

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления

Рабочая программа дисциплины

«Профессиональная этика и служебный этикет»

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы:
Логистика и управление закупками

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Волжский, 2022 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970.

Рабочая программа дисциплины предназначена для преподавания дисциплины обязательной части программы бакалавриата цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

Составители рабочей программы дисциплины: _____

Мильковская И.Ю., канд.пед.наук, доц., доцент кафедры иностранных языков, педагогики и психологии

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП № ____ от _____ 20__ г.

1 Цель освоения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет»

Цель освоения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» – формирование у обучающихся целостного представления о характере и механизме действия норм профессиональной этики, их единстве и взаимодействии с требованиями общественной морали.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» - дисциплина обязательной части программы бакалавриата цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

Освоение дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков по дисциплинам: «Обществознание», «Психология», «Русский язык и культура речи», «Философия».

Знания концептуальных основ «Профессиональная этика и служебный этикет» являются базовыми для изучения следующей дисциплины: «Конфликтология».

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

3.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата (направленность (профиль): Логистика и управление закупками

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (ПК-3).	- общие формы организации деятельности коллектива; - психологию межличностных отношений в группах;	- осуществлять социальное взаимодействие; - реализовывать свою роль в команде;	- навыками постановки цели в условиях командой работы; - способами управления командной работой в решении поставленных задач;
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (ПК-4).	- профессиональную терминологию для деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	- свободно воспринимать на слух и легко понимать содержание профессиональной терминологии для деловой коммуникации в устной и письменной формах; - вести и поддерживать деловую коммуникацию; - вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации	- навыками речевого материала, оперируя профессиональную терминологию при осуществлении деловой коммуникации;

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
		Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (ПК-6).	- способы управления своим временем;	- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	- способностью управления временем; - реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (ПК-11).	- основные правовые термины и понятия, используемые в антикоррупционном законодательстве.	- правильно толковать правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве; - давать оценку коррупционному поведению.	- навыками правильного толкования гражданско-правовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве, а так же навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией коррупционного поведения и его пресечения.

4 Объем, структура и содержание дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет»

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа.

Виды учебной работы, предусмотренные учебным планом: лекции, семинары (практические занятия), самостоятельная работа.

Контактная работа включает: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (зачет).

Направленность (профиль): Логистика и управление закупками

Контактная работа включает: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (зачет).

Виды контроля по дисциплине:

Направленность (профиль): Логистика и управление закупками

- текущий контроль успеваемости – это контрольная работа (КР); тестирование (Т); самостоятельное выполнение типовых заданий (СВТЗ);

- промежуточная аттестация: очная форма обучения: курс 2 семестр 3 – зачет; заочная форма обучения: курс 2 – зачет.

**Структура дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет»
Направленность (профиль): Логистика и управление закупками
Очная форма обучения**

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)				Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа			СРС		
	Лекции	Семинары (практ.) занятия	Другая контактная работа			
Тема 1. Понятие профессиональной этики и служебного этикета	1	1		2	4	СВТЗ
Тема 2. Этические нормы общения. Вербальное и невербальное общение	3	3		4	9	СВТЗ
Тема 3. Имидж делового человека.	2	2		4	12	СВТЗ
Тема 4. Визитная карточка делового человека	2	2		4	11	Т, СВТЗ
Тема 5. Организация делового совещания. Деловые переговоры	4	4		4	12	КР
Тема 6. Концептуальные основы этнопсихологических аспектов служебного этикета.	2	2		2	6	СВТЗ
Тема 7. Деловая переписка.	2					
Тема 8. Общение по телефону	2	2				
Промежуточная аттестация			2	16	18	Зачет
Итого	18	16	2	36	72	

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)				Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа			СРС		
	Лекции	Семинары (практ.) занятия	Другая контактная работа			
Тема 1. Понятие профессиональной этики и служебного этикета	1	1		2	4	СВТЗ
Тема 2. Этические нормы	2	1		4	9	СВТЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)				Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа			СРС		
	Лекции	Семинары (практ.) занятия	Другая контактная работа			
общения. Вербальное и невербальное общение						
Тема 3. Имидж делового человека.	2	2		4	12	СВТЗ
Тема 4. Визитная карточка делового человека	1	1		4	11	Т, СВТЗ
Тема 5. Организация делового совещания. Деловые переговоры	2	2		4	12	КР
Тема 6. Концептуальные основы этнопсихологических аспектов служебного этикета.	1	1		2	6	СВТЗ
Тема 7. Деловая переписка.	2	1				
Тема 8. Общение по телефону	1	1				
Промежуточная аттестация			2	16	18	Зачет
Итого	12	10	2	48	72	

