Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал
ФАКУЛЬТЕТ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»
Кафедра «История и международные отношения»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=Директор, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой «История и международные отношения»
Протокол № 1 от "27" августа 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.4 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
Квалификация: экономист
Форма обучения: очная
Год набора: 2020

Орел, 2019 г.

Автор-составитель:
канд. политич. наук, доцент, доцент кафедры
«История и международные отношения» В. Н. Лупандин

Заведующий кафедрой
«История и международные отношения»
доктор исторических наук, доцент В.И. Филонов

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	4
2	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.	5
3	Содержание и структура дисциплины	6
4	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	24
7	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

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

1.1. Дисциплина «Профессиональная этика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

УК ОС-5 Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Таблица 1

Этапы освоения компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенций	Наименование этапа компетенции
УК ОС - 5	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-5.2	Способность к рефлексии этических стандартов служебного поведения и готовность к саморазвитию и обогащению профессиональной служебной этики

Результаты освоения компетенций

Таблица 2

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС – 5	***сформированы знания:*** -системный взгляд на собственную профессиональную стратегию развития; -знание механизмов и методов достижения адаптации экономических субъектов в юридической практике.
	сформированы умения: -использовать собственные психологические и личностные ресурсы для профессионального развития -использовать открытые обучающие программы для развития этических стандартов служебного поведения; -саморазвития и саморегуляции на этапах профессиональной подготовки и деятельности; -поддержания стабильности в общественно-экономических отношениях урегулирования и упреждения конфликтов.
	сформированы навыки: -достижения в области личностного и профессионального развития; -достижения высокого уровня овладения профессиональными этическими стандартами; -самоорганизации и самоконтроля в ситуации адаптации к экономическим изменениям; -эффективного служебного поведения в ситуациях противодействия сторон.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Таблица 3

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельной работы		Объем дисциплины, час.									
		Всего	Семестр								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная форма обучения												
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		32		32								
Лекционного типа (Л)		16		16								
Лабораторные работы (ЛР)												
Практического типа (ПЗ)		16		16								
Контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР):												
Контактная внеаудиторная работа, в т.ч. проводимая в электронной информационно - образовательной среде		16		16								
Самостоятельная работа обучающихся (СР) (всего):		40		40								
Промежуточная аттестация	**Форма**	зачёт		зачёт								
	Час.											
Общая трудоемкость (час./з.е.)		72/2		72/2								

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина "Профессиональная этика и служебный этикет" относится к дисциплинам базовой части подготовки специалистов по специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность", специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности".

Освоение дисциплины опирается на теоретических знаниях в области философии. Предшествующими для изучения дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет" являются дисциплины:

– Психология;

– Социально-психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза (тренинг).

В свою очередь, учебная дисциплина "Профессиональная этика и служебный этикет" предшествует изучению дисциплины:

– Конфликтология.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 4

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР, в том числе КВР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Этика как наука.	18	4		4		10	О1, ПЗ1, Т1
Тема 2	Профессиональная этика	18	4		4		10	О2, ПЗ2, Т2
Тема 3	Деловой этикет.	18	4		4		10	О3, Д3, ПЗ3, Т3
Тема 4	Деловые беседы, встречи, переговоры, приёмы, презентации.	18	4		4		10	О4, Д4, ПЗ4, Т4
Промежуточная аттестация		Зачёт						
Всего:		**72/2**	**16**		**16**		**40**	

Примечание. Форма текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д), практическое задание (П).

Содержание дисциплины

Тема 1. Этика как наука.

Предмет и значение этики. История развития этики. Основные категории этики. Мораль как этическая категория. Структура и функции морали. Моральное сознание и моральная практика.

Тема 2. Профессиональная этика.

Основные принципы профессиональной этики. Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта личности. Деловая мораль и рыночные отношения. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики. Этика взаимоотношений руководитель-подчинённый, подчинённый-подчинённый

Тема 3. Деловой этикет.

Приветствия. представления. обращения. субординация. Визитные карточки Деловые подарки и сувениры. Этикет в культуре внешности. Одежда для мужчин Одежда для женщин. Аксессуары. Невербальные средства общения. Кинесические средства. Просодические и экстралингвистические средства. Такесические средства. Проксемические средства общения.

Тема 4. Деловые беседы, встречи, переговоры, приёмы, презентации.

Ведение деловой беседы. Совещания (планёрки). Деловые приемы. Визит вежливости. Этика и этикет деловых переговоров. Культура делового общения по телефону. Этикет использования электронных средств коммуникации. Эпистолярный этикет. Презентации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: опрос.

– при проведении практических занятий: опрос, доклад, тестирование, выполнение практического задания.

4.1.2 Прием зачёта по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» осуществляется:

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета в устной форме по вопросам и (или) тестирование

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по темам

Практическое занятие 1. Тема 1. Этика как наука.

I. Подготовиться к устным ответам по следующим вопросам:

1. Этика в системе гуманитарного знания.
2. Предмет и значение этики.
3. История развития этики.
4. Основные категории этики.
5. Место и роль морали в системе этического знания.
6. Функции морали в профессиональной деятельности.

II. Выполнить практическое задание:

1. Разделите список обычаев, предложенных ниже, на моральные и аморальные. Выделите единый критерий Вашей оценки.

- дарить четное количество цветов;
- сажать самого старого человека на почетное место;
- приносить человеческие жертвы;
- съедать сердце своего врага;
- отмечать пиром каждое важное событие;
- уступать даме место в автобусе и подавать руку при выходе из транспорта;
- соблюдать правила этикета.

2. Проведите компаративный анализ морали и нравственности. Заполните таблицу.

Обычай	Мораль

3.*Патриотизм – это важное нравственное качество. Из приведенных ниже формулировок, выберите одну, которая, по Вашему мнению, соответствует определению патриотизма.*

- гордиться символикой своей страны;
- считать свои товары, лучше, чем импортные;
- знать свою историю и гордиться ею;
- любить свой народ;
- "раньше думать о Родине, потом о себе".

4. Дайте определение моральным качествам настоящего героя, рыцаря, джентльмена, современного молодого человека.

Практическое занятие 1,2. Тема 2. Профессиональная этика.

