово 2023

Рабочую программу составил: старший преподаватель Тихонова О.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и информационных технологий»

Протокол № 10 от «13» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой: Верчагина И.Ю.

Согласовано учебно-методической комиссией по специальности 38.05.01
«Экономическая безопасность»

Протокол № 9 от «16» мая 2023 г.

Председатель комиссии: Колечкина И.П.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
обще профессиональных компетенций:

ОПК-5 - Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключаяющими противоправное поведение.

универсальных компетенций:

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций Индикатор(ы) достижения:

Знает достаточное количество правовых норм, норм профессиональной этики, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Постоянно повышает уровень своей компетентности, занимается самообразованием, опираясь на навыки саморазвития.

Имеет представление о дефектологических особенностях и их влиянии на развитие личности для снижения психозомоциональной напряженности в социальном и профессиональном общении.

Результаты обучения по дисциплине:

Знать:

- основные этические категории, основные стили руководства, круг проблем профессиональной этики, основные этические требования, предъявляемые к деятельности экономических институтов;

- важнейшие элементы делового этикета;

- психологические аспекты личности, принципы воспитания, самовоспитания и развития личности в течение всей жизни;

- основы дефектологии и сущность инклюзивного образования;

Уметь:

- находить организационно-управленческие решения, отвечающие этическим требованиям;

- выстраивать отношения с коллегами по работе и деловыми партнерами, соблюдая этические нормы;

- согласовывать профессиональные и служебные обязанности с общепризнанными принципами межлических отношений;

- провести анализ личностных характеристик, построить траекторию саморазвития;

- применять базовые способы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями;

Владеть:

- навыками конструктивного делового общения и управления;

- навыками самоменеджмента, самовоспитания и саморазвития;

- навыками общения с лицами с ограниченными возможностями.

2 Место дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет" в структуре ОПОП специалитета

Для освоения дисциплины необходимо владеть знаниями умениями, навыками, полученными в рамках среднего общего образования и (или) среднего специального и (или) дополнительного профессионального образования.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины – получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3 Объем дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

Курс 1/Семестр 2			
Всего часов			144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
	Аудиторная работа		
<i>Лекции</i>			6
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>			8
	Внеаудиторная работа		
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
Самостоятельная работа			94
Форма промежуточной аттестации			экзамен

4 Содержание дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет", структурированное по разделам (темам)

4.1 Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Природа и сущность этики. Основные этические направления.			2
Раздел 2. Профессиональная этика и профессиональная мораль. Этика управления.			2
Раздел 3. Служебный этикет. Этика делового общения.			2
Итого			6

4.2 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<i>Этика как наука.</i> Цели и задачи курса. Изучение морали: различные подходы. Структура морали. Функции морали. Проблема обоснования в этике.			1
<i>Структура этики.</i>			1
<i>Основные этические направления:</i> религиозная этика; деонтологическая этика; развитие идей утилитаризма; этика справедливости.			1
<i>Профессиональная этика и профессиональная мораль.</i> Возникновение профессиональной этики. Дилеммы профессиональной морали. Правовая этика. Биоэтика: возникновение и основные проблемы. <i>Этика управления.</i> Этические нормы организации и этика руководителя. Основные стили руководства. Корпоративная этика. Управление и самоуправление карьерой.			1
<i>Служебный этикет.</i> Основные правила служебного этикета. Правила поведения в офисе. Этикет деловых приёмов. Речевой этикет. Визитные карточки.			1
<i>Этика делового общения.</i> Этика установления контакта. Манипулятивная этика. Этика рекламы. Деструктивные сотрудники в организации. Деловая беседа. Основные правила публичного выступления. Деловая переписка.			1
<i>Имидж организации.</i> Причины возникновения дресс-кода. Специфика требований к профессиональному имиджу мужчин и женщин в различных организациях.			1
<i>Эстетика рабочего места.</i> Основные требования к проектированию рабочей зоны. Эстетические факторы, влияющие на продуктивную деятельность сотрудников.			1
Итого			8

4.3 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Изучение литературы согласно темам разделов дисциплины			25
Проработка лекционного материала			25
Написание рефератов по отдельным разделам изучаемой дисциплины			25
Подготовка домашнего задания			19
Итого			94

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет", структурированное по разделам (темам)

Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине(модуля)	Уровень
Опрос по контрольным вопросам, тестирование.	ОПК-5	Знает достаточное количество правовых норм профессиональной этики, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.	Знать: - основные этические категории, основные стили руководства, круг проблем профессиональной этики, основные этические требования, предъявляемые к деятельности экономических институтов; - важнейшие элементы делового этикета; Уметь: - находить организационно-управленческие решения, отвечающие этическим требованиям; - выстраивать отношения с коллегами по работе и деловыми партнерами, соблюдая этические нормы; - согласовывать профессиональные и служебные обязанности с общепризнанными принципами межлических отношений; Владеть: - навыками конструктивного делового общения и управления;	Высокий или средний
	УК-6	Постоянно повышает уровень своей компетентности, занимается самообразованием, опираясь на навыки саморазвития.	Знать: - психологические аспекты личности, принципы воспитания, самовоспитания и развития личности в течение всей жизни; Уметь: - провести анализ личностных характеристик, построить траекторию саморазвития; Владеть: - навыками самоменеджмента, самовоспитания и саморазвития;	

	УК-9	Имеет представление о дефектологических особенностях и их влиянии на развитие личности для снижения психоэмоциональной напряженности в социальном и профессиональном общении.	Знать: - основы дефектологии и инклюзивного образования; Уметь: - применять базовые способы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями; Владеть: - навыками общения с лицами с ограниченными возможностями.

Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.

Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут проводиться как при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися, так и с использованием ресурсов ЭИОС филиала КузГТУ, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет».

5.2.1. Оценочные средства при текущей аттестации.

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, подготовка и участие в коллоквиумах.

Опрос по контрольным вопросам

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

1. Что включает в себя понятие "мораль"?
2. Каковы функции морали?

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на оба вопроса.
- 75-99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	Не зачтено		Зачтено		

Подготовка и участие в коллоквиумах

При проведении текущего контроля обучающимся будет предложено подготовить и защитить собственный проект, выбрав из двух предложенных тем. Например:

1. Эстетика рабочего места на предприятии.
2. Правила делового этикета на предприятии.

Обучающийся готовит и защищает проект, включающий:

- а) характеристику понятия эстетика;
- б) понятие рабочего места и его составляющих;
- в) создание макета рабочего места с точки зрения эстетики.

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильной и полной подготовке всех трех заданий;
- 75-99 баллов - при правильной и полной подготовке двух и правильной, но не полной подготовке третьего задания;

- 50-74 баллов - при правильной и неполной подготовке двух заданий или правильной и полной подготовке только одного задания;
- 25-49 баллов - при правильной и неполной подготовке только одного задания;
- 0-24 баллов - при отсутствии выполненных заданий.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	Не зачтено		Зачтено		

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом измерения сформированности компетенций являются оформленные и зачѐнные ответы по контрольным вопросам, защита проверочной работы, ответы на тестовые задания, ответы на вопросы во время опроса по темам лекций, экзаменационные вопросы.

На экзамене обучающийся отвечает на билет, в котором содержится 2 вопроса. Оценка на экзамене выставляется с учётом выполнения заданий текущей аттестации и ответа на вопросы.

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном ответе на 2 вопроса.
- 75-99 баллов – при правильном и полном ответе на один вопрос и правильном, но неполном ответе на другой вопрос.
- 50-74 балла – при правильном и неполном ответе на оба вопроса или правильном и полном ответе только на один вопрос.
- 25-49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов.
- 0-24 балла – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99
шкала оценивания	неуд.	удовл.	хорошо	отлично

Примерный перечень вопросов на экзамен

1. Предмет этики. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика
2. Понятие профессиональной этики
3. Основные этические категории
4. Социокультурные функции этики
5. Концепции происхождения морали
6. Исторические формы развития морали
7. Деонтология И. Канта
8. Этика утилитаризма (Бентам, Милль)
9. «Этика справедливости» Д. Роулза.
10. Дилеммы профессиональной морали
11. Происхождение профессиональной этики
12. Этика бизнеса. Соотношение рынка и этики
13. Социальная ответственность организаций
14. Конвенциональная мораль и этический релятивизм
15. Корпорации и нравственность
16. Реклама: моральная и правовая ответственность
17. Этика управления. Этические требования к деятельности менеджера
18. Принципы и нормы нравственного поведения руководителя
19. Морально-психологический климат в трудовом коллективе
20. Этика делового общения. Основные принципы и правила
21. Деловой этикет. Элементы профессионального имиджа мужчин и женщин
22. Телефонный этикет
23. Основы публичного выступления
24. Происхождение профессиональной этики, её место и роль в обществе
25. Дилеммы профессиональной морали
26. Новые репродуктивные технологии: этико-правовые проблемы
27. Основные требования к проектированию рабочей зоны

