Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
"Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "СИБИТ"
Причина: Я являюсь автором этого документа
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
Родионов М. Г.
Приказ от 28.10.2026 № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль)подготовки: Государственная молодежная политика

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2027

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)
Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2026

Разработчики:

Доцент, департамент очного обучения, кандидат философских наук Воробьева Е. Ю.



Рецензенты:

Рогозина Т.И., доцент кафедры общепрофессиональных дисциплин ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», к.псих.н, доцент.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, утвержденного приказом Минобрнауки от 05.02.2018 № 77, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Социолог: специалист по фундаментальным и прикладным социологическим исследованиям", утвержден приказом Минтруда России от 21.10.2021 № 751н; "Специалист по социальной работе", утвержден приказом Минтруда России от 06.09.2024 № 455н; "Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения", утвержден приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 642н; "Специалист по работе с молодежью", утвержден приказом Минтруда России от 11.11.2025 № 640н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Симонова Н. Ю.	Согласовано	28.10.2026, № 2

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
5.2. Содержание разделов, тем дисциплины

6. Рекомендуемые образовательные технологии

7. Оценочные материалы текущего контроля

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

9. Порядок проведения промежуточной аттестации

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формировании способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в сфере управления персоналом, развитии у обучающихся навыков межличностной коммуникации

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление студентов с требованиями профессиональной этики, обучение готовности поступать в соответствии с этими требованиями; терпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; воспитания гражданской ответственностью и требовательности к соблюдению правил этического поведения;
- овладение способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- овладение способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- овладение способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- овладение медиативными технологиями, умение организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур;
- умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.

Знать:

УК-3.1/Зн9 Правила, нормы и требования делового и межличностного этикета в профессиональной деятельности

УК-3.1/Зн10 Принципы, функции профессионального речевого общения и взаимодействия с командой

УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.

Уметь:

УК-3.2/Ум9 Принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации

УК-3.2/Ум10 Проявлять уважение к мнению и культуре других

УК-3.2/Ум11 Соблюдать этические нормы в межличностном профессиональном общении

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.1 Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.

Знать:

УК-5.1/Зн13 Этические аспекты профессиональной деятельности

УК-5.1/Зн14 Нормы профессиональной этики, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности

УК-5.2 Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.

Уметь:

УК-5.2/Ум14 Применять нормы профессиональной этики, использовать возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности

УК-5.2/Ум15 Систематизировать различные источники информации, применять их для обоснования своей позиции с учетом морально-этического фактора

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

УК-11.1 Знает формы проявления экстремизма, терроризма и коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.

Знать:

УК-11.1/Зн1 Этические и нравственные основы формирования антикоррупционного, антитеррористического поведения и антиэкстремистского сознания

УК-11.1/Зн2 Сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления, выявления, предупреждения экстремистской и террористической деятельности

УК-11.2 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению.

Уметь:

УК-11.2/Ум1 Оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения

УК-11.2/Ум2 Применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях

ОПК-4 Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики

ОПК-4.1 Знает возможности установления внутриведомственных и межведомственных связей для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики.

Знать:

ОПК-4.1/Зн1 Этические нормы работы с персональными данными несовершеннолетних и молодежи

ОПК-4.1/Зн2 Этику межведомственной субординации и горизонтального взаимодействия

ОПК-4.1/Зн3 Принципы инклюзивности и этики общения с уязвимыми группами

ОПК-4.2 Анализирует возможности формирования взаимодействий с представителями ведомств с целью их привлечения к решению профессиональных задач в сфере молодежной политики.

Уметь:

ОПК-4.2/Ум1 Выстраивать этичный диалог с представителями ведомств с иной субкультурой

ОПК-4.2/Ум2 Соблюдать режим конфиденциальности в межведомственных чатах и рабочих группах

ОПК-4.2/Ум3 Распознавать и этично пресекать попытки манипуляции

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Профессиональная этика» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Очно-заочная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

Освоение компетенций начинается с изучения текущей дисциплины.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Государственная и муниципальная служба;

История России;

Карьерный консалтинг и мониторинг в молодежной среде;

Лидерство и командообразование;

Межкультурные коммуникации;

Основы государственного и муниципального управления;

Основы государственной молодежной политики;

Основы Российской государственности;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Правоведение;

производственная практика (технологическая (проектно-технологическая);

Связи с общественностью в органах государственной власти;

Социология;

Субкультуры и молодежная культурная политика;

учебная практика (ознакомительная);

Учебно-воспитательный семинар;

Философия;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период	доемкость сы)	доемкость ЗЕТ)	ая работа всего)	ции (часы)	ые занятия сы)	кие занятия сы)	ьная работа сы)	ая аттестация сы)

обучения	Общая тру (ча	Общая тру (ЗЕ	Контактн (часы,	Консульта	Лекционны (ча	Практическ (ча	Самостоятел (ча	Промежуточн (ча
Первый семестр	108	3	56	2	18	36	43	Зачет (9)
Всего	108	3	56	2	18	36	43	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	38	2	12	24	66	Зачет (4)
Всего	108	3	38	2	12	24	66	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	8	2	2	4	96	Зачет (4)
Всего	108	3	8	2	2	4	96	4

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы

Раздел 1. Научные основы профессиональной этики и культуры	**42**		**6**	**20**	**16**	УК-3.1 УК-3.2 УК-5.1 УК-5.2 УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 1.1. Основные понятия: мораль, нравственность, этика и культура.	10		2	4	4	
Тема 1.2. Профессиональная этика – история и современность	16		2	8	6	
Тема 1.3. Профессиональная этика и управленческая деятельность	16		2	8	6	
Раздел 2. Этические аспекты профессионального общения	**18**		**6**	**6**	**6**	УК-3.1 УК-3.2 УК-5.1 УК-5.2 УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 2.1. Этика делового общения	18		6	6	6	
Раздел 3. Деловой этикет	**39**	**2**	**6**	**10**	**21**	УК-3.1 УК-3.2 УК-5.1 УК-5.2 УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 3.1. Деловой этикет и его место в профессиональной деятельности	16		2	6	8	
Тема 3.2. Рабочий гардероб и аксессуары	10		2	2	6	
Тема 3.3. Этикетные правила делового общения	13	2	2	2	7	
Итого	**99**	**2**	**18**	**36**	**43**	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Научные основы профессиональной этики и культуры	**40**		**4**	**12**	**24**	УК-3.1 УК-3.2 УК-5.1 УК-5.2 УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 1.1. Основные понятия: мораль, нравственность, этика и культура.	10		2	2	6	
Тема 1.2. Профессиональная этика – история и современность	13			4	9	
Тема 1.3. Профессиональная этика и управленческая деятельность	17		2	6	9	

Раздел 2. Этические аспекты профессионального общения	**15**		**2**	**4**	**9**	УК-3.1 УК-3.2 УК-5.1 УК-5.2
Тема 2.1. Этика делового общения	15		2	4	9	УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Раздел 3. Деловой этикет	**49**	**2**	**6**	**8**	**33**	УК-3.1
Тема 3.1. Деловой этикет и его место в профессиональной деятельности	18		2	4	12	УК-3.2 УК-5.1 УК-5.2
Тема 3.2. Рабочий гардероб и аксессуары	13		2	2	9	УК-11.1 УК-11.2
Тема 3.3. Этикетные правила делового общения	18	2	2	2	12	ОПК-4.1 ОПК-4.2
Итого	**104**	**2**	**12**	**24**	**66**	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Научные основы профессиональной этики и культуры	**38**		**2**	**2**	**34**	УК-3.1 УК-3.2 УК-5.1
Тема 1.1. Основные понятия: мораль, нравственность, этика и культура.	12		2	2	8	УК-5.2 УК-11.1 УК-11.2
Тема 1.2. Профессиональная этика – история и современность	13				13	ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 1.3. Профессиональная этика и управленческая деятельность	13				13	
Раздел 2. Этические аспекты профессионального общения	**13**				**13**	УК-3.1 УК-3.2 УК-5.1 УК-5.2
Тема 2.1. Этика делового общения	13				13	УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Раздел 3. Деловой этикет	**53**	**2**		**2**	**49**	УК-3.1
Тема 3.1. Деловой этикет и его место в профессиональной деятельности	19			2	17	УК-3.2 УК-5.1 УК-5.2

Тема 3.2. Рабочий гардероб и аксессуары	13				13	УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 3.3. Этикетные правила делового общения	21	2			19	
Итого	**104**	**2**	**2**	**4**	**96**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Научные основы профессиональной этики и культуры

Тема 1.1. Основные понятия: мораль, нравственность, этика и культура.

Основные понятия: мораль, нравственность, этика и культура.