I. Подготовиться к устным ответам по следующим вопросам:

1. Основные принципы профессиональной этики.
2. Профессия и специальность.
3. Профессионализм как нравственная черта личности.
4. Деловая мораль и рыночные отношения.
5. Виды профессиональной этики.
6. Кодексы профессиональной этики.
7. Этика взаимоотношений руководитель-подчинённый, подчинённый-подчинённый.

II. Подготовить доклады по следующим темам:

1. Сущность и специфика профессиональной этики.
2. Профессионализм как элемент деятельности специалиста.
3. Профессиональный кодекс государственного служащего.
4. Профессиональный кодекс юриста.
5. Профессиональный кодекс экономиста.
6. Профессиональный кодекс социального работника.
7. Место и роль деловой морали в профессиональном кодексе работника (сотрудника)
8. Место и роль деловой морали в профессиональном кодексе руководителя.

Требования к оформлению доклада.

1. Оформление страниц:

а) формат всех страниц А4, поля каждой страницы 2 см;

б) ориентация всех страниц книжная.

2. Оформление абзацев:

а) наличие буквицы у первого абзаца каждого раздела и красной строки у всех абзацев;

б) межстрочный интервал – одинарный для абзацев первого раздела;

в) интервал «до» и «после» для всех абзацев должен составлять 0 пт;

г) выравнивание заголовков разделов по центру, абзацев – по ширине.

3. Оформление текста:

а) шрифт должен быть семейства Times New Roman;

б) размер шрифта должен быть 14 пт.;

в) цвет текста – черный.

III. Выполнить практическое задание:

1. Писатель Виктор Курочкин описывает состояние судьи: « Не прошло и года, а какая-то частица моей души, причем лучшая частица, пропала. Не прошло и года, я стал автоматом. Осудив человека на пятнадцать лет, я моментально о нем забываю, с аппетитом ем, с удовольствием пью и засыпаю крепким сном, с сознанием, что сегодня я много и плодотворно потрудился на пользу Отечества. Теперь я автомат. Человек вместо высшего, таинственного и хрупкого существа стал для меня субъектом преступления». (Курочкин В. Записки народного судьи Семена Базыкина). Дайте объяснение опасности, которая подстерегает любого носителя судебной власти.

2. С кем бы вы предпочитали работать:

– с высоким профессионалом, морально «неотесанным»;

– с нравственно воспитанным человеком, хоть и не сильным в профессиональном отношении;

– с интеллигентным, высоконравственным профессионалом?

3. Кому в профессиональном и нравственном аспектах вы хотели бы подражать и почему?

4. 10.Литовский писатель Юстас Палецкис написал в стихах пожелание молодому человеку: Когда оставить на земле, как след, Ты хочешь память по себе хоть малость, Готовься жить до сотни полных лет, - Трудись, как будто жить лишь день осталось. Будь верным слову в трудности любой, Не бойся ни борьбы и ни заботы, Любое место украшай собой, Чтоб не сказали, что чернишь его ты. Живи, чтоб у предела всех тревог, Когда могила будет на примете, Сказать бы твердо пред концом ты мог: «Прекрасна жизнь, и стоит жить на свете!» Раскройте смысл этого пожелания. Согласны ли вы следовать ему в своей жизни? Как понимаете слова: «Любое место украшай собой»?

5. Считаете ли вы, что любовь к профессии – путь к мастерству и моральным добродетелям?

6. Из перечисленных качеств личности выберите те, которые, на ваш взгляд, являются признаками зрелой личности: Аккуратность, бескорыстие, беспечность, боязливость, бдительность, бережливость, вежливость, вспыльчивость, восприимчивость. Внушаемость, гордость, готовность помочь, грубость, героизм, доброта, деловитость, добродушие, ехидство, жертвенность, жизнерадостность, жадность, жестокость, застенчивость, заботливость, Завистливость, злопамятность, зазнайство, запальчивость, искренность, изысканность, капризность, кокетливость, легковерие, ласковость, леность, лживость, медлительность, мечтательность, мнительность, мстительность, настойчивость, нежность, непринужденность, нервозность, нерешительность, несдержанность, осторожность, обаяние, отзывчивость, обидчивость, педантичность, подвижность, простота, простодушие, принципиальность, подозрительность, поэтичность, решительность, рассудочность, развязность, радушие, смелость, стыдливость, скромность, сдержанность, сотрудничество, сыновняя почтительность, сочувствие, терпеливость, терпимость, трусость, трудолюбие, твердость, усердие, умение разрешать конфликты, уступчивость, уважение, упрямство, умение прощать, увлекаемость, формальность, холодность, целеустремленность, целенаправленность, чуткость, чванство, черствость, человечность, щедрость, энтузиазм, эгоизм, ябедничество. Очередность перечисления качеств личности определите с учетом их важности и значимости.

7. Существуют ли в вашей группе слои, составляющие структуру коллектива? К какому слою вы отнесете себя, ваших ближайших товарищей? К выполнению какой из «ролей» вы наиболее склонны? Как вы считаете, умение «диагностировать» себя и другого может способствовать установлению оптимальных отношений в вашем коллективе?

8. Прокомментируйте высказывание Вольтера: «Кто умеет владеть собой, тот может повелевать людьми».

9. Укажите специфику профессионального кодекса различных профессий. Результаты отразите в виде таблицы.

	Юрист	Экономист, Менеджер	Государственный и муниципальный служащий	Социальный работник
Сущность				

IV. Подготовиться к тестированию по теме практического занятия.

Практическое занятие 1,2. Тема 3. Деловой этикет.

I. Подготовиться к устным ответам по следующим вопросам:

1. Приветствия, представления, обращения, субординация.
2. Визитные карточки.
3. Деловые подарки и сувениры.
4. Этикет в культуре внешности.
5. Невербальные средства общения.
6. Кинесические средства.
7. Просодические и экстралингвистические средства.
8. Такесические средства.
9. Проксемические средства общения.

II. Подготовить доклады по следующим темам:

1. Визитные карточки в деловой жизни.
2. Сущность, назначение и специфика деловых подарков.
3. Деловой стиль: женская и мужская деловая одежда.
4. Аксессуары в деловом этике.
5. Вербальная и невербальная составляющая делового общения.
6. Эффективное слушание как залог успешного делового общения.

Требования к оформлению доклада.

1. Оформление страниц:

а) формат всех страниц А4, поля каждой страницы 2 см;

б) ориентация всех страниц книжная.

