

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Врио проректора по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
доцент Ю.З. Кирова



Ю.З. Кирова

2022

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и служебный этикет

Специальность: *38.05.01 Экономическая безопасность*

Специализация: *Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности*

Название кафедры: *Педагогика, философия и история*

Квалификация: *экономист*

Форма обучения: *очная, заочная*

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» является формирование у обучающихся системы компетенций в области организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; формирующей нетерпимое отношение к коррупционному поведению; в области осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики, в области современных норм и стандартов этики делового поведения, общения, этической деловых приемов, требований к внешнему виду и манерам делового человека.

Задачи:

- сформировать у обучающегося компетенции, связанные со знанием этических норм в деловых отношениях,
- сформировать компетенции в области профессиональной этики;
- сформировать компетенции в области служебного этикета;
- формирование знаний в области делового этикета и коммерческой тайны, защиты интеллектуальной собственности.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.17 «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе в очной форме обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)	Индикаторы достижения результатов обучения по дисциплине
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1/УК-11 Знает основные положения законодательства в антикоррупционной сфере. ИД-2/УК-11 Идентифицирует и оценивает коррупционные риски. ИД-3/УК-11 Осуществляет взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции. ИД-4/УК-11 Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ОПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.	ИД-1/ОПК-5 Знает нормативно-правовые актов в сфере экономики и нормы профессиональной этики, социальные и экономические последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения ИД-2/ОПК-5 Применяет понятийно-категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности ИД-3/ОПК-5 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	
				4 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		36	36	36
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	18	18	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		72	0,25	72
СРС в семестре:	Самостоятельное изучение теоретического материала	50		50
	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	18		18
	Подготовка к сдаче зачета	4	0,25	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет		зачет
Общая трудоемкость, час.		108	36,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3		3

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	
				4 (3)
Аудиторная контактная работа (всего)		12	12	12
в том числе:	Лекции	6	6	6
	Практические занятия	6	6	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		96	0,25	96
СРС в семестре:	Самостоятельное изучение теоретического материала	86		86
	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	6		6
СРС в сессию:	Подготовка к сдаче зачета	4	0,25	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет		зачет
Общая трудоемкость, ч.		108	12,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3		3

4.2 Тематический план лекционных занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч
1.	Этические нормы в деловых отношениях. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики.	2
2.	Деловой протокол: переговоры, деловое письмо.	2
3.	Сотрудничество с иностранными партнерами.	2
4.	Деловой этикет и коммерческая тайна: нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	2
5.	Защита интеллектуальной собственности.	2
6.	Работа с персоналом. Организация и руководство работой команды.	2
7.	Информация о клиентах и конкурентах.	2
8.	Собеседование при приеме на работу.	2
9.	Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.	2
Всего:		18

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Этические нормы в деловых отношениях. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики.	2
2	Деловой протокол: переговоры, деловое письмо.	2
3	Сотрудничество с иностранными партнерами.	2
Всего:		6

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п./п.	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч
1	Этические нормы в деловых отношениях. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики.	2
2	Деловой протокол: переговоры, деловое письмо.	2
3	Сотрудничество с иностранными партнерами.	2
4	Деловой этикет и коммерческая тайна: нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	2
5	Защита интеллектуальной собственности.	2
6	Работа с персоналом. Организация и руководство работой команды.	2
7	Информация о клиентах и конкурентах.	2
8	Собеседование при приеме на работу.	2
9	Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.	2
Всего		18

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Этические нормы в деловых отношениях. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики.	2
2	Деловой протокол: переговоры, деловое письмо.	2
3	Сотрудничество с иностранными партнерами.	2
Всего:		6

4.4 Тематический план лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.5. Самостоятельная работа

для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах;	50
Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	Изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	18
Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
ИТОГО		72

для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах;	86
Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	Изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	6
Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
ИТОГО		96

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Изучение предмета рекомендуется начать с рабочей программы дисциплины. Необходимо познакомиться с целью освоения дисциплины и задачами, которые решаются для достижения поставленной цели.

Особое внимание следует обратить на вопросы, вынесенные для самостоятельного изучения. При подготовке к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине следует равномерно распределять время на проработку лекций и самостоятельную работу с дополнительными источниками. Вопросы по теоретическому курсу, которые вынесены на самостоятельное изучение, необходимо начать изучать сразу после прочитанной лекции. Целесообразно дать ответ на каждый вопрос в тетради с лекционным материалом. Вопросы, возникшие при изучении дисциплины, можно обсудить с преподавателем на консультациях.