Тема 1.2. Профессиональная этика – история и современность

Профессиональная этика – история и современность: исторические корни формирования этических норм и понятий, современные моральные стандарты, престиж и нравственное значение профессиональной деятельности.

Тема 1.3. Профессиональная этика и управленческая деятельность

Профессиональная этика и управление карьерой: этические аспекты профессиональной деятельность, конфликт интересов в рамках профессиональной деятельности, карьера и карьеризм.
Контрольные вопросы
1. «Золотое правило» общечеловеческих моральных норм.
2. Сущность понятий «профессионализм» и «компетентность».
3. Нравственные нормы профессиональной деятельности государственного служащего.
4. «Конфликт интересов» в рамках профессиональной деятельности.
5. Цель карьеры.
6. Стадии карьерного роста. Причины, которые могут препятствовать карьерному росту.

Раздел 2. Этические аспекты профессионального общения

Тема 2.1. Этика делового общения

Этика делового общения: особенности делового общения, его эффективность и виды делового общения, дистанция при деловом общении, деловые переговоры, совещания, проведение презентаций, деловая переписка, разговоры по телефону, подарки деловым партнерам. (интерактивное занятие, дискуссия)

Раздел 3. Деловой этикет

Тема 3.1. Деловой этикет и его место в профессиональной деятельности

Деловой этикет и его место в профессиональной деятельности: взаимосвязанность морали и этикета, основные этапы развития делового этикета, национально-культурные особенности этикета.

Тема 3.2. Рабочий гардероб и аксессуары

Рабочий гардероб и аксессуары: здоровый образ жизни как основа внешнего вида, личная гигиена, выбор стиля одежды, особенности женского и мужского гардероба, проблема подбора аксессуаров для рабочего гардероба, правила подбора вечерней одежды и аксессуаров к ней.

Тема 3.3. Этикетные правила делового общения

Этикетные правила делового общения: правила поведения в общественных местах и в транспорте, приветствия и представления, визитные карточки, речевой этикет, посещение учреждений, деловые приемы, «горячие темы» и поведенческие «табу», посещение театра, концерта, кино, протокольные правила и мероприятия.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.
Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:
- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.
Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:
1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.
На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Первый семестр.
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.
Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.
При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Второй семестр.
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.
При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Второй семестр.
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.
Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.
При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Научные основы профессиональной этики и культуры
Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-11.1 УК-11.2 УК-5.1 УК-5.2

Тема 1.1. Основные понятия: мораль, нравственность, этика и культура.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях.

Контрольные вопросы:
1. Понятия мораль, нравственность, этика, культура.
2. тика как наука.
3. Мораль и политика.
4. Моральная составляющая культуры личности и культуры человеческого сообщества.
5. Профессиональная культура.
6. Сущность и назначение профессиональной этики.

3. Работа на практических занятиях.

Практическое занятие 1.
Контрольные вопросы
1. Дайте объяснение понятиям: мораль, нравственность, этика, культура?
2. Что изучает этика как наука?
3. В чем принципиальное различие морали и политики? Существует ли определенная общность норм морали и права?

Практическое занятие 2.
Контрольные вопросы
1. Что представляет собой моральная составляющая культуры личности и культуры человеческого сообщества?
2. Что представляет собой профессиональная культура? Какие примеры видов профессиональной культуры можно привести?
3. Объясните сущность и назначение профессиональной этики? Какие примеры видов профессиональной этики можно привести?

Тема 1.2. Профессиональная этика – история и современность

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях.

Контрольные вопросы:
1. Основные этапы формирования этических норм и понятий.
2. Морально-этические стандарты.
3. Особенность морально-этических стандартов в современном демократическом, постиндустриальном обществе.
4. Место морально-этических проблем в рамках современного права.
5. Этические стандарты в сфере государственного управления.

3. Работа на практических занятиях.

Практическое занятие 1.
Контрольные вопросы:
1. Каковы основные этапы формирования этических норм и понятий?
2. Что такое морально-этические стандарты?
3. Объясните особенность морально-этических стандартов в современном демократическом, постиндустриальном обществе?

Практическое занятие 2.
Контрольные вопросы:
1. Какое место занимают морально-этические проблемы в современном управлении персоналом?
2. Что представляют собой этические стандарты в сфере управления персоналом?
3. Что такое «престиж» профессиональной деятельности? Какие наиболее яркие примеры «престижных» профессий можно привести? Как Вы можете определить «престиж» деятельности руководителя?

Практическое занятие 3.
Примените единую нравственную норму “Уважай старших” в различных обстоятельствах:
- в пригородном автобусе, где у вас билет с местом, а у пожилого человека – без места;
- старший уважаемый сотрудник просит отказаться от выходного и помочь ему с отчетом;
- начальник в беседе высказывает заведомо неверное мнение;
- преподаватель обещал автоматический зачет, а теперь отказывается от своих слов;
Напишите свой вариант ответа.

Практическое занятие 4.
Ситуация "Манипуляция данными".
Описание проблемы: Вы являетесь лицензированным геологом и отвечаете за опыты по определению содержания полезных веществ в руде. Вы только что закончили предварительный анализ и его результаты были намного более скромные, чем первоначально ожидалось. Вы докладываете об этом своему начальнику. Он очень расстроен даже после того, как вы объясняете, что результаты пока только предварительные, точные будут готовы лишь через неделю. Он собирался доложить радостные известия на завтрашнем собрании акционеров. Он просит вас держать эти данные в секрете (даже от своих коллег) хотя бы до завершения этого собрания.
Вопрос: Этично ли держать эту информацию в тайне от акционеров?

Тема 1.3. Профессиональная этика и управленческая деятельность

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях.

Контрольные вопросы
1. «Золотое правило» общечеловеческих моральных норм.
2. Сущность понятий «профессионализм» и «компетентность».
3. Нравственные нормы профессиональной деятельности государственного служащего.
4. «Конфликт интересов» в рамках профессиональной деятельности.
5. Цель карьеры.
6. Стадии карьерного роста. Причины, которые могут препятствовать карьерному росту.

3. Работа на практических занятиях.

Практическое занятие 1.
Контрольные вопросы
1. Что представляет собой «золотое правило» общечеловеческих моральных норм? Приведите пример этических норм?
2. Какова сущность понятий «профессионализм» и «компетентность»? Приведите примеры этих характеристик?
3. В чем заключаются нравственные нормы профессиональной деятельности? Какое значение могут иметь культурные особенности при формирования этики профессиональной деятельности?
4. Что представляет собой «конфликт интересов» в рамках профессиональной деятельности? Приведите примеры?

Практическое занятие 2.
Контрольные вопросы
1. Раскройте понятие «карьера». Каковы особенности отношения к карьере в России?
2. Каким должен быть этический кодекс управляющего персоналом?
3. Определить вид профессионально-нравственной деформации руководителя и пути её предупреждения и преодоления.

Практическое занятие 3.
Контрольные вопросы
1. Напишите 5 моральных требований к управляющему персоналом в соответствии с определением морали и её характеристиками.
2. Что такое «моральный минимум» человека?
3. Перечислите общие базовые понятия морали и права.
4. Что понимается под моральным сознанием в профессиональной деятельности?
5. Назовите все основные формы морального сознания и приведите на каждую из них пример.
6. Назовите основные уровни понимания моральных понятий человеком, подтвердите их примерами в профессиональной деятельности.
7. Какие имеются наиболее важные пути выработки морали у человека в обществе?

Практическое занятие 4.
Заполнить анкету.
Фамилия, имя, группа _____.
1. Мои основные (ключевые) моральные понятия (назовите не менее 6 понятий, над каждым словом укажите ваш уровень их понимания: понятия-представления, понятия-признаки-характеристики, понятия-убеждения. Из этих понятий подчеркните волнистой чертой те понятия, которые являются одновременно и базовыми опорными словами общей морали).
2. Дайте (перечислите) признаки - характеристики (не менее 4 признаков) следующих основных понятий общей морали: гуманность, долг, совесть, честь, справедливость, ответственность, достоинство, честность (подберите признаки-характеристики к двум понятиям по выбору).

3. Какие понятия морали бытуют и являются в вашей семье основными и наиболее важными, на ваш взгляд (назовите не менее четырёх).
4. Назовите моральные понятия, характеризующие ваши нравственные отношения с другими людьми (перечислите не менее 5).
5. Назовите моральные понятия, характеризующие ваше отношение к вещам (не менее 3).
6. Какие моральные понятия вы можете назвать в вашем общении с преподавателями (не менее 5).
7. Мои главные моральные качества (назвать 5 - 7, можно и отрицательные).
8. Назовите (перечислите) по 5 положительных и отрицательных личных качеств, которыми, по вашему мнению, обладают современные студенты.
9. Мои главные личные моральные принципы (наиболее общие линии при совершении поступков и принятии решений, указать 2 - 3).
10. В чём вижу моральный идеал (т. е. моральную задачу для жизни):
а) для себя лично (назвать 2 - 3); б) для людей (назвать 2 - 3).
11. Составьте моральное правило поведения (из трёх любых понятий о нормах поведения на ваш выбор).

