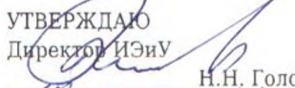


38.05.01.01.Б1.Б-2017-РП

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»  
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
  
Н.Н. Голофастова  
« 05 » 20 17

**Рабочая программа дисциплины**

**Профессиональная этика и служебный этикет**

Специальность «38.05.01 Экономическая безопасность»  
Специализация «01 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Присваиваемая квалификация  
"Экономист"

Формы обучения  
очная, заочная

Кемерово 2017



1510294267



## **1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
общекультурных компетенций:

ОК-10 - владеть способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Знать: - основы коммуникативной этики, этикета и делового общения

Уметь: -соблюдать этические нормы профессионального общения в организации, корректно выстраивать отношения с коллегами и деловыми партнёрами

Владеть: -навыками делового общения и делового этикета, включая проведение деловых переговоров; деловых бесед; основными элементами речевого этикета, деловой переписки, навыками этикета в условиях дистанционного общения

ОК-4 - владеть способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

Знать: - основные этические категории, основные стили руководства, круг проблем профессиональной этики, основные этические требования, предъявляемые к деятельности экономических институтов; роль этических принципов в деятельности финансиста, предпринимателя и менеджера; важнейшие элементы делового этикета

Уметь: - находить организационно-управленческие решения, отвечающие этическим требованиям; выстраивать отношения с коллегами по работе и деловыми партнерами, соблюдая этические нормы; согласовывать профессиональные и служебные обязанности с общепризнанными принципами межлических отношений

Владеть: Владеть:

- навыками конструктивного делового общения и управления

ОК-5 - владеть способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности

Знать:

-факторы, способствующие благоприятному психологический климату в коллективе;

- основы этики разрешения конфликтов;

- основы делового общения; особенности этики и этикета в различных странах

Уметь:

- выступать публично;

- устанавливать контакт с собеседником;

- выявлять факторы, влияющие на оптимизацию корпоративного климата коллектива

Владеть: -речевой культурой делового разговора;

- приемами, обеспечивающими успех в общении;

- приемами, обеспечивающими успех в публичном выступлении;

- приемами профилактики и разрешения конфликтных ситуаций

### **В результате освоения дисциплины обучающийся в целом по дисциплине должен**

Знать:

- - основные этические категории, основные стили руководства, круг проблем профессиональной этики, основные этические требования, предъявляемые к деятельности экономических институтов; роль этических принципов в деятельности финансиста, предпринимателя и менеджера; важнейшие элементы делового этикета

-

-

- факторы, способствующие благоприятному психологический климату в коллективе;

- - основы этики разрешения конфликтов;

- - основы делового общения; особенности этики и этикета в различных странах



1510294267

- 
- 
- 
- основы коммуникативной этики, этикета и делового общения
- Уметь:
- находить организационно-управленческие решения, отвечающие этическим требованиям;
- выстраивать отношения с коллегами по работе и деловыми партнерами, соблюдая этические нормы;
- согласовывать профессиональные и служебные обязанности с общепризнанными принципами межлических отношений
- 
- 
- выступать публично;
- устанавливать контакт с собеседником;
- выявлять факторы, влияющие на оптимизацию корпоративного климата коллектива
- 
- соблюдать этические нормы профессионального общения в организации, корректно выстраивать отношения с коллегами и деловыми партнёрами
- Владеть:
- Владеть:
- навыками конструктивного делового общения и управления
- речевой культурой делового разговора;
- приемами, обеспечивающими успех в общении;
- приемами, обеспечивающими успех в публичном выступлении;
- приемами профилактики и разрешения конфликтных ситуаций
- 
- навыками делового общения и делового этикета, включая проведение деловых переговоров; деловых бесед; основными элементами речевого этикета, деловой переписки, навыками этикета в условиях дистанционного общения

## 2 Место дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет" в структуре ОПОП специалиста

Для освоения дисциплины необходимо владеть знаниями умениями, навыками, полученными в рамках среднего общего образования и (или) среднего специального и (или) дополнительного профессионального образования.

Для освоения дисциплины необходимо владеть знаниями умениями, навыками, полученными в рамках среднего общего образования и (или) среднего специального и (или) дополнительного профессионального образования.

