

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Горячих С. П.



Номер регистрации
РПД_3-38.05.01.01_2021_124953
Актуализировано: 04.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Профессиональная этика и служебный этикет

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Экономист
Специальность	38.05.01
	шифр
	Экономическая безопасность
	наименование
Специализация	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
	наименование
Направленность (профиль)	Диагностика и обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов
	наименование
Формы обучения	Очная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра культурологии, социологии и философии(ОРУ)
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра финансов и экономической безопасности
	наименование

Киров, 2021 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Ходырева Ольга Владимировна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Сформировать знания в области теории и практики деловых коммуникаций, развить коммуникативные компетенции для осуществления профессиональной деятельности на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с технологиями делового взаимодействия; - сформировать представление об основных составляющих имиджа делового человека, этических нормах и принципах делового общения; - научить эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.

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

Компетенция ОК-4

способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета		
Знает	Умеет	Владеет
содержание и особенности профессиональной этики сотрудников, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности	оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения, давать нравственную оценку нарушениям норм профессиональной этики	навыками нравственного воспитания и самовоспитания, навыками поведения в коллективе в соответствии с нормами служебного и общего этикета

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Этические принципы и этикет делового общения	ОК-4
2	Виды делового общения: правила этикета	ОК-4
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	2 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	2	108	3	75	50	16	34	0	33		2	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Этические принципы и этикет делового общения»		58.00
Лекции		
Л1.1	Этические принципы деловой коммуникации	2.00
Л1.2	Сущность и значение делового этикета	2.00
Л1.3	Невербальные средства деловой коммуникации: язык и этикет невербального общения	2.00
Л1.4	Понятие речевого этикета. Речевая культура и этикетные тексты	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Имидж делового человека: структура, роль этики и этикета в формировании репутации	2.00
П1.2	Правила делового внешнего вида. Dress kod	4.00
П1.3	Мимика, жесты, позы: семантика и этикет невербальной коммуникации	4.00
П1.4	Правила активного слушания. Речевая культура и этикетные тексты.	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Невербальные средства деловой коммуникации	6.00
С1.2	Вербальное общение: правила, этикетные формулы	6.00
С1.3	Деловой внешний вид	6.00
С1.4	Сущность понятий деловая коммуникация, деловая этика и этикет. Этические принципы деловой коммуникации	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	12.00
Раздел 2 «Виды делового общения: правила этикета»		46.00
Лекции		
Л2.1	Этикет деловых встреч и переговоров	2.00
Л2.2	Деловое совещание: правила этикета	2.00
Л2.3	Этикет делового письма и переписки	2.00
Л2.4	Официальные мероприятия и этикет непринуждённого общения	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Методы ведения дискуссии	2.00
П2.2	Этикет разговора по телефону.	2.00
П2.3	Деловая игра "Переговоры"	4.00
П2.4	Виды деловых приёмов: особенности сервировки стола и культура поведения	4.00
П2.5	Этикет и межкультурные различия в деловой коммуникации	2.00
П2.6	Правила эффективного общения Д. Карнеги	2.00

П2.7	Подарки в деловой коммуникации	2.00
П2.8	Протокольные мероприятия и деловой протокол	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Виды деловых приёмов: особенности сервировки стола и культура поведения	5.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	12.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		108.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакамливаются на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Загорская, Л. М. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л.М. Загорская. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 292 с. - ISBN 978-5-7782-2017-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Сокова, З. Н. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / З.Н. Сокова. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. - 200 с. : ил. - Библиогр.: с. 182 - 184. - ISBN 978-5-400-00842-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574027/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Колмогорова, Н. В. Основы общей и профессиональной этики и этикет : учебное пособие / Н.В. Колмогорова. - Омск : Издательство СибГУФК, 2012. - 276 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Ступникова, Л. Г. Основы делового этикета : краткое справочное пособие / Л.Г. Ступникова. - М. | Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 76 с. - ISBN 978-5-4475-3882-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276491/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Чернышова, Лидия Ивановна. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие Для СПО / Л. И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2020. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10547-6 : 349.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/456734> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

3) Хмельницкая, О. Е. Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) : пособие / О.Е. Хмельницкая. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 128 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00929-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Ермакова, Ж. Профессиональная этика и этикет: практикум : учебное пособие к практическим занятиям / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 104 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259114/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Десяткова, Ольга Владимировна. Персональный имидж как часть современной деловой культуры : метод. рекомендации: дисциплина "Имиджелогия": специальность 031401 / О. В. Десяткова ; ВятГУ, ГФ, каф. Культурологии. - Киров : ВятГУ, 2011. - 40 с. - Б. ц. - Текст : непосредственный.

Учебно-наглядное пособие

1) Профессиональная этика и этикет : учебное наглядное пособие для студентов всех направлений подготовки и форм обучения / ВятГУ, ИГСН, ФИПНК, каф. КСиФ ; сост. О. В. Ходырева. - Киров : ВятГУ, 2021. - 31 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.05.01.01

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты

- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
НОУТБУК ACER ASPIRE E5-573G 15,6"
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=124953