2. Оформление абзацев:

а) наличие буквицы у первого абзаца каждого раздела и красной строки у всех абзацев;

б) межстрочный интервал – одинарный для абзацев первого раздела;

в) интервал «до» и «после» для всех абзацев должен составлять 0 пт;

г) выравнивание заголовков разделов по центру, абзацев – по ширине.

3. Оформление текста:

а) шрифт должен быть семейства Times New Roman;

б) размер шрифта должен быть 14 пт.;

в) цвет текста – черный.

III. Выполнить практическое задание:

1. *Объясните, в чем заключаются негативные стороны общения по принципу: "ты – мне, я – тебе", "рука руку моет", "ворон ворону глаз не выклюет", "и как не порадеть родному человечку".*

2. *Какая особенность человеческого общения подмечена в следующем высказывании К. Ясперса: "Я один не есть самость для себя, но становлюсь таковой во взаимодействии с другой самостью"?*

3. *Л. Фейербаху принадлежат следующие слова: "Уединенность есть конечность и ограниченность, общение есть свобода и бесконечность. Человек для себя является человеком в обычном смысле; человек в общении с человеком, единство Я и Ты, есть Бог". Какое содержание, по вашему мнению, вкладывает Л. Фейербах в понимание общения как свободы и бесконечности? Какова роль общения с его точки зрения?*

4. *Коммуникабельность – необходимое качество в общении. Проверьте, насколько развито оно у Вас и что Вам необходимо для совершенствования собственной техники общения (см. Тестирование по теме).*

5. *Выделяются основные принципы обращения с людьми. Согласны ли вы с ними?*

– Обвиняя человека в чем-либо, вы только вызываете в нем внутренний протест. Поэтому первый принцип гласит: вместо того, чтобы обвинять людей, попытайтесь понять их.

– Искренне цените и хвалите достоинства людей.

– Желая убедить человека что-то сделать, постарайтесь прежде возбудить в нем желание делать это. Секрет успеха во взаимоотношениях с людьми заключается в способности рассматривать вопрос с точки зрения другого человека и разрешать этот вопрос с учетом его интересов.

6. Прокомментируйте ошибки в следующих выражениях: криминальное преступление; свободная вакансия; прейскурант цен; памятный сувенир; будущие перспективы; первая премьера; хронометраж времени.

7. Как правильно сказать: класть или ложить; покласть или положить; сажать или садить? «Я одел пальто» или «я надел пальто»?

8. Какова роль невербальных средств в деловом общении?

9. Зависит ли характер общения от темперамента его участников?

IV. Подготовиться к тестированию по теме практического занятия.

Практическое занятие 1,2. Тема 4. Деловые беседы, встречи, переговоры, приёмы, презентации, совещания.

I. Подготовиться к устным ответам по следующим вопросам:

1. Ведение деловой беседы.
2. Совещания (планёрки).
3. Деловые приемы. Визит вежливости.
4. Этика и этикет деловых переговоров.
5. Культура делового общения по телефону.
6. Этикет использования электронных средств коммуникации.
7. Эпистолярный этикет.
8. Презентации.

II. Подготовить доклады по следующим темам:

1. Официальные и неофициальные приемы.
2. Подготовка и проведение приемов.
3. Национальные особенности делового этикета.
4. Специфика делового этикета в зарубежных странах Запада.
5. Специфика делового тикета в зарубежных странах Востока.

Требования к оформлению доклада.

1. Оформление страниц:

а) формат всех страниц А4, поля каждой страницы 2 см;

б) ориентация всех страниц книжная.

2. Оформление абзацев:

а) наличие буквицы у первого абзаца каждого раздела и красной строки у всех абзацев;

б) межстрочный интервал – одинарный для абзацев первого раздела;

в) интервал «до» и «после» для всех абзацев должен составлять 0 пт;

г) выравнивание заголовков разделов по центру, абзацев – по ширине.

3. Оформление текста:

а) шрифт должен быть семейства Times New Roman;

б) размер шрифта должен быть 14 пт.;

в) цвет текста – черный.

III. Выполнить практическое задание:

1. Приводимы ниже шутливые высказывания прославленных бизнесменов и удачливых менеджеров в деловой среде больше известны как законы Мерфи. Эти законы представляют собой свод шуточных афоризмов, веселых замечаний и остроумных высказываний, каждый из которых назван по имени автора. Согласны ли Вы с этими высказываниями?

– Закон управления Веллингтона. Наверху собираются сливки. И пена тоже.

– Правило Алинского. Наиболее высоконравственны обычно те, кто дальше

всех от решаемых проблем.

– Правило Берке. Никогда не ставьте задачу, решение котрой вам не известно. Следствие: ставьте задачи, по которым решение только у вас.

– Следствие Бермана из аксиомы Робертса. Что для одного ошибка, для другого – исходные данные.

– Третий закон Грида. Машинная программа выполняет то, что вы ей приказали делать, а не то, чтобы вы хотели, чтобы она делала.

– Восьмое правило Финэйгла. Работа в команде очень важна. Она позволяет сваливать вину на другого.

– Закон Хлейда. Решение сложной задачи поручайте ленивому сотруднику – он найдет более легкий путь.

– Закон поиска. Начинать поиски надо с самого неподходящего места.

– Закон Ханта. У любой великой идеи есть недостаток, равный или превышающий величие этой идеи.

– Принцип очереди. Чем дольше ожидание, тем больше вероятность, что вы стоите не в той очереди.

2. Вы в гостях: - кто первый садится за стол и встает – гости или хозяева; - за кем будете «ухаживать» – за соседкой справа или слева?

3. Поведите диалог по телефону: - звоните вы в учреждение; - звонят вам на работу; 54 - звоните вы домой знакомым; - звонят вам домой.

4. Разбейтесь на пары и проведите диалог–игру "Нам звонят, мы звоним".

а) звоните Вы – в учреждение;

б) звоните Вы – домой знакомым;

в) звонит Вам – не знакомый человек, по делу;

г) звонят вам домой – Ваш знакомый.(роли: два абонента).

5. Умеете ли вы вести деловые переговоры? Тест поможет проанализировать линию вашего поведения во время делового совещания, беседы, определить стиль поведения. (См. Тестовое задание по теме практического занятия).

IV. Подготовиться к тестированию по теме практического занятия.

Типовые тестовые задания по темам
Практическое занятие 1. Тема 1. Этика как наука.