Раздел 2. Этические аспекты профессионального общения
Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-11.1 УК-11.2 УК-5.1 УК-5.2

Тема 2.1. Этика делового общения

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях.

Цель: обучить студентов самостоятельно и адекватно принимать решения по идеалам и образцам поведения; сформировать у них навыки командной работы и лидерские качества.
Задачи: коллективный и самостоятельный поиск студентами путей и вариантов решения поставленной учебной задачи, формирование у студентов собственного правильного и этически верного социального поведения в условиях современного развития общества.
Преподавателем готовятся вопросы о взаимоотношениях специалистов в организации, приводятся ситуации, при которых студенты должны выработать позицию и аргументировано доказать, что это поведение является самой правильной и верной, другая группа студентов должна быть готова принять эти положения или опровергнуть мнение первой группы.
Примерные темы для обсуждения-
1. Как поступить, если ваш коллега постоянно старается уколоть, иронизирует над вами, относится к вам как невысокопрофессиональному специалисту?
2. Следует ли вставать, когда входит начальник, если он требует этого, петь гимн организации перед началом рабочего дня. Как объясниться с руководителем?
3. Ваш коллега женщина (вы одинаковы в должностях, получаете одинаковую заработную плату). Она требует, чтобы вы часть её работы брали на себя так, как у неё маленький ребёнок, воспитывает его без мужа и т.д. Какое решение надо принять?
Контрольные вопросы:
1. Понятие «деловое общение».
2. Виды делового общения.
3. Особенности общения сотрудников органов внутренних дел и прокуратуры с подозреваемыми.
4. Правила деловой переписки (традиционной и по Интернету).
5. Влияние национально-культурных особенностей на организацию и проведение делового общения.

3. Работа на практических занятиях.

Практическое занятие 1.
Контрольные вопросы:
1. Как следует раскрыть понятие «деловое общение»? В чем его сущность и особенности?
2. Назовите виды делового общения и приведите примеры? Как определяется дистанция для каждого из этих видов общения?
3. Расскажите об особенностях общения руководителя с подчиненными?
4. Какие правила существуют для деловой переписки (традиционной и по Интернету)?

Практическое занятие 2.
Контрольные вопросы:
1. Вспомните основные этапы формирования системы субординации в Западной Европе.
2. В чем заключается национальные особенности системы субординации в России?
3. Определите цель и основные правила современной субординации в рамках профессиональной деятельности.
4. Назовите и охарактеризуйте основные модели поведения руководителя и подчиненного?
5. Каковы основные правила взаимодействия руководителя с подчиненными?
6. Каковы основные правила взаимодействия подчиненных с руководителем?
7. Вспомните о влияние национально-культурных особенностей на организацию и проведение делового общения.

Практическое занятие 3.
Деловая игра
И.И. Иванов – многообещающий молодой руководитель, быстро продвигающийся по службе. Когда он только начинал свою карьеру, его начальником был П.П. Петров – завзятый «трудоголик», чей опыт и знания очень помогли Иванову в то время. Два года спустя ситуация изменилась и Иванов стал начальником Петрова, карьера Петрова после этого застопорилась.
В последнее время Иванов и Петров работают в этой же организации и видятся не часто. Недавно Петрову посоветовали выдвинуть свою кандидатуру на вступление в члены клуба профессиональных управленцев, чтобы познакомиться там с людьми, которые могли бы «подтолкнуть» его карьеру в нужном направлении. Но Петров знает, что Иванов – член этого клуба и председатель отборочной комиссии. Собеседование проводится в помещении клуба. Для этого случая Петров оделся наиболее тщательно, хотя его гардероб не отличался большим выбором. Когда он к назначенному времени приехал в клуб, его попросили подождать в зале для приглашенных. Ожидание заняло 15 минут. Когда секретарь наконец ввел Петрова в роскошно обставленный зал заседаний, тот оказался лицом к лицу с членами отборочной комиссии из 8 человек во главе с Ивановым. Все они были одеты в дорогие официальные костюмы. Петрова посадили в торце длинного стола, за которым расположились члены комиссии. Таким образом, комиссия с Ивановым во главе как бы образовала группу «своих» напротив Петрова, единственного среди них «чужака». Во время последующего собеседования Иванов ни разу не дал понять, что знаком с Петровым, и не пытался обратить внимание комиссии на потенциальную ценность этого человека для клуба. Через несколько дней после собеседования Петров случайно встретил Иванова на работе. Ему было неловко задавать Иванову какие-либо вопросы по поводу результатов собеседования, а Иванов первым об этом не заговаривал.
Постановка задачи
Обсудить методы оказания давления отдельными людьми или группами, желающими продемонстрировать особое значение своей роли или должности. В данном случае задачей является оценка поведения членов отборочной комиссии. Вопросами для обсуждения являются следующие:
1. Как вы думаете, почему Иванов решил организовать собеседование подобным образом?
2. Какие действия мог бы предпринять Петров, чтобы хоть в какой-то степени повлиять на ход собеседования?
3. Как вы думаете, Петрова приняли в члены клуба?
Методические указания
В ходе собеседований, проводимых с различными целями, члены комиссий зачастую

демонстрируют серьезность и важность своей деятельности, часто внушая при этом собеседнику даже чувство страха. Например, некоторые комиссии поддерживают статус своей деятельности посредством униформы – судьи в зале суда, академики в мантиях и т.п.
Описание хода деловой игры
Студенты делятся на группы по 5 человек. Каждая группа проводит собеседование, затем письменно отвечает на поставленные вопросы, при этом обсуждая ответы в своей группе. Затем происходит общее обсуждение ситуации. При этом если у студентов существует определенный опыт работы, они могут привести примеры других методов «запугивания», используемых членами отборочных комиссий.

Раздел 3. Деловой этикет

Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-11.1 УК-11.2 УК-5.1 УК-5.2

Тема 3.1. Деловой этикет и его место в профессиональной деятельности

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях.

Контрольные вопросы:
1. Понятие «этикет».
2. Основные этапы формирования делового этикета в Западной Европе.
3. Основные этапы формирования делового этикета в России.
4. Особенность отношения к этикету в советский период и последствия этого отношения в настоящее время.
5. Национально-культурные особенности этикета зарубежных стран.
6. Национально-культурные особенности регионов Российской Федерации.

3. Работа на практических занятиях.

Практическое занятие 1.
Интерактивное занятие «круглый стол», дискуссия
Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит формирование навыков межличностной коммуникации и развитие лидерских качеств, ведь в процессе проведения «круглого» стола студенты учатся грамотно отстаивать свою позицию и разбивать позицию оппонента, если она кажется им ошибочной.
Задачи: пробуждение у студентов интереса к принципам и нормам деловой этики, установление воздействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства.
Преподавателем предлагается несколько тем для обсуждения и несколько видов ситуационных задач, для примера, «Как поступить, если Ваш начальник систематически напоминает и утверждает, что Вы не способны принимать правильные решения, или ваши решения недостаточно проработаны, принять позицию начальника и постоянно с ним соглашаться, встретиться с ним наедине обсудить причины, или высказать начальнику, что его решения тоже бывают ошибочны.», «Ваша коллега (женщина или мужчина) по работе видит в Вас конкурента, доносит на вас начальнику, сбрасывает на Вас часть своей работы. Как урегулировать такую ситуацию, что предпринять для решения проблемы».