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)				Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа			СРС		
	Лекции	Семинары (практ.) занятия	Другая контактная работа			
Тема 1. Тема 1. Понятие профессиональной этики и служебного этикета Тема 2. Этические нормы общения. Вербальное и невербальное общение Тема 3. Имидж делового человека.		1		6	7	Т
Тема 4. Визитная карточка делового человека Тема 5. Организация делового		1		10	11	СВТЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)				Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа			СРС		
	Лекции	Семинары (практ.) занятия	Другая контактная работа			
Деловые переговоры						
Тема 6 Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов служебного этикета.	1	1		10	12	Т
Тема 7. Деловая переписка.	2	2		6	10	Т
Тема 8. Общение по телефону	1	1		12	14	Т, СВТЗ
Промежуточная аттестация			2	16	18	Зачет
Итого	4	6	2	60	72	

Содержание дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет»

Тема 1. Понятие профессиональной этики и служебного этикета.

Понятие этики и этикета. Ключевые понятия делового общения. Мораль как важнейший способ нормативной регуляции общественных отношений, общения и поведения людей в самых различных общественной жизни. Понятие служебного этикета.

Тема 2. Вербальное и невербальное общение.

Этика делового общения: правила невербального общения. Этические нормы общения.

Тема 3. Имидж делового человека.

Имидж делового человека: деловая одежда, деловой стиль. Внешний вид делового человека. Подарки и сувениры. Понятие «тактика общения». Требования к тактике общения.

Тема 4. Визитная карточка делового человека

Понятие визитной карточки. Правила оформления и использования визитной карточки.

Тема 5. Организация делового совещания. Деловые переговоры.

Организация и ведение переговоров. Подготовка к переговорам. Стратегия и тактика ведения переговоров. Методики ведения переговоров. Особенности ведения переговоров по телефону.. Понятие делового совещания. Правила ведения делового совещания. Ведение протокола совещания и участники совещания

Тема 6. Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов служебного этикета.

Национальные стили ведения переговоров. Регионально-страноведческие типологические особенности. Протокольные традиции и обычаи. Работа в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Тема 7. Деловая переписка.

Общие правила оформления документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды некоммерческих деловых писем. Служебная переписка и ее виды.

Тема 8. Общение по телефону.

Правила общения по телефону. Телефонный этикет.

Интерактивные формы проведения занятий
 Удельный вес занятий, проводимых по дисциплине
«Профессиональная этика и служебный этикет» в интерактивных формах
Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Тема 3. Имидж делового человека	Проблемная лекция	1	Деловая игра	3	4	
Тема 4. Организация и ведение переговоров.	Проблемная лекция	1	Деловая игра	3	4	
Итого		2		6	8	22,2

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Тема 3. Имидж делового человека	Проблемная лекция	1	Деловая игра	2	3	
Тема 4. Организация и ведение переговоров.	Проблемная лекция	1	Деловая игра	2	3	
Итого		2		4	6	25,0

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Тема 3. Имидж делового человека	Проблемная лекция	2	Деловая игра	2	4	
Итого		2		2	4	33,3

5 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся содержится в методических указаниях (Приложение 1) и фонде оценочных средств (Приложение 2) по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет», доступ к которым открыт на официальном сайте института.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» содержится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины, доступ к которому открыт на официальном сайте института.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1 Основная литература

1. Кораблина, Е.П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методический комплекс : [16+] / Е.П. Кораблина, С.Б. Пашкин ; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2019. – 212 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577597>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8064-2741-1. – Текст : электронный.

2. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 276 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573387>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03599-9. – Текст : электронный.

3. Семенов, А.К. Этика менеджмента : учебное пособие : [16+] / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 7-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573388>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03279-0. – Текст : электронный.