5.2 Пожелания к изучению отдельных тем курса

В помощь обучающимся по дисциплине» в локальной сети академии размещены следующие материалы: рабочая программа дисциплины; тезисы лекций, методические материалы для промежуточного контроля успеваемости. Особое внимание рекомендуется обратить на изучение темы «Этические нормы в деловых отношениях. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики».

5.3 Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой следует обратить внимание на дополнительные источники, приведенные в рабочей программе. Для углубленного и более полного освоения дисциплины рекомендуется использовать периодические издания и Интернет-ресурсы.

5.4 Советы по подготовке к зачету

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на то, что зачет является важнейшей формой учебного процесса в высшей школе. Максимально активизируя самостоятельную работу обучаемого по изучению и повторению всего программного материала, зачет позволяет использовать «обратную связь» в педагогическом процессе и оценивать результат обучения и воспитания студентов.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1 Основная литература:

6.1.1. Уланова, О. И. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / О. И. Уланова. – Пенза : ПГАУ, 2017. – 155 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/142044>

6.1.2. Хащенко, Т. Г. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / Т. Г. Хащенко, Т. В. Крюкова, С. В. Болтунова. – Ульяновск : УлГАУ имени П. А. Столыпина, 2013. – 129 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/133812>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1 Профессиональная этика и служебный этикет : методические указания / составители О. Н. Малахова, О. А. Жученко. – Ижевск : Ижевская ГСХА, 2020. – 24 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/178022>

6.2.2. Чекушкина, Е. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Е. Н. Чекушкина. – Саранск : МГПИ им. М.Е. Евсевьева, 2020. – 133 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163528>

6.3 Программное обеспечение.

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
3. Microsoft Office Standard 2010;
4. Microsoft Office стандартный 2013;
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных

6.4.1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».

6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».

6.4.3. www.elibrary.ru – научная электронная библиотека.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения № 3315 <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 28 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска, кафедра) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук)
2.	Помещение для самостоятельной работы, аудитория № 3210 (компьютерный класс) <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 14 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (14 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуального задания. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине) является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимого с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Ситуационные задачи

1. Разговор в офисе.
2. Разговор между коллегами: нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
3. Деловое совещание в соответствии с нормами профессиональной этики.
4. Деловые переговоры.
5. Стиль руководства: организация и руководство работой команды, выработка командной стратегии для достижения поставленной цели.
6. Титулирование в деловой жизни.

Ситуационная задача 1.

Разговор в офисе

Клиент: Приличный у вас интерьер. Я смотрю, вы тут неплохо устроились! (Удобно садится в мягкое кресло)

Менеджер: Как вы видите – стараемся произвести хорошее впечатление на клиентов. Может быть - «по кофейку»?

Вопросы: Является ли предложение менеджера уместным?
Что вы можете сказать о манере этого предложения?

Методика решения ситуационных задач

Цель: усвоение знаний и приобретение профессиональных навыков и умений.

Задание: решить определенную ситуационную задачу, предложенную преподавателем.

Методика решения

Обучаемому предлагается текст с подробным описанием сложившейся в организации ситуации или задача, требующая решения, иногда в тексте описываются осуществленные менеджером действия, и требуется проанализировать их правомерность. Но чаще всего обучаемый должен осуществить какие-либо процедуры, связанные с аналитической деятельностью: систематизировать проблемы, ранжировать их, произвести расчеты, осуществить сравнительные действия и т.д. — и только затем принимать решение.

В основе ситуационной задачи (СЗ) также лежит конкретная ситуация. Описание ситуации может содержать факторы, которые на первый взгляд не имеют прямого отношения к решению, но именно из них требуется выделить самые важные, приоритетные для принятия решений.

Ситуационная задача может не иметь однозначного решения. Ситуация, лежащая в основе задачи, может предполагать множество решений, более или менее близких к оптимальному. Многообразие вариантов возможных решений, принятых обучаемыми, используется в дискуссии для анализа и оценки различных подходов к решению. Встречаются СЗ, у которых вообще нет решения, снимающего проблему, тогда решением считается установление противоречий, определение направленности необходимых действий в сложившейся обстановке.

Итог: После анализа и выявления многообразия вариантов возможных решений, принятых обучаемыми, делаются выводы.