Практическое занятие 2.
1. Приведем два высказывания:

а) «Этика — это попытка придать всеобщую значимость некоторым нашим желаниям» (Б. Рассел);
б) «Моральные нормы вырабатываются (изобретаются) людьми как средство ограничения законов рационального расчета (экзистенциального эгоизма)» (А. А. Зиновьев).
Проанализируйте приведенные высказывания. В чем их авторы видят причину возникновения этики и морали? Нет ли между ними противоречий? Назовите причины возникновения этики и морали.
2. Шестая библейская заповедь гласит: «Не убий». На кого и на какие случаи, по вашему мнению, не распространяется эта норма?
3. Согласно готтентотской морали (готтентоты — народность, ныне проживающая в основном в Южной Африке), истинным (верным) считается все то, что соответствует собственным желаниям, взглядам, а все противоречащее им считается ложным и неверным. Как вы думаете, может ли в этой системе морали существовать в качестве принципа «золотое правило нравственности», которое гласит «поступай с другими так, как хочешь, чтобы поступали с тобой»

Практическое занятие 3.
Упражнение «Учебник жизни Дейла Карнеги»
Дейл Карнеги выделяет 9 правил, соблюдая которые человек может воздействовать на людей, не оскорбляя их и не вызывая у них чувства обиды.
1. Перед тем, как сделать человеку замечание, похвалите его и искренне признайте его достоинства.
2. Указывайте на ошибки других людей не прямо, а косвенно.
3. Перед тем, как критиковать человека, поговорите о собственных ошибках.
4. Вместо прямого приказания, задавайте человеку вопросы.
5. Всегда давайте людям возможность спасти свой престиж.
6. Выражайте людям одобрение по поводу малейшей их удачи и отмечайте каждый их успех. Будьте чистосердечны в своей оценке и щедры на похвалу.
7. Создавайте людям хорошую репутацию, которую они будут стараться оправдать.
8. Прибегайте к поощрению. Создавайте впечатление, что ошибка, которую вы хотите видеть исправленной, легко исправима; делайте так, чтобы то, на что вы побуждаете людей, казалось им нетрудным.
9. Добивайтесь, чтобы люди были рады сделать то, что вы предлагаете. Для этого надо говорить человеку о том, что хочет он, и научить его, как ему получить желаемое.
Проанализируйте вышеприведенные правила. Приведите пример ситуаций, демонстрирующих поведение в соответствии с данными правилами и с их нарушениями.

Тема 3.2. Рабочий гардероб и аксессуары

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях.

Контрольные вопросы:
1. «Стиль» одежды. Особенности формирования стиля одежды.
2. Правила подбора женского гардероба.
3. Общие требования к прическе, обуви и маникюру женщин.
4. Правила подбора мужского гардероба. Особенности цвета, фасона и видов ткани.
5. Общие требования в профессиональной деятельности к прическе, обуви и маникюру мужчин.
6. Общие правила подбора вечернего гардероба женщин и мужчин.

3. Работа на практических занятиях.

Контрольные вопросы:
1. Почему «здоровый образ жизни» в современном обществе считается важным фактором карьерного роста?
2. Что такое «стиль» одежды? Какие особенности формирования стиля одежды необходимо учитывать в профессиональной деятельности?
3. Каковы правила подбора женского гардероба? Особенности цвета, фасона и видов ткани? Особенности аксессуаров?
4. Какие общие требования в профессиональной деятельности предъявляются к прическе, обуви и маникюру женщин?
5. Каковы правила подбора мужского гардероба? Особенности цвета, фасона и видов ткани? Особенности аксессуаров?
6. Какие общие требования в профессиональной деятельности предъявляются к прическе, обуви и маникюру мужчин?
7. Вспомните общие правила подбора вечернего гардероба женщин и мужчин?

Тема 3.3. Этикетные правила делового общения

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях.

Контрольные вопросы:
1. Общие правила поведения на улице и в общественных местах.
2. Особенности приветствия и представления в рамках делового общения.
3. Основные правила оформления визитной карточки для использования в профессиональной деятельности, в деловом общении.
4. Общие правила речевого этикета.
5. Сущность «делового приема». Особенности его организации и проведения. Чего следует избегать на деловых приемах (поведение и темы)?
6. Что представляют собой «протокольные мероприятия»? Вспомните правила обращения к различным лицам и персонам.

3. Работа на практических занятиях.

Форма проведения занятия – семинар-дискуссия
Основная цель проведения семинара-дискуссии - выработка у учащихся умения точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию оппонента. В такой работе учащийся получает возможность построения собственной деятельности, что и обусловливает высокий уровень его интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.
Благодаря проведению семинара – дискуссии у обучающихся развиваются навыки межличностной коммуникации, а также формируются лидерские качества, ведь в процессе проведения занятия студентам необходимо убеждать присутствующих в правильности своего мнения, а также научиться грамотно опровергать позицию оппонента.
Студентам предлагается список проблемных вопросов, связанных с темой практического занятия, в ходе обсуждения данных вопросов участники стремятся выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике, а потом выделяются главные, обсуждаются и развиваются, оцениваются возможности их доказательства или опровержения. Необходимым условием развертывания продуктивной дискуссии являются личные знания, которые приобретаются учащимися на предыдущих занятиях, в процессе самостоятельной работы.
Завершает данный семинар подведение итогов дискуссии преподавателем и объективное оценивание участия каждого студента в семинаре-дискуссии.
Критериями оценивания работы студента в таком занятии будут являться его активность в

участии в семинаре-дискуссии и умение объективно выражать свое мнение по поставленной проблеме, а также умение аргументировано возражать или опровергать мнение своего оппонента в случае несогласия с ним.
Вопросы к проведению семинара - дискуссии:
1. Назовите общие правила поведения на улице? В общественном транспорте? В театре, кино, концертном зале?
2. Каковы особенности приветствия и представления в рамках делового общения?
3. Сформулируйте основные правила оформления визитной карточки для использования в профессиональной деятельности, в деловом общении?
4. Вспомните общие правила речевого этикета делового общения?
5. О чем следует помнить, посещая учреждение или встречая посетителя учреждения?
6. Определите сущность «делового приема». Вспомните особенности его организации и проведения. Чего следует избегать на деловых приемах (поведение и темы)?
7. Что представляют собой «протокольные мероприятия»? Вспомните правила обращения к различным лицам и персонам.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-11.1 УК-5.1 УК-3.2 УК-11.2 УК-5.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Вопросы/Задания:
1. Работа с тестовыми заданиями.
Приложение 10.
2. Выполнение итоговой работы.
Приложение 7.

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-11.1 УК-5.1 УК-3.2 УК-11.2 УК-5.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Вопросы/Задания:
1. Работа с тестовыми заданиями.
Приложение 10.
2. Выполнение итоговой работы.
Приложение 7.

Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-11.1 УК-5.1 УК-3.2 УК-11.2 УК-5.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Вопросы/Задания:
1. Работа с тестовыми заданиями.
Приложение 10.
2. Выполнение итоговой работы.
Приложение 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Неретина, Т. Г. Профессиональная этика педагога: аудиоиздание / Т. Г. Неретина. - Москва: Директ-Медиа, 2025. - 0 с. - 978-5-4499-4998-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=719429 (дата обращения: 26.10.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Пчелина, О. В. Профессиональная этика: учебное пособие / О. В. Пчелина. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2023. - 64 с. - 978-5-8158-2346-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708199 (дата обращения: 26.10.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин, Н. Ф. Медушевская, А. В. Опалев; под ред. В. Я. Кикоть. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2021. - 527 с. - 978-5-238-03243-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692097 (дата обращения: 26.10.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Привалова, Г. Ф. Профессиональная этика специалиста в области досуга: практикум по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», направленность (профиль) подготовки «Технологии досуга в социально-культурной сфере»: практикум / Г. Ф. Привалова. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2023. - 54 с. - 978-5-8154-0662-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715224 (дата обращения: 26.10.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Этика профессиональной деятельности: учебное пособие / Н. В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева, Е. Г. Пупынина, А. С. Воробьев. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. - 92 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700711 (дата обращения: 26.10.2026). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. http://www.ebiblioteka.ru - Базы данных East View

Ресурсы «Интернет»

1. http://www.sibit.sano.ru - Официальный сайт образовательной организации
2. http://do.sano.ru - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. http://www.gov.ru - Федеральные органы власти
4. http://www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
5. http://президент.рф - Сайт Президента Российской Федерации
6. http://www.duma.gov.ru - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
7. http://www.government.ru - Сайт Правительства Российской Федерации
8. http://window.edu.ru - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
9. http://www.inpravo.ru - Правовой портал
10. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба»
11. http://www.rubricon.ru - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
12. http://www.encyclopedia.ru - Мир энциклопедий
13. http://lib.ru - Электронная библиотека Максима Мошкова

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (http://lib.sano.ru).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Учебная аудитория № 201

Перечень оборудования

- Доска маркерная - 1 шт.
- Стол - 20 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 40 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Тематические иллюстрации - 0 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Учебная аудитория № 202

Перечень оборудования

- Доска маркерная - 1 шт.
- Стол - 15 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 30 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Тематические иллюстрации - 0 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования
Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Учебная аудитория № 415

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 30 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Шкаф - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА
Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 7 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий
Специальное помещение № 420

Перечень оборудования
Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.

Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
Специальное помещение № 003

Перечень оборудования
Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Виды и организация самостоятельной работы обучающихся
Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:
1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.
При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).
Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:
1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).
В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.
При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет.