7.2 Дополнительная литература

1. Александрова, З.А. Профессиональная этика / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. – Москва : МПГУ, 2016. – 136 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0462-8. – Текст : электронный.

2. Гречушкина, Н.В. Этика: теоретический курс : [16+] / Н.В. Гречушкина ; Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018. – 79 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576668>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88526-864-6. – Текст : электронный.

3. Козловская, Т.Н. Профессиональная этика: учебно-методическое пособие / Т.Н.Козловская, Г.А.Епанчинцева, Л.В.Зубова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2015. - 218 с.: табл. - ISBN 978-5-7410-1196-6.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439222> . – Текст : электронный.

4. Колмогорова, Н.В. Основы общей и профессиональной этики и этикет: учебное пособие / Н.В.Колмогорова; Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск: Издательство СибГУФК, 2012. - 276 с.: ил. – Библиогр.: с. 258-259.; URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600>. – Текст : электронный.

5. Науменко, Е.А. Этика государственной и муниципальной службы : [16+] / Е.А. Науменко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО Тюменский государственный университет, Институт дистанционного образования, Институт государства и права. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. – 442 с.– Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567458>. – Библиогр.: с. 403 - 404. – ISBN 978-5-400-01228-0. – Текст : электронный.

6. Штофер, Л.Л. Профессиональная этика : [16+] / Л.Л. Штофер ; науч. ред. И.Г. Палий ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 291 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672> .– ISBN 978-5-7279-2372-6. – Текст : электронный.

7.3 Периодическая литература

1. Вестник ВИЭПП: научный журнал / учред. и изд. Волжский институт экономики, педагогики и права (Волжский) ; главный редактор Виноградов В.В. ; редакционный совет: Г.Ф. Ушамирская[и др.]. – 2018. – Волжский, 2021. – Издается 2 раза в год. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69901 . – Текст : электронный.

2. Проблемы теории и практики управления : международный научный журнал для экономистов и управленцев / учредитель ООО Международная Медиа Группа ; главный редактор Попов К. В. ; Международный редакционный Совет : Рудольф Курт [и др.] ; члены редакционной коллегии : М. С. Айрапетян [и др.]. – 1983. – Москва, 2021. – Выходит 12 раз в год. – ISSN 0234-4505, 1727-7523. - Текст : непосредственный.

3. Российский журнал менеджмента / учредитель и издатель Санкт-Петербургский государственный университет ; главный редактор Бухвалов А. В. ; редакционная коллегия : Дж. Д. Тис [и др.]. – 2003. – Санкт-Петербург, 2021. – Выходит 4 раза в год. – ISSN 1729-7427 ;eISSN 2618-6977. - Текст : непосредственный.

8 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 -. - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. ONLINE.VIEPP.RU: сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2020 - . – Режим доступа: <https://online.viepp.ru/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Волжский институт экономики, педагогики и права : сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2006 - . – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://www.viepp.ru/>. – Текст : электронный.

4. КиберЛенинка: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020 - . Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст : электронный.

5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» : сайт / Директ-Медиа. - Москва : Директ-Медиа, 2006 - . - URL: <http://biblioclub.ru>. - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office Standard 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015N КИС-485-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).

2. Microsoft Windows 10 Pro (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015 N КИС-485-2015, от 31.08.2017 N КИС-519-2017, от 21.11.2017 N КИС-837-2017, OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03, от 30.01.2020 N КИС-128-2020).

3. Microsoft Windows 8.1 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 22.04.2015 N КИС-122-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).

4. Microsoft Windows Multipoint Server Premium 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

5. Microsoft Windows Server – Standard 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

6. Microsoft Windows Server Standard Core 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 28.02.2017N КИС-087-2017OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03).

7. АИБС «МАРК-SQL» (версия 1.8 / ЗАО НПО «Информ-Система», договор N 18/2004-М от 18.02.2005, Лицензионное соглашение на использование АИБС «MARK SQL 1.8» N 100320050303 от 10.03.2005).

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. АИБС «МАРК-SQL» (база данных на 01.01.2022).

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для освоения дисциплины рекомендуется аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор и др.), как для проведения занятий лекционного типа, так и для проведения занятий семинарского типа.