Укажите все правильные варианты ответа

1. Мораль – это:

а) представление о добре и зле;

б) представление людей о счастье и горе;

в) представление людей о справедливости и незаслуженности;

г) представление людей о должном и противоправном поведении.

2. Укажите основные функции морали:

а) учебная;

б) регулятивная;

в) воспитательная;

г) коммуникативная;

д) прогрессирующая.

3. Структура морали включает в себя:

а) нормы морали;

б) принципы морали;

в) моральные санкции;

г) нравственные чувства, взгляды, убеждения.

4. Нормы морали – это:

а) формы общественного сознания, представляющие собой систему взглядов, оценок, а также чувств и эмоций;

б) правила поведения, справедливого и несправедливого отношения, поддерживаемые силой общественного мнения;

в) средства воздействия общества на поведение отдельных лиц.

5. Сходство между нормами права и нормами морали состоит в том, что они:

а) являются частью социальных норм;

б) регулируют общественные отношения;

в) поддерживаются как методами убеждения, так и методами принуждения.

6. Отличие норм морали от норм права заключается в том, что они:

а) мораль возникает раньше права;

б) мораль поддерживается общественным мнением, а право государственной властью;

в) они являются конкретными требованиями, предъявляемыми обществом к человеку.

7. Моральные санкции – это:

а) предупреждение; б) лишение свободы; в) угрызение совести; г) общественное порицание.

8. Свойство морали и права, позволяющее регулировать поведение людей – это:

а) законность; б) системность; в) схематичность; г) нормативность.

9. Что означает понятие «систематизированное отражение потребностей правового регулирования сквозь призму социально-групповых интересов»?

а) правовая психология; б) правовая идеология; в) моральное сознание; г) политическое сознание.

10. Моральными принципами являются:

а) гуманизм; б) альтруизм; в) законность; г) демократизм.

Ответы на типовые тестовые задания

Практическое занятие 1. Тема 1.

№ вопроса	ответ
1	а
2	а,б,в,г
3	а,б,в
4	б
5	а,б
6	а,б
7	г
8	г
9	б
10	а,б

Практическое занятие 1. Тема 2. Профессиональная этика.

Укажите все правильные варианты ответа

1. Профессиональная этика – это:_____

2. К основным принципам профессиональной этики относятся:

а) Принцип справедливости;

б) Принцип золотого сечения;

в) Принцип максимума прогресса;

г) Принцип сотрудничества "Ты мне, я-тебе".

3. Содержанием профессиональной этики являются:

а) Нормы морали;

б) Этические принципы;

в) Кодексы профессионального поведения.

4. Всем видам профессиональной этики присущи элементы:

а) Она соотносится с общественным трудом;

б) Она связана с моральными отношениями с области общественно труда;

в) Она связана с кодексами морального поведения в профессиональной деятельности.

5. Видами профессиональной этики являются:

а) Этика менеджмента;

б) Журналистская этика;

в) Адвокатская этика;

г) Российская этика.

6. Наука о профессиональном поведении человека называется:

а) Валеология; б) Деонтология; в) Палеонтология; г) Профессиональная этика.

7. Профессиональный этический кодекс включает в себя следующие размеры:

а) этические нормы отношений оценочных компаний с клиентами;

б) этические нормы отношений оценочных компаний с государством;

в) этические нормы взаимоотношений между оценочными компаниями;

г) этические нормы отношений оценочных компаний с прессой.

8. Карта профессиональной этики – это:_____

Ответы на типовые тестовые задания
Практическое занятие 1. Тема 2.

№ вопроса	ответ
1	-
2	а,в
3	в
4	а,б
5	б,в
6	б
7	а,б,в,г
8	-

Практическое занятие 1. Тема 3. Деловой этикет.

На вопросы теста даются следующие виды ответа: "Да", "Иногда" или "Нет".

1. Если вам предстоит обычная или деловая встреча, выбивает ли ее ожидание из «колеи»?

2. Не откладываете ли вы визит к врачу до последнего момента?

3. Вызывает ли у вас смятение неожиданное поручение выступить с докладом, сообщением в незнакомой вам аудитории?

4. Если вам предложат поехать по делам в город, в котором вы никогда не бывали и не имеете никаких знакомых, приложите ли вы максимум усилий, чтобы этого не делать?

5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с малознакомыми людьми?

6. Раздражает ли вас просьба незнакомца на улице показать ему дорогу, назвать время, ответить на какой-то вопрос?

7. Считаете ли вы, что людям разных поколений бывает трудно понять проблемы друг друга?

8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть деньги, взятые в долг несколько месяцев назад?

9. Если вы в ресторане или кафе подадут явно недоброкачественное блюдо, промолчите ли, рассерженно отодвинув тарелку?

10.Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он?

11.Избегаете ли вы вставать в длинную очередь, где бы она ни была (в магазине, буфете, кинотеатре)?

12.Избегаете ли вы участвовать в комиссии по рассмотрению конфликтной ситуации? 13.Вы всегда имеете собственное мнение по поводу прочитанных книг, просмотренных спектаклей, фильмов?

14.Предпочитаете ли вы промолчать, если услышите явно ошибочное суждение по хорошо известному вам вопросу или факту?

15.Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в учебной теме или служебном деле?

16.Предпочитаете ли вы излагать свою точку зрения в письменной форме устному изложению?

Оценка: за ответ «да» – 2 балла, «Иногда» – 1 балл, «нет» – 0 баллов.

Подведение итогов. Суммируйте полученные баллы. 30 – 32 балла. Вы явно некоммуникабельны, от чего сами сильно страдаете. Близким людям с Вами нелегко. На Вас трудно положиться в деле, требующем групповых усилий. Старайтесь быть общительнее, контролируйте себя. 25 – 29 баллов. Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете уединение. У вас мало друзей. Новая работа, обстановка, новые контакты с людьми тяготят вас. Необходим тренинг. 19 – 24 балла. Вы общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя уверенно. Новые проблемы вас не пугают. Но с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно. Эти недостатки исправимы. 14 – 18 баллов. У вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, 42 отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. В то же время не любите шумных компаний, экстравагантные выходки и многословие вызывают у вас раздражение. 9 – 13 баллов. Вы общительны, иногда даже сверх нормы и меры. Любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что иногда раздражает окружающих. Охотно знакомьтесь с новыми людьми. Любите быть в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Вам недостает усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. 4 –8 баллов. Вы, должно быть, -

«рубаха – парень». Общительность бьет из вас ключом… 3 балла и ниже. Вы слишком говорливы, многословны. Ваша коммуникабельность для окружающих просто болезненна.