## 3 Объем дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 1/Семестр 1</b>			
Всего часов	144		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции	16		
Лабораторные занятия			
Практические занятия	34		
Внеаудиторная работа			



1510294267

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
<b>Самостоятельная работа</b>	58		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен /36		
<b>Курс 1/Семестр 2</b>			
Всего часов		144	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
<i>Лекции</i>		4	
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>		6	
Внеаудиторная работа			
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
<b>Самостоятельная работа</b>		125	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		экзамен /9	

**4 Содержание дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет", структурированное по разделам (темам)**

**1. Лекционные занятия**

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Природа и сущность этики. Основные этические направления.	6	1	
Раздел 2. Профессиональная этика и профессиональная мораль. Этика управления.	6	2	
Раздел 3. Служебный этикет. Этика делового общения.	4	1	
<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	

**4.2 Практические (семинарские) занятия**

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<i>Этика как наука.</i> Цели и задачи курса. Изучение морали: различные подходы. Структура морали. Функции морали. Проблема обоснования в этике.	4	1	



1510294267

<i>Структура этики.</i>	4		
<i>Основные этические направления:</i> религиозная этика; деонтологическая этика; развитие идей утилитаризма; этика справедливости.	4	1	
<i>Профессиональная этика и профессиональная мораль.</i> Возникновение профессиональной этики. Дилеммы профессиональной морали. Правовая этика. Биоэтика: возникновение и основные проблемы. <i>Этика управления.</i> Этические нормы организации и этика руководителя. Основные стили руководства. Корпоративная этика. Управление и самоуправление карьерой.	4	1	
<i>Служебный этикет.</i> Основные правила служебного этикета. Правила поведения в офисе. Этикет деловых приёмов. Речевой этикет. Визитные карточки.	4	1	
<i>Этика делового общения.</i> Этика установления контакта. Манипулятивная этика. Этика рекламы. Деструктивные сотрудники в организации. Деловая беседа. Основные правила публичного выступления. Деловая переписка.	4	1	
<i>Имидж организации.</i> Причины возникновения дресс-кода. Специфика требований к профессиональному имиджу мужчин и женщин в различных организациях.	4	1	
<i>Эстетика рабочего места.</i> Основные требования к проектированию рабочей зоны. Эстетические факторы, влияющие на продуктивную деятельность сотрудников.	4		
Итого	34	6	

#### 4.4 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Изучение литературы согласно темам разделов дисциплины	20	40	
Проработка лекционного материала	10	40	
Написание рефератов по отдельным разделам изучаемой дисциплины	10	20	
Подготовка домашнего задания	18	25	
Итого	58	125	

#### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет", структурированное по разделам (темам)



1510294267

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции	
1	Раздел 1. Природа и сущность этики. Основные этические направления.	Основные этические категории. Функции морали. Моральное измерение личности. Парадокс моральной оценки. Уровни нравственного развития. Религиозная этика. Деонтологическая этика И. Канта. Развитие идей утилитаризма. Этика справедливости Дж. Роулза.	ОК-4	<p>Знать: основные этические категории, основные стили руководства, круг проблем профессиональной этики, основные этические требования, предъявляемые к деятельности экономических институтов; роль этических принципов в деятельности финансиста, предпринимателя и менеджера; важнейшие элементы делового этикета</p> <p>Уметь: основные этические категории, основные стили руководства, круг проблем профессиональной этики, основные этические требования, предъявляемые к деятельности экономических институтов; роль этических принципов в деятельности финансиста, предпринимателя и менеджера; важнейшие элементы делового этикета</p> <p>Владеть: навыками конструктивного делового общения и управления</p>	Опрос по контрольным вопросам, подготовка и участие в коллоквиумах.



1510294267

2	Раздел 2. Профессиональная этика и профессиональная мораль. Этика управления.	Причины происхождения профессиональной этики. Дилеммы профессиональной морали. Соотношение биоэтики и профессиональной врачебной этики. Философия организации как форма внутрифирменной морали. Основные стили руководства. Корпоративный климат. Этика разрешения конфликта.	ОК-5	Знать: особенности работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть: спецификой работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Опрос по контрольным вопросам, подготовка и участие в коллоквиумах.
3	Раздел 3. Служебный этикет. Этика делового общения. Эстетика рабочего места.	Соотношение деловой этики и делового этикета. Основные элементы делового этикета. Понятие имидж-этикета. Деловой костюм. Речевой этикет. Правила проведения деловых приемов. Виды делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловая переписка. Подготовка к публичному выступлению. Деловая дискуссия. Имидж сотрудников и организации. Эргономические и эстетические факторы, влияющие на продуктивную деятельность. Основы офисного дизайна. Основные требования к проектированию рабочей зоны. Эстетические факторы, влияющие на продуктивность деятельности сотрудников в организации	ОК-10	Знать: основы коммуникативной этики, этикета и делового общения. Уметь: соблюдать этические нормы профессионального общения в организации, корректно выстраивать отношения с коллегами и деловыми партнерами. Владеть: навыками делового общения и делового этикета, включая проведение деловых переговоров; деловых бесед; основными элементами речевого этикета, деловой переписки, навыками этикета в условиях дистанционного общения	Опрос по контрольным вопросам, подготовка и участие в коллоквиумах.