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

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).
Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.
Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.
При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 10)
Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля
1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)
Формируемые компетенции: УК-3, УК-5, УК-11, ОПК-4
При преподавании дисциплины «Профессиональная этика» применяются разнообразные

образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.
Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:
- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.
Семинарские занятия по дисциплине «Профессиональная этика» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.
Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:
1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.
На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание
Формируемые компетенции: УК-3, УК-5, УК-11, ОПК-4.
Цели и задачи реферата.
Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.
В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:
1. Формирование информационной базы:
• анализ точек зрений зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;
• конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
• анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
• подготовка библиографического списка исследования.
2. Формулировка актуальности темы:
• отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
• выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
• определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.
3. Формулировка цели и задач работы:
• изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
• четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
• выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).
В результате написания реферата обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.
Обязательными составляющими элементами реферата являются:
• титульный лист;
• содержание;
• введение;
• основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы;

описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д.;
• заключение;
• список использованных источников;
• приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).
Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице, представленной в Приложении 4.
Тематика рефератов представлена в Приложении 5.

3) Практическое задание
Формируемые компетенции: УК-3, УК-5, УК-11.
Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.
Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.
В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:
• Формирование и развитие информационной компетентности;
• Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
• Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
• Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.
Обязательными составляющими элементами кейса являются:
• титульный лист;
• основная часть;
• заключение;
• список использованных источников;
• приложения.
Задачи представлены в Приложении 9.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:
- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.
Промежуточная аттестация:
- итоговая работа - 25 баллов.
Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.
Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Учебный план курса «Профессиональная этика» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.
Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.
Примерный перечень активных форм обучения:
1) беседы и дискуссии;
2) кейсы и практические ситуации;
3) индивидуальные творческие задания;
4) творческие задания в группах;
5) практические работы.
На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации профессиональной этики и т.д.
Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов профессиональной этики. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.
Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов профессиональной этики, умение работать с научной литературой.
При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.
Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.
Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.
Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Профессиональная этика». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:
- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме

электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.
При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.
При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Приложение 1

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Профессиональная этика
Количество зачетных единиц	2
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
		Итого по дисциплине:	

«____» _____ 20___ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) Подпись

Приложение 2

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Основные понятия: мораль, нравственность, этика и культура.	4	6	8	Изучение и конспектирование монографий, учебных пособий, хрестоматий и сборников документов. Написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы. Выполнение исследовательских и творческих заданий.	Проверка конспектов. Проверка письменных отчетов.
2. Профессиональная этика – история и современность	6	9	13	Изучение и конспектирование монографий, учебных пособий, хрестоматий и сборников документов. Написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы. Выполнение исследовательских и творческих заданий.	Проверка конспектов. Проверка письменных отчетов.
3. Профессиональная этика и управленческая деятельность	6	9	13	Изучение и конспектирование монографий, учебных пособий, хрестоматий и сборников документов. Написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы. Выполнение исследовательских и творческих заданий.	Проверка конспектов. Проверка письменных отчетов.
4. Этика делового общения	6	9	13	Изучение тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия.	Индивидуальные беседы и консультации с преподавателем.

				Написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы. Выполнение исследовательских и творческих заданий.	Проверка письменных отчетов.
5. Деловой этикет и его место в профессиональной деятельности	8	12	17	Выполнение контрольных работ. Написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы. Выполнение исследовательских и творческих заданий.	Проверка рефератов и письменных текстов докладов. П р о в е р
6. Рабочий гардероб и аксессуары	6	9	13	Выполнение контрольных работ. Написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы. Выполнение исследовательских и творческих заданий.	Проверка рефератов и письменных текстов докладов. П р о в е р
7. Этикетные правила делового общения	7	12	19	Выполнение контрольных работ. Написание тематических докладов, рефератов и э Выполнение исследовательских и творческих заданий.	Проверка рефератов и письменных текстов докладов. П р о в
ИТОГО	43	66	96		

Приложение 3

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	
	Письменное задание	1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список	

		литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
	Практическое задание	1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании. 2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта. 3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем. 4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией. 5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.	

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	

Приложение 4

Номер темы

для выполнения реферата определяется по таблице.

Первая буква фамилии студента	**№ темы реферата (одна тема на выбор)**
А	1 или 29 или 27
Б	2 или 30 или 28
В	3 или 1 или 29
Г	4 или 2 или 30
Д	5 или 3 или 1
Е, Ё	6 или 4 или 2
Ж	7 или 5 или 3
З	8 или 6 или 4
И	9 или 7 или 5
К	10 или 8 или 6
Л	11 или 9 или 7
М	12 или 10 или 8
Н	13 или 11 или 9
О	14 или 12 или 10
П	15 или 13 или 11
Р	16 или 14 или 12
С	17 или 15 или 13
Т	18 или 16 или 14
У	19 или 17 или 15
Ф	20 или 18 или 16
Х	21 или 19 или 17
Ц	22 или 20 или 18
Ч	23 или 21 или 19
Ш	24 или 22 или 20
Щ	25 или 23 или 21
Э	26 или 24 или 22
Ю	27 или 25 или 23
Я	28 или 26 или 24

Приложение 5

Примерная тематика рефератов.

1. Профессиональная этика и ее особенности (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З2).
2. Профессиональная этика служащего (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З2, ОПК-4 З2).
3. Профессиональная этика руководителя (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З2).
4. Нормы и принципы профессиональной этики (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З2, ОПК-4 З2).
5. Профессиональная мораль и профессиональная этика (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З2).
6. Принципы, функции профессионального речевого общения и взаимодействия с командой (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З1).
7. Национальные особенности профессиональной этики (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З1).
8. Этикет руководителя (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З1, ОПК-4 З2).
9. Профессиональная деятельность и нравственные качества работника (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З1).
10. Нравственная культура руководителя (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З1, ОПК-4 З2).
11. Проблемы коррупции в управлении персоналом (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З1, З2).
12. Корпоративная культура и этика руководителя (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З1).
13. Нравственные компоненты корпоративной культуры (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З1).
14. Роль нравственных факторов в успешности профессиональной деятельности (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З1).
15. Добродетели профессионала (УК-3 З1; УК-5 З1; УК-11 З1).
16. Конфликты интересов в профессиональной деятельности (УК-3 З1; УК-5 З1).
17. Этические проблемы профессиональной коммуникации (УК-3 З1; УК-5 З2, ОПК-4 З1, З2, У2).
18. Корпоративный, профессиональный и общественный интерес – точки пересечения и разногласий (УК-3 З1; УК-5 З2).
19. Харассмент как этико-профессиональная проблема (УК-3 З1; УК-5 З2, ОПК-4 У
20. Сигнализаторство как этико-профессиональная проблема (УК-3 З1; УК-5 З2).
21. Моббинг как этико-профессиональная проблема (УК-3 З1; УК-5 З2).
22. Конструктивная роль конфликта и его применение в профессиональной деятельности в области государственного управления (УК-3 З1; УК-5 З2).
23. Дискриминация в профессиональной деятельности как этико-профессиональная проблема (УК-3 З1; УК-5 З2, ОПК-4 З2, З3, У1, У3, ОПК-4 У2, У3).
24. Перспективы деятельности этических комитетов в профессиональной среде (УК-3 З1; УК-5 З1).
25. Конкуренция в профессиональной среде – «бои без правил» (УК-3 З1; УК-5 З2; УК-11 З2, ОПК-4 У1).
26. Основания для создания конфликтной среды (УК-3 З2; УК-5 З2).
27. Феномен безбилетника (фрирайдера) как этико-профессиональная проблема (УК-3 З1; УК-5 З2).
28. Возможности профессионально-этического регулирования в прогнозировании и предотвращении этических конфликтов (УК-3 З2; УК-5 З2).
29. Конструктивные и деструктивные способы поведения в ситуациях этической неопределенности (УК-3 З2; УК-5 З2).

30. Профилактика конфликтных ситуаций посредством этических тренингов (УК-3 З2; УК-5 З2).

Приложение 6

Темы докладов, сообщений

1. "Моральный закон во мне" как высшая ценность (УК-3, З1; УК-11, З2, ОПК-4 З1, З2, З3).

2. Общественные ценности в контексте исторического развития (УК-3, З1, З2; УК-11, З1, З2, ОПК-4 З1, З2, З3).

3. Нация и общественные ценности (УК-3, З1, З2; УК-11, З1, З2).

4. Историческое развитие нравственности: прогресс или регресс? (УК-3, З1, З2; УК-11, З1, З2).

5. "Что законно, то морально": за и против (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2).

6. Особенности профессиональной этики управления персоналом (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2, ОПК-4 З2).

7. Соотношение общей и профессиональной морали руководителя (УК-3, З1; УК-5, З2).

8. Соотношение цели и средств в работе руководителя (УК-3, З1; УК-5, З1, З2).