Практическое занятие 1. Тема 4. Деловые беседы, встречи, переговоры, приёмы, презентации, совещания.

Дайте спонтанный, но все-таки наиболее верный ответ, выбирая между «да» и «нет» в зависимости от вашего обычного поведения или образа мыслей.

1. Удивляют ли вас реакции людей, с которыми вы видитесь впервые?

2. Есть ли у вас привычка заканчивать фразу за других, так как вы считаете, будто знаете, что они скажут?

3. Часто ли вы жалуетесь, что вам не создают подходящих условий, чтобы вы могли довести до конца свою работу?

4. Возражаете ли вы или хотя бы имеете такое намерение, когда критикуете мнение, которое вы разделяете, или коллектив, к которому вы принадлежите?

5. Способны ли вы представить себе, что будете делать в последующие шесть месяцев?

6. Стараетесь ли вы не раскрывать свою точку зрения на совещании, на котором вы не знаете всех участников?

7. Считаете ли вы, что во всех переговорах всегда бывает победитель и побежденный?

8. Говорят ли о вас, что вы упрямы и твердолобы?

9. Считаете ли вы, что во всех переговорах, где надо добиться 5, следует начинать с запроса 10?

10.Трудно ли вам скрывать плохое настроение, когда вы играете с друзьями (например, в шахматы) и проигрываете?

11.Считаете ли вы необходимым отвечать пункт за пунктом кому-то, кто высказывает на совещании мнение, не совпадающее с вашим?

12.Неприятно ли вам часто менять вид занятий?

13.Считаете ли вы занимаемый вами (или предплагаемый) пост и зарплату такими, каких вы заслуживаете?

14.Считаете ли вы, что дозволено использовать слабости других, чтобы достичь своих целей? 15.Уверены ли вы, что легко найдете аргументы, чтобы убедить других в вашем праве настаивать на своем?

16.Тщательно ли вы готовитесь к предстоящим встречам и совещаниям?

Оценка. Поставьте себе по баллу за каждый ответ, который совпадает со следующими: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 14, 15, 16 – нет 5, 8, 10, 11, 12, 13 – да

Подведение итогов. Суммируйте полученные баллы. 0 – 5 баллов. Вы не рождены для переговоров. Для вас лучше всего выполнять работу, при которой другой человек принимает решения и справляется с проблемами. 6 – 11 баллов. Вы умеете вести переговоры. Но для вас существует опасность проявить властные черты характера в неподходящий момент. Известное самосовершенствование в искусстве ведения переговоров не помешает. 12 – 16 баллов. Вы ловки в переговорах. Но будьте осторожны: люди, которые вас окружают, могут подумать, что за этой ловкостью кроется что-то нечестное, что вы пользуетесь недозволенными средствами.

Вопросы для контроля самостоятельной работы

Тема 1. Этика как наука.

1) Дайте определение понятия этика.

2) Что составляет предмет этики как философской науки?
3) Определите основные этапы развития этических учений.
4) Каковы характерные особенности периода предэтики?
5) Каковы характерные особенности античной этики?
6) Каковы характерные особенности средневековой этики?
7) Каковы характерные особенности этики Нового времени?
8) Дайте определение и перечислите основные этические категории.
9) Какие функции выполняют этические категории?
10) Назовите характерные черты этических категорий.
11) Проследите генезис понятия «мораль».
12) Чем определяется сущность морали?
13) Выделите основные функции морали.
14) В чем специфика оценочной функции морали?

Тема 2. Профессиональная этика.

1) Что такое профессиональная этика? Какова ее структура?
2) Укажите основные принципы профессиональной этики.
3) Соотнесите и охарактеризуйте понятия "Профессия" и "Специальность"
4) Раскройте смысл высказывания "Профессионализм - этонравственная черта личности.
5) Как соотносятся между собой деловая мораль и рыночные отношения?
6) Перечислите и охарактеризуйте основные виды профессиональной этики.
7) Что такое кодекс профессиональной этики?
8) В чем состоит этика служебных отношений?

Тема 3. Деловой этикет.

1) Что такое деловой этикет?
2) Как следует осуществлять деловое приветствие, представление, обращение?
3) Какова роль визитных карточек в деловом этикете?
4) В чем специфика деловых подарков и сувениров?
5) Этикет в культуре внешности. Аксессуары.
6) Вербальные и еевербальные средства общения.

Тема 4. Деловые беседы, встречи, переговоры, приёмы, презентации.

1) Охарактеризуйте специфику ведения деловой беседы
2) Охарактеризуйте специфику проведения совещания.
3) Охарактеризуйте специфику проведения деловые приемы.
4) Охарактеризуйте специфику проведения деловых переговоров.
5) В чем состоит специфика делового общения по телефону?
6) В чем состоит этическая составляющая использования электронных средств коммуникации?

4.3 Оценочные средства проведения промежуточной аттестации

4.3.1 Формируемые компетенции

Фонд оценочных средств по дисциплине утвержден и хранится на выпускающей кафедре.

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенций	Наименование этапа компетенции

УК ОС - 5	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-5.2	Способность к рефлексии этических стандартов служебного поведения и готовность к саморазвитию и обогащению профессиональной служебной этики

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования установлены паспортами компетенций ОП ВО по направлению подготовки «Экономическая безопасность» (Приложение 1.2).

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачёту

1. Понятие и предмет этики.
2. Основные этапы исторического развития этических учений.
3. Понятие и содержание основных категорий этики.
4. Общечеловеческие начала этики.
5. Мораль как этическая категория.
6. Структура и функции морали.
7. Моральное сознание и моральное поведение.
8. Профессиональная этика: сущность и структура.
9. Основные принципы профессиональной этики.
10. Виды профессиональной этики.
11. Деловая мораль и рыночные отношения.
12. Кодекс профессиональной этики.
13. Этика служебных отношений: подчинённый – подчинённый.
14. Деловой этикет.
15. Деловое общение: сущность и специфика.
16. Вербальная и невербальная составляющая делового общения.
17. Визитные карточки, подарки и сувениры в деловом этикете.
18. Одежда и аксессуары в деловом этикете.
19. Деловая беседа, деловые переговоры.
20. Деловое совещание.
21. Деловые приёмы.
22. Поведение на улице.
23. Поведение в общественном транспорте.
24. Поведение в поезде.
25. Поведение в самолете.
26. Поведение в магазине.
27. Поведение в театре.
28. Поведение в гостинице.