1510294267



## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

#### 5.2.1. Оценочные средства при текущей аттестации.

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, подготовка и участие в коллоквиумах.

Опрос по контрольным вопросам

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

1. Что включает в себя понятие "мораль"?

2. Каковы функции морали?

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на оба вопроса.

- 75-99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой

из вопросов;

- 50-74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один

из вопросов;

- 25-49 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов: 0-24; 25-49 - не зачтено

50-74; 75- 100 - зачтено

Подготовка и участие в коллоквиумах

При проведении текущего контроля обучающимся будет предложено подготовить и защитить собственный проект, выбрав из двух предложенных тем. Например:

1. Эстетика рабочего места на предприятии сферы сервиса.

2. Правила делового этикета на предприятии сферы сервиса.

Обучающийся готовит и защищает проект, включающий: а) характеристику понятия эстетика; б) понятие рабочего

пространства

места и его составляющих; в) создание макета рабочего места с точки зрения эстетики.

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильной и полной подготовке всех трех заданий;

- 75-99 баллов - при правильной и полной подготовке двух и правильной, но не полной подготовке третьего задания;

- 50-74 баллов - при правильной и неполной подготовке двух заданий или правильной и полной подготовке только

одного задания;

- 25-49 баллов - при правильной и неполной подготовке только одного задания;

- 0-24 баллов - при отсутствии выполненных заданий.

Количество баллов: 0-24; 25-49 - не зачтено

50-74; 75-100 - зачтено

#### 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенной в рабочей программе компетенции. Инструментом измерения сформированности компетенций являются оформленные и зачтенные ответы по контрольным вопросам, защита проверочной работы, ответы на вопросы во время опроса по темам лекций, экзаменационные вопросы.

На экзамене обучающийся отвечает на билет, в котором содержится 2 вопроса. Оценка выставляется с учётом выполнения заданий текущей аттестации и ответа на вопросы.

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;



1510294267

- 75-99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов: 0-24 - не удовл.  
 25-49 - удовл.  
 50-74 - хорошо  
 75-100 - отлично

Примерный перечень вопросов на экзамен:

1. Предмет этики. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика
2. Основные этические категории
3. Социокультурные функции этики
4. Концепции происхождения морали
5. Исторические формы развития морали
6. Деонтология И. Канта
7. Этика утилитаризма (Бентам, Милль)
8. «Этика справедливости» Д. Роулза.
9. Дилеммы профессиональной морали

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают лист чистой бумаги и ручку. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листе бумаги, так и нет. В течении пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. В течении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трёх учебных дней после даты проведения опроса.

Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов. До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.

## **6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет"**

### **6.1 Основная литература**

1. Гаврилова, Н. П. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 230700.62 «Прикладная информатика» / Н. П. Гаврилова, О. И. Калинина ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. философии. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 156 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90082&type=utchposob:common>
2. Гаврилова, Н. П. Профессиональная этика и этикет [Текст] : учебное пособие / Н. П. Гаврилова, Е. О. Гаврилов, С. Б. Максюкова; ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т". – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2008. – 152 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90249&type=utchposob:common>

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; М-во образования РФ, Гос. ун-т управления. – Москва : ИНФРА-М, 2006. – 368 с.
2. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов,



1510294267



обучающихся по направлениям подготовки "Гостиничное дело" и "Туризм" / С. В. Дусенко. – Москва : Академия, 2012. – 224 с.

3. Кузнецов, И. Н. Деловое общение: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Москва : Дашков и Ко, 2013. – 528 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=112230](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=112230). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

### **6.3 Методическая литература**

1. Калинина, О. И. Этика и эстетика [Текст] : методические указания к практическим занятиям для студентов направления 140400.62 «Электроэнергетика и электротехника», профили 140404.62 «Электроснабжение», 140410.62 «Электропривод и автоматика» очной формы обучения / О. И. Калинина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. философии. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 17 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5923>

2. Калинина, О. И. Этика и эстетика [Электронный ресурс] : методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки 140400.62 «Электроэнергетика и электротехника», профили 140404 «Электроснабжение», 140410 «Электропривод и автоматика» очной формы обучения / О. И. Калинина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. философии. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 21 с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=6411>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева.