9. Основополагающие ценности в работе руководителя (УК-3, З1; УК-5, З2).

10. Нравственный и служебный долг руководителя: вопросы соотношения (УК-3, З1, З2; УК-5, З1; УК-11, З1, З2, ОПК4 З2).

11. Совесть как основа внутреннего убеждения при принятии решения (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2).

12. Совесть как критерий оценки деятельности руководителя (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2).

13. Нравственное содержание деятельности руководителя (УК-3, З1, З2; УК-5, З2; УК-11, З1, З2).

14. Роль справедливости в деятельности руководителя (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2).

15. Справедливость, как нравственное требование к приговору (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2).

16. Нравственное и правовое сознание руководителя (УК-3, З1, З2; УК-5, З1; УК-11, З1, З2, ОПК-4 З2).

17. Нравственные особенности деятельности руководителя (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2; УК-11, З1, З2).

18. Нравственный выбор в работе руководителя (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2).

19. Честность и неподкупность, как нравственные требования, предъявляемые к руководителю (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2; УК-11, З1, З2).

20. Культура работы с гражданами (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2).

21. Правовая и нравственная культура: проблема соотношения (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2, ОПК-4 У1, У2, У3, ОПК-4 У1).

22. Принципы и культура делового общения (УК-3, З1, З2; УК-5, З1, З2, ОПК-4 У1, У2, У3).

Приложение 7

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине "Профессиональная этика"

1. Этика как наука о морали. Термины «этика», «мораль» и «нравственность», их родство и различие (УК-3 З1; УК-2 З1).
2. Назначение этики. Основные виды традиционной этики (УК-3 З1).
3. Сущность и структура морали. Моральное сознание и моральная деятельность (УК-3 З1).
4. Понятие моральной нормы. Функции и принципы морали (УК-3 З1).
5. Предмет, особенности, задачи и виды профессиональной этики (УК-3 З2; УК-5 З1).
6. Этапы становления профессиональной этики (УК-3 З2; УК-5 З1).
7. Профессионализм как моральный принцип (УК-3 З2; УК-5 З1).
8. Корпоративная ответственность и общественный контроль деятельности профессионалов (УК-11 З1, З2, ОПК-4 У1, У2, У3).
9. Теории классической этики в государственном управлении (УК-3 З2; УК-5 З1).
10. Этические проблемы, возникающие у руководителей (УК-3 З2; УК-5 З1).
11. Кодекс корпоративной этики (УК-3 З1; УК-5 З2; УК-11 З1, ОПК-4 У1, У2, У3).
12. Моральные обязательства и моральные права сотрудников (УК-3 З2; УК-5 З2; УК-11 З2).
13. Сочетание в служебном коллективе интересов отдельной личности и самого коллектива (УК-3 З2; УК-5 З2; УК-11 З2, ОПК-4 З1, З2, З3, У1, У2, У3).
14. Современный руководитель: личные качества, стиль руководства и нормы этичного поведения (УК-3 З2; УК-5 З2; УК-11 З2).
15. Этика служебной карьеры. Карьера и карьерные стратегии (УК-3 З2; УК-5 З1).
16. Управление и самоуправление карьерой (УК-3 З2; УК-5 З1).
17. Этика разрешения конфликтов. Методика преодоления конфликтов (УК-3 З2; УК-5 З2; УК-11 З2).
18. Коммуникативная и речевая культура профессионального общения (УК-3 З1, З2).
19. Психологическая теория и техника проведения деловой беседы (УК-3 З1, З2).
20. Социально-психологические показатели успешности беседы (УК-3 З1, З2).
21. Основные стратегии проведения дискуссии. Техника и тактика аргументации (УК-5 З1, З2).
22. Принципы организации совещаний, встреч, симпозиумов (УК-5 З1, З2).
23. Деловой телефонный этикет (УК-3 З1, З2).
24. Этика невербального делового общения (УК-3 З1, З2).
25. Этикет и имидж государственного служащего (УК-3 З1, З2).
26. Психолого-этические аспекты подготовки и ведения переговоров (УК-3 З1, З2).
27. И
28. Этические и нравственные основы формирования антикоррупционного поведения (УК-11 З1, З2).
29. Сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и
30. Принципы, функции профессионального речевого общения и взаимодействия с командой (УК-3 З1, З2).

Практические задания

Задание 1.

Среди разделов этики выделяют профессиональную этику. Становление профессиональной этики связано с разделением труда и выполнением людьми общественных трудовых функций, зародившихся еще в рабовладельческом обществе. У ее истоков стояли Аристотель, Гиппократ и другие мыслители древности. Существует два подхода к пониманию термина «профессиональная этика». Одни авторы под профессиональной этикой понимают прикладную отрасль философской науки этики. Другие – нравственный кодекс людей определенной профессии (к примеру, «клятва Гиппократа», Кодекс чести судьи Российской Федерации).

Какой подход из представленных к пониманию термина «профессиональная этика)», по Вашему мнению, наиболее верен? Свой ответ обоснуйте (УК-3, У1, У3; УК-5, У2; УК-11, У1).

Задание № 2.

Прочитайте материалы, информирующие о борьбе с коррупцией в США. Проанализируйте меры, предпринимаемые в России в борьбе с коррупцией. Разработайте меры и принципы борьбы с коррупцией в России (УК-3, У1, У3; УК-5, У2; УК-11, У1, У2,

О

П

К Заслуживает внимания исторический опыт борьбы с коррупцией в США. Так в 1789 году уже на Первом конгрессе были приняты ограничения в отношении деятельности министра финансов. В 1853 году Конгресс запретил федеральным служащим защищать интересы частных лиц и компаний в судебных процессах с федеральными органами. Во время Гражданской войны государственным служащим, занимающимся поставками для воюющих, не разрешалось брать деньги и участвовать в рассмотрении дел, в которых они имели финансовую заинтересованность. В 1917 году государственным служащим было запрещено зарабатывать дополнительные средства на стороне.

У В 1962 году все эти законы были объединены в Главу 11 Раздела 18 Свода законов США и стали именоваться как «законы о конфликте интересов государственных служащих». В них предусматривается уголовная ответственность (тюремное заключение или штраф) и гражданско- правовые санкции (судебный запрет занимать определенные должности или возмещение незаконно присвоенных средств или имущества). Значительные изменения были внесены в законодательство о правилах деловой этики в 1978 (в связи с Уотергейтским делом) и 1989 годах. В рамках Закона о нормах поведения государственных служащих 1978 года по решению Конгресса было создано отдельное учреждение - Управление по надзору за этикой поведения служащих правительственных учреждений (ОГЕ) – и закреплена законодательно система публичной отчетности о доходах руководящих работников. В Законе о реформе правил деловой этики 1989 года была установлена обязательность правил деловых отношений не только для исполнительной власти, но и для законодательных органов. Конгрессом были внесены поправки, ограничивающие действия государственных служащих после ухода со службы. Заслуживает внимания в США и традиция предотвращения фактов коррупции. Каждая администрация – и республиканцы, и демократы – считает своим долгом провозглашение лозунгов по борьбе с коррупцией и разработку соответствующих стратегий. Как показывает исторический опыт этой богатой страны, привлечение творчески мыслящих, предприимчивых и честных людей на государственную службу не является простым делом, поскольку создает конкуренцию сфере свободного бизнеса. Запрет на участие в деятельности компаний для многих является серьезным препятствием так же, как и боязнь уголовного наказания за неосторожные деяния или неосмотрительные решения. Поэтому конечная цель – процветание общества как результат деятельности государственных служащих достигается путем не только ужесточения контроля, но и достижением компромиссов.

В Кодексах этики всех учреждений и фирм в США подчеркивается, что любой человек, обратившийся в государственное учреждение, имеет право не только на справедливое, но и на

равноправное к нему отношение, они, как правило, официально оформлены и вывешены на видном месте, доступны и служащим, и публике, посещающей учреждение. Обязательной является гласность в работе государственных структур, их отчетность перед общественностью. Особое внимание уделяется этике управляющих и менеджеров. Руководителям государственных учреждений разъясняется необходимость справедливого и жесткого контроля.

Задание № 3.

Приведите примеры профессионального поведения, соответствующего категорическому императиву И. Канта: «…поступай только согласно такой максиме, руководствуясь которой ты в то же время можешь пожелать, чтобы она стала всеобщим законом» и «…поступай так, чтобы ты всегда относился к человечеству и в своем лице, и в лице всякого другого также как к цели и никогда не относился бы к нему только как к средству», а также примеры, противоречащие этому императиву (ситуации могут быть вымышленными, взятыми из жизни, из книг, кинофильмов и т. д.) (УК-3, У2; УК-5, У2).

Задание № 4.