Типовые тестовые задания для промежуточного контроля

1. Этика – это философская наука, объектом изучения которой являются:

а) мораль;

б) нравственность;

в) нравственные отношения;

г) нравственные проблемы общества.

2. Признание человека высшей ценностью – это:

а) уважение; б) гуманизм; в) законность; г) социализация.

3. Функция морали, изучающая поведение человека относительных ценностных ориентиров

а) регулятивная; б) нормативная; в) познавательная; г) ценностно-ориентационная.

4. Предпочтения собственных интересов интересам всех других – это:

а) зло; б) эгоизм; в) фанатизм; г) формализм.

5. Какие функции выполняют социальные нормы в обществе?

а) воспитательную, правоохранительную;

б) регулятивную, оценочную, трансляционную;

в) оценочную, общесоциальную, экономическую;

г) охранительную, экономическую, воспитательную.

6. Категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности:

а) долг; б) совесть; в) достоинство; г) ответственность.

7. Принцип нравственности, означающий признание человека высшей ценностью, веру в человека, его способность к совершенствованию, требование свободы и защиты достоинства личности, идею о праве человека на счастье, о том, что удовлетворение потребностей и интересов личности должно быть конечной целью общества.

а) честь; б) гуманизм; в) достоинство; г) справедливость.

8. Мораль – это:

а) представления людей о добре и зле;

б) представления людей о счастье и горе;

в) представления людей о справедливости и незаслуженности;

г) представления людей о должном и противоправном поведении.

9. Функция морали, направляющая и корректирующая практическую деятельность человека с точки зрения учета интересов других людей, общества:

а) учебная; б) регулятивная; в) воспитательная; г) прогрессирующая.

10. Структура морали включает:

а) нормы и принципы морали;

б) нравственные чувства, взгляды, убеждения, идеалы;

в) правомерную деятельность, правовые отношения, правосознание;

г) нравственную деятельность, нравственные отношения, моральное сознание.

11. Свойство морали и права, позволяющее регулировать поведение людей:

а) законность; б) системность; в) схематичность; г) нормативность.

12. Профессиональная этика – это:_____

13. К основным принципам профессиональной этики относятся:

а) Принцип справедливости;

б) Принцип золотого сечения;

в) Принцип максимума прогресса;
г) Принцип сотрудничества "Ты мне, я-тебе".

14. Содержанием профессиональной этики являются:
а) Нормы морали;
б) Этические принципы;
в) Кодексы профессионального поведения.

15. Видами профессиональной этики являются:
а) Этика менеджмента;
б) Журналистская этика;
в) Адвокатская этика;
г) Российская этика.

16. Наука о профессиональном поведении человека называется:
а) Валеология; б) Деонтология; в) Палеонтология; г) Профессиональная этика.

17. В деловом общении не допускается:
а) Унижение;
б) Оскорбление;
в) Приветствие;
г) Упоминание личностных характеристик.

18. Деловой стиль одежды не допускает:
а) Спортивный стиль;
б) Неофициальный цвет;
в) Несоответствие аксессуаров.

Ответы на типовые тестовые задания к зачёту

№ вопроса	Ответ
1	а
2	б
3	г
4	б
5	б
6	в
7	б
8	а
9	б
10	а
11	г
12	-
13	а,в
14	в
15	б,в
16	б
17	а,б,г
18	а,б,в

Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета.

Шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Таблица 6

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование темы	Код компетенции	Критерии оценивания	Оценка
Тема 1. Этика как наука.	УК ОС - 5	Студент владеет знаниями, умениями и навыками в рамках дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивая при этом самое существенное. Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно читает результаты анализов и других исследований и решает практические задания; хорошо знаком с основной литературой и методами исследования в объеме, необходимом для практической деятельности; увязывает теоретические аспекты предмета с практическими задачами; владеет знаниями основных принципов изучаемой науки.	Зачтено
Тема 2. Профессиональная этика.	УК ОС - 5		
Тема 3. Деловой этикет.	УК ОС - 5		
Тема 4. Деловые беседы, встречи, переговоры, приёмы, презентации.	УК ОС -5		
Тема 1. Этика как наука.	УК ОС -5	Студент владеет знаниями, умениями и навыками в рамках дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней сложности практические задания, умеет трактовать результат выполнения практических заданий в объеме, превышающем обязательный минимум.	Зачтено
Тема 2. Профессиональная этика.	УК ОС -5		
Тема 3. Деловой этикет.	УК ОС -5		
Тема 4. Деловые беседы, встречи, переговоры, приёмы, презентации.	УК ОС -5		
Тема 1. Этика как наука.	УК ОС -5	Студент владеет основным объемом знаний, умений и навыков в рамках дисциплины, проявляет затруднение в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками, в процессе ответов допускает ошибки по существу вопросов, способен решать лишь наиболее легкие	Зачтено
Тема 2. Профессиональная этика.	УК ОС -5		
Тема 3. Деловой этикет.	УК ОС -5		

Тема 4. Деловые беседы, встречи, переговоры, приёмы, презентации.	УК ОС -5	задачи, владеет только обязательным теоретическим минимумом	
Тема 1. Этика как наука.	УК ОС -5	Студент не освоил обязательного минимума знаний, умений и навыков в рамках дисциплины, не способен ответить даже на простые вопросы, не ориентируется в дополнительных вопросах.	Не зачтено
Тема 2. Профессиональная этика.	УК ОС -5		
Тема 3. Деловой этикет.	УК ОС -5		
Тема 4. Деловые беседы, встречи, переговоры, приёмы, презентации.	УК ОС -5		

4.4 Методические материалы

Изучение дисциплины завершается зачётом, который проводится по всему её содержанию. В самом начале учебного курса желательно ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

–программой дисциплины;

–перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

–тематическими планами лекций, практических занятий;

–контрольными мероприятиями;

–учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

–перечнем примерных вопросов к зачёту

Непосредственная подготовка к зачёту осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, желательно составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса в истории;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логику и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, для чего возможно обратиться за консультацией к преподавателю.