Критерии и шкала оценки групповых и индивидуальных ситуационных задач:

- **оценка «зачтено»** выставляется обучающемуся, если он отразил основные положения рассматриваемого вопроса по решению задачи. Необходимо помнить, что ответы обучающихся представляют собой лишь один из возможных вариантов решения задачи и не претендуют на единственно правильные. Ситуационные задачи не преследуют цель найти единственный ответ. В некоторых случаях это может быть лишь мнение большинства или консенсус. Главная цель обсуждения подобных ситуаций – привлечение всех полученных ими знаний и навыков к рассмотрению и оценке различных вариантов принимаемых решений, использование педагогического подхода в процессе обсуждения и решения проблем.

- **оценка «не зачтено»** выставляется обучающемуся, если не отразил основные положения рассматриваемого вопроса по решению задачи; не смог аргументированно обосновать свою точку зрения; не продемонстрировал знания и навыки в рассмотрении и оценке различных вариантов принимаемых решений.

Устный опрос

Контрольные вопросы по темам дисциплины

Тема 1. Этические нормы в деловых отношениях. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики.

1. Этика деловых отношений.
2. Связь общечеловеческой и профессиональной этики.
3. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики.

Тема 2. Деловой протокол: переговоры, деловое письмо.

1. Правила проведения деловых переговоров.
2. Деловое письмо: содержание, функции.
3. Правила оформления деловых писем.

Тема 3 Сотрудничество с иностранными партнерами.

1. Принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
2. Значение традиций и обычаев в жизни делового человека.

Тема 4. Деловой этикет и коммерческая тайна: нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

1. Понятие «этикет». Виды этикета.
2. Принципы делового этикета и коммерческая тайна.
3. Коррупционное поведение и его предотвращение: нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Тема 5. Защита интеллектуальной собственности.

1. Содержание интеллектуальной собственности.
2. Способы защиты интеллектуальной собственности.

Тема 6. Работа с персоналом. Организация и руководство работой команды.

1. Особенности работы с персоналом.
2. Организация и руководство работой команды.
3. Выработка командной стратегии для достижения поставленной цели.

Тема 7. Информация о клиентах и конкурентах.

1. Особенности работы с клиентами.
2. Способы получения информации о конкурентах.

Тема 8. Собеседование при приеме на работу.

1. Правила поведения на собеседовании.
2. Вопросы, которые нужно задать работодателю.

Тема 9. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.

1. Соблюдение норм в практике деловых отношений.
2. Правила вручения визитных карточек

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;
- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний обучающегося недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится по билетам, содержащим 2 вопроса.

Пример билета для зачета

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»
Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
Кафедра: «Педагогика, философия и история»
Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет»

БИЛЕТ № 1

1. Этика деловых отношений.
2. Правила вручения визитных карточек.

Составитель _____ к.п.н., доцент О.С. Толстова

Заведующий кафедрой _____ к.п.н., доцент Д.В. Романов

«__» _____ 20__ г.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Этика деловых отношений.
2. Связь общечеловеческой и профессиональной этики.
3. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики.
4. Правила проведения деловых переговоров.
5. Деловое письмо: содержание, функции.
6. Правила оформления деловых писем.
7. Принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
8. Значение традиций и обычаев в жизни делового человека.
9. Понятие «этикет». Виды этикета.
10. Принципы делового этикета и коммерческая тайна.
11. Коррупционное поведение и его предотвращение.
12. Нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
13. Содержание интеллектуальной собственности.
14. Способы защиты интеллектуальной собственности.
15. Особенности работы с персоналом.

16. Организация и руководство работой команды.
17. Выработка командной стратегии для достижения поставленной цели.
18. Особенности работы с клиентами.
19. Способы получения информации о конкурентах.
20. Правила поведения на собеседовании.
21. Вопросы, которые нужно задать работодателю.
22. Соблюдение норм в практике деловых отношений.
23. Классификация визитных карточек.
24. Правила вручения визитных карточек
25. Правила критики и этические требования к ней.
26. Организация рабочих мест.
27. Основные рекомендации к ведению служебного телефонного разговора.
28. Психологические особенности общения по телефону.

8.3. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание обучающимся материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.
«не зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или обучающийся вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание материала дисциплины.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение ситуационных задач);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – по билетам). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.


Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Ситуационные задачи	Совместная деятельность группы обучающихся с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Комплект практических и ситуационных задач
2	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам термину может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Контрольные вопросы по темам дисциплины
3	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект вопросов к зачету


Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

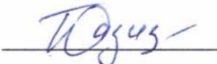
Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Педагогика, философия и история»,
канд. пед. наук, доцент О.С. Толстова 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Педагогика, философия и история»
14 апреля 2022 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой
канд. пед. наук, доцент Д.В. Романов 

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
экономического факультета
канд. экон. наук Н.Н. Липатова 

Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент Ю.Ю. Газизьянова 

Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С.В. Краснов 

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

на 2023 /2024 учебный год

В рабочую программу дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» вносятся следующие изменения:

1) Согласно приказу Минобрнауки России № 208 от 27 февраля 2023 г. в раздел 3 рабочей программы внесена новая редакция УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

2) Согласно СМК 04-06-2023 «Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)» таблицу в разделе 3 рабочей программы представить в следующем виде:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД-1/УК-11 Знает основные положения законодательства, касающиеся экстремизма, терроризма и коррупции.	Знает основные положения законодательства, касающиеся экстремизма, терроризма и коррупции. Умеет использовать основные положения законодательства, касающиеся экстремизма, терроризма и коррупции. Владеет навыками использования основных положений законодательства, касающиеся экстремизма, терроризма и коррупции.
	ИД-2/УК-11 Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявления экстремизма и терроризма.	Знает способы идентификации и оценки коррупционных рисков, проявления экстремизма и терроризма. Умеет идентифицировать и оценивать коррупционные риски, проявления экстремизма и терроризма. Владеет навыками идентификации и оценки коррупционных рисков, проявления экстремизма и терроризма.
	ИД-3/УК-11 Осуществляет профессиональную деятельность на основе нетерпимого отношения к коррупции, экстремизму и терроризму и противодействия им.	Знает способы осуществления профессиональной деятельности на основе нетерпимого отношения к коррупции, экстремизму и терроризму и противодействия им. Умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе нетерпимого отношения к коррупции, экстремизму и терроризму и противодействовать им. Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности на основе нетерпимого отношения к коррупции, экстремизму и терроризму и противодействия им.
ОПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными	ИД-1/ОПК-5 Знает нормативно-правовые актов в сфере экономики и нормы профессиональной этики, социальные и экономические последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения	Знает нормативно-правовые актов в сфере экономики и нормы профессиональной этики, социальные и экономические последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения. Умеет использовать нормативно-правовые акты в сфере экономики и нормы профессиональной этики, социальные и экономические последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения.

правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.		Владеет навыками использования нормативно-правовых актов в сфере экономики и норм профессиональной этики, социальных и экономических последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения.
	ИД-2/ОПК-5 Применяет понятийно-категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.	Знает понятийно-категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности. Умеет применять понятийно-категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности. Владеет навыками применения понятийно-категориального аппарата этики делового общения, принципов и методов деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.
	ИД-3/ОПК-5 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности	Знает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности. Умеет соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности. Владеет навыками применения правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности.

3) Раздел 6 рабочей программы представить в следующей редакции:

6.1. Основная литература:

6.1.1. Уланова, О. И. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / О. И. Уланова. – Пенза : ПГАУ, 2017. – 155 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/142044>

6.2. Дополнительная литература:

6.2.1. Чекушкина, Е. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Е. Н. Чекушкина. – Саранск : МГПИ им. М.Е. Евсевьева, 2020. – 133 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163528>

6.2.2. Пенчукова, Т. А. Профессиональная этика как инструмент взаимоотношений и взаимодействий в области экономической безопасности: Практикум : учебное пособие / Т. А. Пенчукова, Ю. И. Янушкина. – Москва : РТУ МИРЭА, 2023. – 70 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/382724>

6.2.3. Цыганков, К. Ю. Профессиональные ценности и этика бухгалтера и аудитора : учебное пособие / К. Ю. Цыганков. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 124 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152352>

6.2.4. Хащенко, Т. Г. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / Т. Г. Хащенко, Т. В. Крюкова, С. В. Болтунова. – Ульяновск : УлГАУ имени П. А. Столыпина, 2013. – 129 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/133812>

6.3. Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

- 6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
- 6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

- 6.4.1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- 6.4.2. <http://www.garant.ru> – Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».
- 6.4.3. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека.

Дополнения и изменения в рабочей программе рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Педагогика, философия и история» 4 мая 2023 г., протокол № 8.

Дополнения и изменения согласованы с методической комиссией факультета.

Председатель методической комиссии
экономического факультета,
канд.экон.наук., доцент



Ю.Н. Кудряшова