В управлении особое значение приобретает определение подходящего стиля и этики руководства. Принято считать, что, прежде всего, руководитель обязан задать себе вопрос, что именно он хотел бы поручить своим сотрудникам. Далее он должен определить, каков уровень зрелости сотрудников в отношении выполнения данной задачи. Предлагаем четыре варианта действий руководителя, дающего поручение своему секретарю Светлане.

I. Светлана, я продиктую вам письмо, которое сегодня необходимо отправить. "Уважаемые господа, запятая... В продолжение нашей беседы...".

Здесь подробно, в деталях разъясняется, в чем заключается задача и как ее следует выполнять. Кроме того, перед отправкой письма осуществляется контроль, все ли сделано согласно распоряжению.

II. Светлана, необходимо сегодня же отправить письмо такому-то поставщику с дальнейшей информацией о... Ты не могла бы составить конспект письма, чтобы в три часа мы смогли его вместе просмотреть.

При такой манере руководства разъясняется, что следует сделать, предоставляется возможность сотрудникам самим выработать предложение и, при необходимости, вносятся коррективы. В этом случае перед отправкой письма осуществляется контроль.

III. Светлана, необходимо сегодня же отправить письмо клиенту, которого я посетил утром, с дальнейшей информацией о... Ты не позаботишься об этом? Если у тебя есть вопросы, я готов выслушать.

В этом случае дается распоряжение (что требуется), и лишь потом следуют разъяснения, как его выполнить, в том случае, если сотрудник сам об этом попросит (например: вы сами подпишете письмо или это сделаю я?). Осуществлять ли контроль до отправки письма, зависит от того, попросит ли об этом сотрудник.

IV. Светлана, необходимо сегодня же отправить письмо такому-то поставщику с дальнейшей информацией о... Ты не позаботишься об этом?

Данную манеру руководства называют "делегирование": дается распоряжение о том, что требуется, а выполнение предоставляется самому сотруднику. Контроль, как правило, имеет место уже после того, как письмо отправлено.

Определите свою позицию по различным стилям в руководстве – какой вариант вы считаете предпочтительным и почему (УК-3, У3; УК-5, У1; УК-11, У1, У2, ОПК-4 У1, У2, У3).

Задание № 5.

Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу. Ваши действия? (УК-3, У1; УК-5, У1; УК-11, У1, ОПК-4 З2).

Задание № 6.

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, что вы ему указываете. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем? (УК-3, У3; УК-5, У1; УК-11, У1, ОПК-4 З2).

Приложение 8

Индивидуальные задания

Формируемые компетенции: УК-3, УК-5, УК-11, ОПК-4

31. Дайте определение понятиям «мораль» и «управленческая культура» (УК-3, У1, У2; УК-5, У1, У2).
32. Что понимается под ценностным отношением человека к миру? (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).
33. Назовите функции морали (УК-3, У1, У2; УК-5, У1, У2).
34. Дайте определение понятию «ценность» (УК-3, У1, У2; УК-5, У1, У2).
35. Что называется нравственной культурой и культурой личности? (УК-3, У1, У2; УК-5, У
36. Профессиональная культура руководителя. Что это такое? (УК-3, У1, У2; УК-5, У1, У2? ОПК-4 З1, З3).
37. Определите место нравственности в культуре (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).
38. В чем заключается новый подход к общечеловеческим ценностям? (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).
39. Что такое гуманизм? (УК-3, У1, У2).
40. Почему именно мораль является одним из ведущих факторов гуманизации человека и общества? (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).
41. Что такое этика? Почему этику еще в древности называли «практической философией»? (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).
42. Назовите уровни этического знания (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).
43. Каковы основные исторические типы морали? (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).
44. Что такое нравы? Почему существует разрыв между нравами и моральными требованиями? (УК-3, У3; УК-11, У1, У2).
45. В чем заключается конкретно-исторический характер морали? (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).
46. Как вы понимаете сущность «золотого правила» нравственности? (УК-3, У3; УК-11, У1, У2).
47. В чем заключаются нравственные основы управления персоналом? (УК-3, У1, У2; УК-5, У1, У2, У3, ОПК-4 З1).
48. Каковы основные черты современного государства и пути его создания? (УК-3, У1, У2; УК-5, У1, У2, У3).
49. Дайте определение коррупции. Назовите основные правила антикоррупционного поведения (УК-11, У1, У2, ОПК-4 У3).
50. В каких профессиях сложились наиболее развитые формы профессиональной морали и почему? (УК-3, У1, У2; УК-5, У1, У2, У3).
51. Как общие этические принципы проявляются в профессиональной морали руководителей? (УК-3, У3; УК-5, У1, У2, У3).
52. Является ли неизбежным конфликт между долгом и склонностями? (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).
53. Что такое совесть? Почему совесть чаще всего проявляется в форме угрызений? (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).
54. В чем заключается смысл понятия «честь мундира»? (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2;).
55. В чем сущность понятия «достоинство» как отражения высшей ценности человеческой личности? (УК-3, У1, У2; УК-11, У1, У2).

Приложение 9

Кейсы

Формируемые компетенции: УК-3, УК-5, УК-11, ОПК-4

Ситуация 1. Представьте, что в вашей компании разрабатывается новая система выставления счетов клиентам. Встает вопрос о том, сколько нужно резервировать средств для обнаружения и исправления ошибок. По одному из вариантов добавляется около 40 % к общей стоимости, но существенно повышается качество информации в итоговой базе данных. В противном случае вы рискуете тем, что некоторые клиенты посчитают вашу цену излишне завышенной.

Какие факторы вы будете рассматривать при решении этого вопроса? (УК-3 У1, У2, У3; УК-5 У1).

Ситуация 2. Иван Геннадиевич для вас больше, чем босс. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания XYZ Computer выделила ему 1000 долл. на «благие цели». Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией XYZ несмотря на то, что цена, предложенная компанией ABC Computer, ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов XYZ.

Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?

Ситуация 3. Иванов – надежный союзник вашего отдела. Он защищал перед генеральным директором ваши крупные проекты, такие, как развертывание большого пакета автоматизации продаж и др. Вероятно, вы работали бы где-то в другом месте, если бы не Иванов. Но вдруг вы узнаете, что Иванов использует нелицензионный офисный пакет Lotus Development, тогда как для всей компании стандартом является Microsoft Office. Вы предложили ему купить лицензионную копию, но он отказывается.

Ваши действия? (УК-3 У1, У3; УК-5 У1, ОПК-4 У3).

Ситуация 4. Что делать, если обнаруживается, что ваше подразделение ведет двойную отчетность на двух различных компьютерах? (УК-5 У2; УК-11 У1, У2, ОПК-4 З2, З3, У1, У2).

Ситуация 5. Вы обсуждаете с младшими руководителями своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом совещании находятся и несколько рядовых сотрудников.

Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель? (УК-3 У1, У3; УК-5 У2, ОПК-4 З2).

Ситуация 6. Вы проводите производственное совещание. Один из присутствующих, инженер Костин, резко высказался против Вашего предложения, мотивируя свою точку зрения

заботой об интересах коллектива. В душе Вы не уважаете этого человека, считаете его обыкновенным «критиканом», плохим работником.

Как Вы будете реагировать на выступление инженера Костина? (УК-3 У1, У2, У3; УК-5 У2, ОПК-4 У3).

Приложение 10

Тест по дисциплине «Профессиональная этика»
Формируемые компетенции: УК-3; УК-5; УК-11, ОПК-4.

1. Продолжите фразу: «Признание общественным мнением и осознание самими сотрудниками правоохранительных органов высокой социальной ценности самоотверженного выполнения своего долга - это …».
1) профессиональный долг;
2) справедливость;
профессиональная честь;
4) все ответы верны.

2. Какой из приведенных принципов является принципом мировоззрения, означающим признание человека высшей ценностью, веру в него, в его способность к совершенствованию, и основан на требовании свободы и защиты достоинства личности, выражает идею о праве человека на счастье, о том, что удовлетворение потребностей и интересов личности должно быть конечной целью общества?
1) гуманизм;
2) справедливость;
3) равноправие;
4) все ответы верны.

3. Продолжите фразу: «Действие лишь в интересах истины и справедливости на основании закона и совести, проявляющееся в отсутствии приверженности к какой-либо из сторон - это…»
1) справедливость судебной власти;
2) беспристрастность судебной власти;
3) компетентность судебной власти;
4) все ответы верны.

4. Продолжите фразу: «Обладание комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, необходимых для качественного осуществления соответствующей трудовой деятельности человека – это …».
1) моральная устойчивость;
2) профессиональная компетентность;
3) служебный этикет;
4) все ответы верны.