В данном курсе изучаются логические основы мышления, связанные с профессиональной деятельностью. В связи с этим студенты должны хорошо понимать сущность мыслительного процесса, знать основные формы и законы мышления.

Обучение по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет" предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекционные и практические занятия), а также самостоятельной работы студентов. При изучении дисциплины "Профессиональная

этика и служебный этикет" рекомендуется пользоваться контрольными вопросами к каждой теме, программой курса, рекомендуемой основной и дополнительной литературой.

К каждой теме занятий студентам необходимо готовиться заранее. В процессе подготовки к практическим занятиям студентам предлагается выполнить следующие домашние задания:

- ознакомиться с вопросами к теме, рассматриваемой на лекции и практическом занятии.
- прорешать тестовые задания по теме.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет" предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

– знакомит с новым учебным материалом;
– разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
– систематизирует учебный материал;
– ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

– внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
– выпишите основные термины;
– ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа – это, наряду с аудиторными занятиями, основной вид деятельности студента, включающий в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Подготовка доклада

Доклад представляет собой законченный научный труд, в котором кратко, с определениями и выводами излагаются основные положения темы или проблемы. Доклады могут быть двух видов:

а) передающие содержание одной книги, научной работы, научной проблемы,

б) суммирующие данные нескольких источников по определенной теме.

Тематика разрабатывается преподавателем дисциплины и предоставляется студентам заранее либо самим преподавателем, либо методистом соответствующей кафедры (через старост).

Доклад выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объём реферата 15-20 листов. Графики, рисунки, таблицы, исторические карты, схемы обязательно подписываются (графики и рисунки снизу, таблицы сверху) и располагаются в приложениях в конце работы, в основном тексте на них делается ссылка. Например: (см. приложение (порядковый номер).

Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится в левом нижнем углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

Готовая работа должна быть скреплена папкой скоросшивателем, с помощью дырокола или в отдельных папках-файлах.

Подготовка к зачёту. К зачёту необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачёту.

После этого у студентов должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачёта.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Таблица 7

6.1 Основная литература

№	Библиографическая запись	Сведения о наличии в библиотеке	
		Печатная форма (кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС
1	Алексина Т.А. Деловая этика. –М.: Юрайт, 2014. -384 с.	10	-
2	Кошевая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения. –М.: ИД Форум, 2012. -304 с.	5	-
3	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 – 161с.	-	https://biblio-online.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-433774

Таблица 8

6.2 Дополнительная литература

№	Библиографическая запись	Сведения о наличии в библиотеке	
		Печатная форма (кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС
1.	Виговская М.Г. Профессиональная этика и этикет. –М.: Дашков и К, 2014. -245 с.	-	-
2.	Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет. – Новосибирск. Изд-во: НГТУ, 2012 – 292 с.	-	http://www.twirpx.com/file/1945833/
3.	Одинцова О.В. Профессиональная этика. – М.: Academia, 2012. -144 с.	-	-
4.	Герасимова Л. Н. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Н. Герасимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 318 с.	-	https://biblio-online.ru/book/professionalnye-cennosti-i-etika-buhgalterov-i-auditorov-426322

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1 Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ М.Е. Виговская— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 144 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19990.html.— ЭБС «IPRbooks»

2 Ермакова Ж.А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс]: учебное пособие к практическим занятиям/ Ж.А. Ермакова, О.П. Тетерятник, Ю.Е. Холодилина— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 104 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30125.html.— ЭБС «IPRbooks»

3 Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А. Денисов— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 210 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32795.html.— ЭБС «IPRbooks»

4 Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ В.Я. Кикоть [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 559 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52547.html.— ЭБС «IPRbooks»

5 Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.А. Григорьев— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 56 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43230.html.— ЭБС «IPRbooks».

6.4 Интернет-ресурсы

1. wwwhttp://do.gendocs.ru/docs/index-7085.html
2. www. http://obuchenie.centeruspeh.com/treningi_skachat.html
3. www. http://azps.ru/training/indexlo.html
4. www.iprbookshop.ru – IPRbooks электронно-библиотечная система.
5. www.e.lanbook.com – Издательство «Лань». Электронно-биб-лиотечная система.
6. www.biblio-online.ru – Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.
7. www.rsl.ru – Российская Государственная Библиотека.
8. www.nnir.ru – Российская национальная библиотека.
9. www.nns.ru – Национальная электронная библиотека.
10. www.rsi.ru – Российская государственная библиотека.
11. www.elibrary.ru – Электронная библиотека журналов.
12. www.consultant.ru – справочная система КонсультантПлюс.
13. www.garant.ru – справочная система Гарант.
14. www.aport.ru – Поисковая система
15. www.rambler.ru – Поисковая система
16. www.yandex.ru – Поисковая система.
17. www.orel.ranepa.ru – Официальный портал СИУ РАНХиГС.
18. http://www.twirpx.com

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база

Таблица 9

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 302001, Орловская область, г.Орёл, ул. Панчука, д.1, Литер А1	Столы ученические, стулья, аудиторная доска трехстворчатая меловая, видеопроектор acer m342, экран с эл. приводом Screen Media Champion 229x305.	ГК 035410000801-4000043-0010007- 43-0010007-01 от 30.01.2015
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 302001, Орловская область, г.Орёл, ул. Панчука, д.1, Литер А1	Столы, стулья, кафедра настольная, аудиторная доска меловая, трехстворчатая, шкаф металлический, двухстворчатый Ноутбуки Lenovo g505 – 25 шт. в составе: Процессор AMD E1-2100 APU 1GHz, ОЗУ 4 Gb, Жесткий диск 500Gb, ОС windows 8.1 – 15 шт. Лицензии на програмное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 Professional - OPEN License № 62760494 от 03.12.2013 Office Std 2013 - OPEN License №62760467 от 03.12.2013 Office Professional Plus 2007 - OPEN License №47729487 от 25.11.2010 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License до 03.01.2018, лицензии GNU LGPL license	ГК 030-0010007-01 от 20.12.2014

Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 302001, Орловская область, г.Орёл, ул. Панчука, д.1, Литер А1	Столы компьютерные, столы ученические, стулья для компьютеров, стулья, кафедра настольная, аудиторная доска трехстворчатая меловая. компьютеры. в составе: системный блок: процессор AMD A4-6300 3.7 GHz, ОЗУ 8Gb, жесткий диск 500Gb, монитор ViewSonic VA2261-2, ОС windows 8.1 ОС windows 8.1 профессиональная. Лицензии на программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 Professional - OPEN License № 62760494 от 03.12.2013 Office Professional Plus 2007 - OPEN License №47729487 от 25.11.2010 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License до 03.01.2018, лицензии GNU LGPL license	ГК 0354100008016000010-0010007- 01 от 22.08.2016.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.	

