

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной,  
воспитательной работе и  
молодежной политике  
доцент Ю.З. Кирова



*Ю.З. Кирова*  
«25» \_\_\_\_\_ 2023 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*

Кинель 2023

## 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, выработывая 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 очной и заочной форм 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 и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1/УК-3 Выработывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели. Умеет использовать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели. Владеет навыками выработки стратегии командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.
	ИД-2/УК-3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Знает способы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. Умеет разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. Владеет навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.
	ИД-3/УК-3 Делегирует полномочия членам команды и распределяет обязанности, уста-	Знает способы делегирования полномочий членам команды и распределения обязанностей, установления обратной связи, принятия

	навликает обратную связь, принимает ответственность за общий результат	ответственности за общий результат. Умеет делегировать полномочия членам команды и распределять обязанности, устанавливать обратную связь, принимать ответственность за общий результат. Владеет навыками делегирования полномочий членам команды и распределения обязанностей, установления обратной связи, принятия ответственности за общий результат.
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 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	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. 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	Знает понятийно-категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы

	этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.	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.

#### 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)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		36	36	36
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	18	18	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		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
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		<b>зачет</b>		<b>зачет</b>
<b>Общая трудоемкость, час.</b>		108	36,25	108
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		3		3

**для заочной формы обучения**

Вид учебной работы		Трудовое количество дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	4 (3)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		12	12	12
в том числе:	Лекции	6	6	6
	Практические занятия	6	6	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		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
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		<b>зачет</b>		<b>зачет</b>
<b>Общая трудовое количество, ч.</b>		108	12,25	108
<b>Общая трудовое количество, зачетные единицы</b>		3		3

**4.2 Тематический план лекционных занятий**

**для очной формы обучения**

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудовое количество, 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
<b>Всего:</b>		<b>18</b>

**для заочной формы обучения**

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудовое количество, 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
<b>Всего:</b>		<b>6</b>

### 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
<b>Всего</b>		<b>18</b>

#### 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
<b>Всего:</b>		<b>6</b>

### 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
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>

#### 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-	86

	изданиях, на официальных сайтах;	
Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	Изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	6
Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
<b>ИТОГО</b>		<b>96</b>

## **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 обучающегося 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. Деловая этика / В.К. Трофимов. – Ижевск : ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012. – 352 с. – URL: <https://lib.rucont.ru/efd/327133>

6.1.2. Макги, П. . Мастерство общения / П. . Макги. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 219 с. – URL: <http://rucont.ru/efd/300627>

6.1.3. 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. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 432 с. – URL: <https://lib.rucont.ru/efd/351766>
- 6.2.2. Загорская, Л. М. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л. М. Загорская. — Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с. – URL: <https://lib.rucont.ru/efd/205850>
- 6.2.3. 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>
- 6.2.4. Терентьева, Т. А. Профессиональная этика и служебный этикет : метод. указания для практ. занятий, домашней и самостоят. работы студентов / Оренбургский гос. ун-т; Т. А. Терентьева. – Оренбург : ОГУ, 2013. – 38 с. – URL: <https://lib.rucont.ru/efd/227486>

### 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](http://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, усвоенных 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 сидеть 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. Многообразии 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 корруп-

ционному 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.

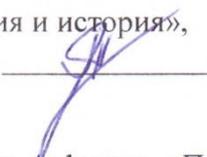
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

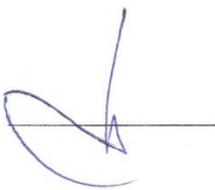
Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ 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 терминам 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).

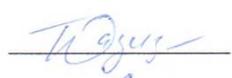
Рабочую программу разработал:  
доцент кафедры «Педагогика, философия и история»,  
канд. пед. наук, доцент О.С. Толстова 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Педагогика, философия и история»  
4 мая 2023 г., протокол № 8.

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета  
канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова 

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

И.о. начальника УМУ М.В. Борисова 