5. Что представляет собой совокупность правил поведения субъектов судебного процесса, регулирующих внешние проявления взаимоотношений между судом и участвующими в деле лицами, формы их общения, основанные на признании авторитета органов правосудия и необходимости соблюдения примечаний поведения в государственном учреждении?
1) судебный этикет;
2) профессиональная этика;
3) компетентность судей;
все ответы верны.

6. Как классифицируются этические категории?

1) структурные и субстанциональные;

2) на основе одной, которая рассматривается как функциональная;

3) позиция, согласно которой мораль включает в себя моральное сознание, нравственные отношения и нравственную деятельность

4) все ответы верны.

7. Что является категорией этики, объединяющей все, что имеет положительное, гуманное значение, служащее отграничению нравственного от безнравственного, противостоящего злу?

1) добро;
2) совесть;
3) долг;
4) все ответы верны.

8. Нравственная сторона получения показаний при допросе заложена в уголовно-процессуальном законодательстве. Запрещается домогаться показаний обвиняемого и др. участников дела путем насилия, угроз и иных незаконных мер. Какой из перечисленных ниже приемов допроса относится к законным?

1) побуждение обвиняемого к «чистосердечному признанию»

2) проведение «эмоционального эксперимента» (сущность эксперимента состоит в неожиданном предъявлении обвиняемому связанной с преступлением материализованной информации (вещественные доказательства, человек) и наблюдение за его эмоциональной реакцией;

3) постановка наводящих вопросов, «улавливающих вопросов», оскорбительных вопросов;

4) проведение беседы, в которой собеседники находятся в заведомо неравном положении, и во всех случаях без попыток унизить достоинство.

9. Деловое общение основывается на определенных нравственных принципах. Какой из перечисленных ниже не относится к таковым?

1) порядочность, т.е. органичная неспособность к бесчестному поступку или поведению;

2) в основе делового контакта лежат личные интересы и собственные амбиции, а не интересы дела;

3) доброжелательность, т.е. органичная потребность делать людям добро;

4) уважительность, т.е. уважение достоинства контактера

10. Корпоративная этика существует для...

1) представителей определенной профессии
2) для общения между организациями
3) членов одного коллектива независимо от должности
4) для межнационального общения

11. Продолжите фразу: «Нормы и правила поведения – это …»

1) мораль
2) этикет
3) стандарты
4) регламенты

12. Продолжите фразу: «Сделанное добро, помощь другим – это …»

1) нормы
2) сотрудничество
3) благотворительность

4) солидарность

13. Продолжите фразу: «Того, кто придерживается правил приличия, проявляет внимание, любезность, называют…».

1) воспитанный
2) образованный
3) этичный
4) добрый

14. Продолжите фразу: «Совокупность особенных черт человека, которые проявляются в его поведении - это …».

1) характер
2) воля
3) смелость
4) целеполагание

15. Продолжите фразу: «Осознание и чувство моральной ответственности за свое поведение, свои поступки перед самим собой – это …».

1) любовь
2) ответственность
3) совесть
4) долг

16. Продолжите фразу: «Столкновение противоположных интересов, мыслей, взглядов – это …».

1) конфликт
2) скандал
3) революция
4) бунт

17. Как называют человека, который совместно с кем-либо выполняет определенное дело, принимает участие в каких-либо действиях?

1) товарищ
2) друг
3) приятель
4) одноклассник

18. Продолжите фразу: «Чувство досады, раздражения, вызванное каким-либо преимуществом другого – это …».

1) тщеславие
2) зависть
3) злоба
4) ненависть

19. Как называют того, кто любит, уважает родную землю?

1) гражданин
2) патриот
3) идеалист
3) альтруист

20. Продолжите фразу: «Обычаи, нормы поведения, которые передаются из поколения в поколение - это…».

1) традиция
) установки
3) обычай
4) норма

21. Как называется признание собственной вины и осуждение свои прошлых поступков?
1) раскаянием
2) совестью
3) осознанием
4) исповедью

22. Как называется слепая приверженность требованиям какой-либо морали, без разумного их обоснования и понимания их общественного значения, безусловное соблюдение этих требований?
1) заблуждением
2) догматизмом
3) преданностью
4) фарисейтвом

23. Продолжите фразу: «Намерение – это…»
1) действие
2) мысленный образ предполагаемого действия
3) план предусмотренного действия
4) движение к цели

24. Что составляет основу моральных норм?
1) нравственные ценности
2) культурные ценности
3) материальные ценности
4) предметы роскоши

25. Гармония с миром в даосизме именуется термином:
1) фэн-шуй
2) инь и янь
3) кеусоко
4) дзен

26. Латинское слово «moralis» в переводе на русский язык означает:
справедливость
2) ценность
3) нравственность
4) гуманизм

Предпочтение собственных интересов интересам других – это:
1) эгоизм
2) идеализм
3) материализм
4) формализм

28. Социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе:

1) моральные нормы
2) корпоративные нормы
3) коллизионные нормы
4) правые нормы

29. Мораль определяется уровнем:
1) общественного и индивидуального сознания
2) технического развития
3) благосостояния населения
4) материальных потребностей населения
56.
30. Если моральная норма предписывает, какие конкретно поступки должен совершать человек, как вести себя в типичных ситуациях, то моральный принцип дает человеку:
1) права и свободы
2) возможность осуществления деятельности
3) совокупность приемов и способов осуществления деятельности
4) общее направление деятельности
57.
31. Нравственная этика - это:
1) учение о том, как должен поступать человек
2) учение о закономерностях развития общества
3)учение о законах бытия
4) учение о нравственной морали
58.
32. Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является:
1) право
2) государство
3) человек
4) культура
59.
33. Категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности, - это:
1) честь
2) справедливость
3) ответственность
4) достоинство

34. Самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей - это …
добро
2) благо
3) совесть
4) справедливость
60.
35. По мнению Г. Гегеля, нравственность присуща:
1) индивиду
2) государству
3) обществу
4) праву

36. Диалог представляет собой:

1) тщательно подготовленную речь
2) обращение оратора к широким массам
3) разговор между двумя или несколькими лицами
4) просветительскую акцию

37. Человеческое бытие в этическом смысле - это:

1) способ существования материи во времени, пространстве и движении
2) специфическая форма существования, совместная деятельности и поведения людей, которые регулируются социальными нормами
3) ценности, являющиеся базовыми для человеческого общества в исторический период его развития
4) состояние психической жизни индивида, выражающееся в субъективной переживаемости событий внешнего мира и жизни самого индивида

38. Моральное качество, характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими - это:

1) совесть
2) разум
3) вежливость
4) образованность

39. Этикет в сословном обществе использовался как средство поддержания расслоения общества. Для этого государственная власть утверждала и присваивала особые знаки отличия:

1) титулы, служебные ранги, гербы, ордена, установленные формы и материалы одежды
2) степенная походка, строгий взгляд, выражение превосходства
3) жертвенная чаша, жезл для умерщвления животных, платок, закрывающий лицо
4) монисто, шпильки, заколки и вышивка

40. Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются:

1) целью деловой беседы
2) этапами деловой беседы
3) смыслом деловой беседы
4) содержанием деловой беседы

41. Адвокат может быть освобожден от обязанности хранить профессиональную тайну:

1) представителем доверителя
2) представителем прокуратуры
3) решением суда
4) только доверителем

42. В служебной ситуации общение представителей юридической профессии регулируется:

1) нормами шариата
2) нормами служебного этикета
3) должностными инструкциями
4) нормами христианской этики

43. Понятие «категорический императив» является центральным в учении:
1) И. Канта
2) Г. Гегеля
3) Б. Спинозы
4) Р. Декарта

44. Способность сотрудника к эффективному общению и сформированность коммуникативных умений – это…
1) инициативность
2) авторитет
3) вежливость
4) коммуникативная компетентность

Регуляцию официальных отношений в коллективе осуществляет
1) старший по возрасту
2) руководитель
3) президент государства
4) неформальный лидер

46. Основной проблемой этики являются взаимоотношения:
1) человека и общества
2) человека и Космоса
3) цивилизаций
4) государств и народов

Под гуманизмом понимается:
1) бескорыстное служение ближнему
2) предпочтение собственных интересов интересам других
3) сознательное стремление содействовать общему благу
4) признание человека высшей ценностью

Основное этическое требование применения наказания в деловом общении
1) строгость
2) неотвратимость
3) документальное оформление
4) публичная форма

Этические кодексы разрабатываются для...
1) повышения имиджа организации
2) для повышения престижа руководителя
3) для повышения уровня этичности поведения руководителей
4) в соответствии с требованиями устава организации

Правовая культура является частью:
1) системы права
российского законодательства
3) духовной культуры
4) материальной культуры