Режим доступа: [www.kuzstu.ru](http://www.kuzstu.ru)

### **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Профессиональная этика и служебный этикет"**

Освоение дисциплины (модуля) «Профессиональная этика и служебный этикет» начинается с ознакомления студентов с рабочей программой данной дисциплины и требованиями, которым они должны следовать при ее изучении и подготовке к промежуточной аттестации. Одним из важнейших требований является обязательное посещение лекций и семинарских занятий, а также выполнение домашних заданий. При этом студент вправе обратиться к преподавателю за консультацией, чтобы прояснить те вопросы, которые для него оказались не вполне понятными.

Важная роль в освоении дисциплины отводится практическим занятиям. В процессе их проведения организуется и систематизируется самостоятельная работа студентов. Целью практических занятий является закрепление материала, который дается студентам на лекциях, а также материала, изученного в ходе самостоятельной подготовки. На практических занятиях студенты приобретают дополнительные

знания, более углубленно изучают отдельные, наиболее сложные проблемы дисциплины, учатся излагать усвоенный материал, участвовать в дискуссиях, отстаивать собственную позицию, применять полученные знания для решения практических вопросов. Проведение практических занятий призвано также определить уровень усвоения каждым студентом учебного материала. На практических занятиях проводятся контрольные проверки знаний студентов (текущий контроль успеваемости студентов).

В процессе самостоятельной подготовки к практическим занятиям необходимо учесть следующее.

При работе с литературой рекомендуется делать выписки наиболее важного для понимания данной темы материала, в частности, основных понятий, определений, а также положений, содержащих ответы на вопросы, затронутые в ходе лекций и практических занятий. Большое внимание целесообразно уделить понятийному аппарату, поскольку он является основой изучаемого материала. При этом следует стремиться к осмыслению каждого определения. Это поможет студентам приобрести навыки аналитического мышления, умение критически оценивать различные позиции, вырабатывать собственную точку зрения и уметь ее защищать.

На практических занятиях заслушиваются рефераты по определенной преподавателем тематике. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада. Оптимальная продолжительность доклада – 5-7 минут. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на практическом занятии студенты. Самостоятельная работа с литературой должна научить студентов анализировать и воспроизводить полученную информацию, выделять и запоминать наиболее важные положения, использовать полученные знания в отстаивании



1510294267

своей позиции в ходе дискуссий.

В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость занятий, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, творческих заданий и рефератов.

Для успешного овладения курсом необходимо посещать все без исключения занятия, так как все темы учебного курса тесно увязаны между собой и пропуск одного из занятий негативно скажется на освоении всего курса.

#### **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Libre Office
3. Mozilla Firefox
4. Yandex

#### **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Профессиональная этика и служебный этикет"**

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- учебные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием;
- научно-техническая библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся

#### **11 Иные сведения и (или) материалы**

Учебная работа проводится с использованием как традиционных так и интерактивных технологий. В рамках лекций применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- выступление студентов в роли обучающего;
- мультимедийная презентация.



1510294267

## УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева

«01» сентября 2017 г.

### Изменения рабочей программы «Профессиональная этика и служебный этикет»

#### 6.1 Основная литература

1. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет [Текст] : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – Москва : Академия, 2011. – 224 с.
2. Загорская, Л.М. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л.М. Загорская ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 292 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860> (дата обращения 08.08.2017).
3. Профессиональная этика и этикет [Текст] : учеб. пособие / авт.-сост. Н. П. Гаврилова, Е. О. Гаврилов, С. Б. Максюкова. – Кемерово : ГУ КузГТУ, 2008. – 152 с.
4. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. – Москва : [Юнити-Дана](#), 2015. – 559 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=117054&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117054&sr=1) (дата обращения 08.08.2017).

#### 6.2 Дополнительная литература

1. Канке, В. А. Современная этика [Текст] : учебник / В. А. Канке. – Москва : Омега-Л, 2009. – 394 с.
2. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления [Текст] : учеб. пособие / Т. Ю. Анопченко [и др.]. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 380 с.
3. [Семенов, А. К.](#) Этика менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / [А. К. Семенов, Е. Л. Маслова.](#) – Москва : [Дашков](#) и К, 2016. – 272 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=453926&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453926&sr=1) (дата обращения 08.08.2017).
4. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. В. Бороздина. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 311 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=463538&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463538&sr=1) (дата обращения 08.08.2017).

#### 10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.