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

Таблица 10

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Adobe Acrobat Reader DC– Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
AgroUML 0.34	Средство UML моделирования. ArgoUML является открытым программным обеспечением и распространяется под лицензией EPL.
AnyLogic 7.3.5 Personnel Learning edition	программное обеспечение для имитационного моделирования. Any Logic доступен бесплатно для обучения студентов и самообразования. Свободная лицензия
Deductor Academic	Deductor — платформа для создания законченных аналитических решений. В платформу встроены современные методы извлечения, визуализации данных и

	анализа данных. Свободная лицензия
DIA	Свободный кросс платформенный редактор диаграмм, часть GNOME Office. Свободная лицензия
Expert Decide (собственная разработка)	Система авторами отнесена к классу систем поддержки принятия решений (СППР) и. Свободная лицензия
Google Chrome	Браузер Свободная лицензия
Java	Представляет собой язык программирования и платформу вычислений Свободная лицензия
Microsoft SQL Server 2008 Express	Является бесплатным выпуском SQL Server и представляет собой платформу данных для обучения и создания небольших серверных приложений, которые могут распространяться независимыми поставщиками программного обеспечения. Свободная лицензия
Microsoft Visual C++ 2005 redistributable Microsoft Visual C++ 2008 redistributable - x64 9.0.30729.6161 Microsoft Visual C++ 2008 redistributable - x64 9.0.60729.4148 Microsoft Visual C++ 2008 redistributable – x86 9.0.30729 Microsoft Visual C++ 2008 redistributable – x86 9.0.30729.4148 Microsoft Visual C++ 2008 redistributable – x86 9.0.30729.6161 MicrosoftVisualC++ 2008, экспресс-выпуск – пакет обновления 1(SP1) – Rus Microsoft Visual C++ 2010 x64 redistributable – 10.0.40219 Microsoft Visual C++ 2010 x86 redistributable – 10.0.40219 Microsoft Visual C++ 2010 x86 redistributable – 10.0.40219 Microsoft Visual C++ 2012 redistributable (x64) – 11.0.51106 Microsoft Visual C++ 2013	Интегрированная среда разработки приложений на языке C++. Свободная лицензия

redistributable (x64) – 12.0.30501	
Mozilla FireFox	Браузер. Свободная лицензия
MySQL Workbench 6.3 CE	Инструмент для визуального проектирования баз данных, интегрирующий проектирование, моделирование, создание и эксплуатацию БД в единое бесшовное окружение для системы баз данных MySQL. Версия Community Edition — распространяется по свободной лицензией GNU GPL.
NetBeans IDE 6.7.1	Свободная интегрированная среда разработки приложений (IDE) на языках программирования Java, Python, PHP, JavaScript, C, C++, Ада и ряда других Свободная лицензия
Opera	Браузер. Свободная лицензия
Oracle VM VirtualBox	Программный продукт виртуализации для операционных систем MicrosoftWindows, Linux, FreeBSD, Mac OS X, Solaris/OpenSolaris, ReactOS, DOS и других. Свободная лицензия
Ramus Educational	Может быть использован для создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD. Ramus Education использует формат файлов полностью совместимый с форматом файла коммерческой версии Ramus. Свободная лицензия
Word Tabulator	Предназначена для анализа текстов в среде MS Windows. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия
Декларация 2009 Декларация 2011 Декларация 2012 Декларация 2013 Декларация 2014	Свободно распространяемая программа для автоматически формирования налоговых деклараций по формам 3-НДФЛ и 4-НДФЛ. Распространяется через сайт ФНС Свободная лицензия
Налогоплательщик ЮЛ	Программа предназначена для автоматизации процесса подготовки юридическими и физическими лицами документов налоговой и бухгалтерской отчётности, расчета страховых взносов, справок о доходах физических лиц (форма №2-НДФЛ), специальных деклараций (декларирование активов и счетов), документов по регистрации ККТ и других. Распространяется через сайт ФНС. Свободная лицензия
ТС-Обмен НП	Программа подготовки заявлений налогоплательщика при импорте товаров и уплате косвенных налогов в рамках соглашения о Таможенном союзе. Распространяется через сайт ФНС. Свободная лицензия
Apache Open Office	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия
SPSS Statistics 22 for Windows	Компьютерная программа для статистической обработки данных, предназначенных для проведения прикладных исследований в социальных науках.

	Лицензированная версия
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 250499 Node 2 year Educational Renewal License – лицензия до 2018-01-03 Лицензированная версия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
WindowsServer 2003 R2 WindowsServer 2008 Std/Ent Windows Server Enterprise 2008 R2 Windows Server 2012 Essentials WindowsServer 2012 Standard	Серверные операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 (Access 2007, Communicator 2007, Excel 2007, InfoPath 2007, Outlook 2007, PowerPoint 2007, Publisher 2007, Word 2007) Office Professional Plus 2010 (Microsoft Excel 2010, Microsoft Outlook 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft Word 2010, Microsoft Access 2010, Microsoft InfoPath 2010, Microsoft Communicator, Microsoft Publisher 2010, Microsoft OneNote 2010, Microsoft SharePoint Workspace 2010) Office Standard 2007 Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Outlook 2007) Office Standard 2010 Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, Publisher 2010) Office Standard 2013 (Microsoft Office Word 2013, Microsoft Excel 2013,	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия

Microsoft PowerPoint 2013, Microsoft OneNote 2013, Microsoft Publisher 2013, Microsoft Outlook 2013)	
“ДЕЛО-предприятие” под СУБД MS SQL Server	Система электронного документооборота (СЭД). Версия для учебных заведений
eDocLib под СУБД MS SQL Server	Web-ориентированная ECM система для управления бизнес-процессами. Версия для учебных заведений