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении текущего контроля успеваемости в форме опроса по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги

записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дата проведения текущего контроля успеваемости. Педагогический работник задает вопросы (ситуации), которые могут быть записаны на подготовленный для ответа лист бумаги. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы.

По истечении установленного времени обучающий излагает свой ответ устно, опираясь на подготовленный конспект ответа. Педагогический работник при оценке ответов имеет право задать обучающемуся вопросы, необходимые для пояснения данных ответов, а также дополнительные вопросы по содержанию дисциплины.

Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости, и могут быть учтены педагогическим работником при промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день проведения промежуточной аттестации.

При подготовке ответов на вопросы при проведении текущего контроля успеваемости и при прохождении промежуточной аттестации обучающимся запрещается использование любых электронных средств связи, печатных и (или) рукописных источников информации. В случае обнаружения педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанных источников информации – оценка результатов текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации соответствует 0 баллов.

При прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, допускается присутствие в помещении лиц, оказывающим таким обучающимся соответствующую помощь, а для подготовки ими ответов отводится дополнительное время с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет"

6.1 Основная литература

1. Гаврилова, Н. П. Профессиональная этика и этикет [Текст] : учебное пособие / Н. П. Гаврилова, Е. О. Гаврилов, С. Б. Максюкова; ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т". – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2008. – 152 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90249&type=utchposob:common>

6.2 Дополнительная литература

1. Блюм, М.А. Этика деловых отношений: учебное пособие / М.А. Блюм, Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. – М.: Форум, 2009. – 224 с.

2. Борисов, В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА–М, 2009. – 176 с.

3. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 415 с.

4. Осипова, И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / И.Н. Осипова. – М.: ФОРУМ, 2013. – 192 с.

6.3 Методическая литература

1. Профессиональная этика и служебный этикет: Методические указания и задания по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация 38.05.01.01 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» / О.В. Тихонова, филиал КузГТУ в г. Белово, Кафедра экономической безопасности и менеджмента. – Белово, 2018. – 20с. Доступна электронная версия: <http://eso.belovokyzgty.ru/course/view.php?id=535>

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека КузГТУ <https://elib.kuzstu.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>
5. Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <http://нэб.рф/>

6.5 Периодические издания

1. Общественные науки и современность: журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7731>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: <https://kuzstu.ru/>.
2. Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://belovokyzgty.ru/>.
3. Электронная обучающая система филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://eos.belovokyzgty.ru/>

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Психология"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1.1. Содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики.

1.2. Содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде филиала КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

1.3. Содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1. Выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

2.2. Подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

2.3. Подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленным в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к преподавателю, который ведёт дисциплину. Время проведения консультаций устанавливается в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Yandex
4. Google Chrome
5. 7-zip
6. Microsoft Windows
7. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
8. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет"

Для осуществления образовательного процесса предусмотрена следующая материально-техническая база:

Учебная аудитория № 216 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием:

- посадочные места – 34;
- рабочее место преподавателя;
- переносная кафедра;
- ученическая доска;
- проекционный экран;
- ноутбук 10 шт.: Acer Emachines G525 Celeron, тактовая частота 2.2 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 256 Мб видеопамять;
- проектор Benq MS 612st с максимальным разрешением 1024x768.
- общая локальная компьютерная сеть Интернет;
- программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7, пакеты программных продуктов Office 2007 и 2010, средство антивирусной защиты ESET Endpoint Antivirus;
- учебно-информационные стенды – 4 шт.
- комплект таблиц и схем, методические материалы, справочники.

2. Специальное помещение № 219 (научно-техническая библиотека), компьютерный класс №207, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала для самостоятельной работы обучающихся.

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.