

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.19 Профессиональная этика

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, Аликина Ольга Павловна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Цели и задачи дисциплины..... | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата..... | 4 |
| 3. Объем и содержание дисциплины..... | 4 |
| 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства..... | 9 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)..... | 11 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 13 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 13 |

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

| Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта) | Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия | Индикаторы достижения компетенций |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | Осуществляет поиск, анализ и обобщение информации, направленной на выполнение документальных, организационных и корректируемых решений с учетом знаний профессиональной этики |

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

| № п/п | Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи | Форма обучения | |
|-------|--------------------------------------------------------------|-------------------|---|
| | | Заочная (семестр) | |
| | | 2 | 9 |
| 1 | Преддипломная практика | | + |
| 2 | Социология управления | + | |

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Профессиональная этика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Профессиональная этика» изучается в 2 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

| Вид учебной работы | Заочная (всего часов) |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Общая трудоёмкость дисциплины | 72 |
| Контактная работа | 6 |
| Лекции (Лекции) | 2 |
| Практические (Практ. раб.) | 4 |
| Самостоятельная работа (СР) | 62 |
| Зачет | 4 |

3.2.Содержание курса:

| № темы | Название раздела/темы | Вид учебной работы, час. | | | Формы текущего контроля |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|----|-----------------------------------------|
| | | Лек ции | Пра кт. раб. | СР | |
| | | 3 | 3 | 3 | |
| 2 семестр | | | | | |
| 1 | Профессиональная этика: понятие, сущность, классификация, функции | 1 | - | 8 | Опрос |
| 2 | Профессиональная этика в информационном обществе | - | 2 | 6 | Опрос |
| 3 | Нравственная культура личности | - | - | 8 | Опрос; Письменная контрольная работа |
| 4 | Морально-психологический климат в служебном коллективе | - | 2 | 8 | выступление с докладом, рефератом |
| 5 | Прикладная и профессиональная этика | 1 | - | 8 | Опрос |
| 6 | Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы | - | - | 8 | Опрос |
| 7 | Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловых переговоров | - | - | 8 | выступление с докладом, рефератом |

| | | | | | |
|---|------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------|
| 8 | Имидж делового человека в контексте профессиональной этики | - | - | 8 | Опрос; Письменная контрольная работа |
|---|------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------|

Тема 1. Профессиональная этика: понятие, сущность, классификация, функции (ОПК-2)

Лекция.

Профессиональная этика как гуманитарная дисциплина. Объект и предмет профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики. Структура, функции и свойства профессиональной этики. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность». Профессиональная этика как способ регуляции поведения в конкретных видах профессиональной деятельности. Виды профессиональной этики, их особенности.

Практическое занятие.

1. Понятие и содержание профессиональной этики.
2. Основные категории профессиональной этики.
3. Этика как явление духовной культуры.
4. Этические аспекты служебной деятельности.

Задания для самостоятельной работы.

1. Нравственные ценности: понятия и система.
2. Основные этические категории, их правовое воплощение.
3. Состояние нравственности в современном российском обществе.
4. Противоречия между моралью и нравственностью.

Тема 2. Профессиональная этика в информационном обществе (ОПК-2)

Лекция.

Информационное общество как качественно новый этап в развитии профессиональной морали. Современные профессиональные этические кодексы. Обоснование необходимости соблюдения этических норм и основные принципы этических кодексов.

Практическое занятие.

1. Профессиональные кодексы: история возникновения и роль в обществе.
2. Профессиональная нравственная деформация и её профилактика.
3. Трудовая (профессиональная) нравственность.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка эссе на тему «О роли морали в жизни человека и общества».

Тема 3. Нравственная культура личности (ОПК-2)

Лекция.

Понятие нравственной культуры личности. Структура нравственной культуры личности. Условия формирования высокой нравственной культуры. Нравственная культура в современном обществе. Важнейшие принципы современной нравственной культуры личности. Нравственные отношения. Моральные ценности. Этикет.

Практическое занятие.

Дилеммы профессиональной морали.

Задания для самостоятельной работы.

Характеристика своего нравственного поступка.

Тема 4. Морально-психологический климат в служебном коллективе (ОПК-2)

Лекция.

Морально-психологический климат коллектива, факторы его определяющие.

Профессиональная нравственная деформация сотрудника. Основные признаки профессиональной нравственной деформации. Основные критерии профессиональной нравственной деформации. Структура профессиональной нравственной деформации. Профилактика профессионально-нравственной деформации.

Практическое занятие.

1. Понятия «спор», «дискуссия», «полемика» и их роль в профессиональной деятельности специалиста.
2. Факторы, влияющие на характер спора: цель спора, количество участников, форма проведения. Классификация видов спора.
3. Условия успешности протекания спора. Культура спора.
4. Психологические приемы убеждения в споре. Приемы воздействия на участников спора.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка эссе о долге и ответственности.

Тема 5. Прикладная и профессиональная этика (ОПК-2)

Лекция.

Соотношение прикладной, профессиональной и нормативной этики. Трудовая мораль и профессиональная этика. "Моральное ядро" профессиональной деятельности. Нравственный долг и нравственный поступок. Соотношение норм профессиональной этики и общегражданских моральных норм. Содержание профессиональной этики. Профессиональные этические кодексы поведения. Три типа норм этического кодекса: предписывающие, запретительные, рекомендательные. Способы управления профессиональной моралью. Этические стандарты государственных служащих.

Практическое занятие.

Оценка уровня самоактуализации.

Задания для самостоятельной работы.

Анализ трудов по теме.

Тема 6. Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы (ОПК-2)

Лекция.

Понятие делового общения в профессиональной среде. Формы (прямое и косвенное) и виды делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления). Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы. Функции деловой беседы: совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов; контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий; поддержание деловых контактов; стимулирование деловой активности. Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров; аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; завершение беседы. Начало деловой беседы: метод снятия напряжения, метод «зацепки», метод прямого подхода. Вопросы собеседников (закрытые, открытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания) и их психологическая сущность. Этические нормы телефонного разговора.

Вопросы собеседников (закрытые, открытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания) и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Виды замечаний: невысказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью получения информации, замечания с целью проявить себя, субъективные замечания, объективные замечания, замечания с целью сопротивления. Способы высказывания замечаний собеседнику: локализация, явное и грубое возражение, уважение, признание правоты, сдержанность в личных оценках, лаконичность ответа, контролирование реакций, недопущение превосходства. Психологические приемы влияния на партнера: «Имя собственное», «Зеркало отношений», «Прием воздействия улыбкой», «Золотые слова», «Терпеливый слушатель», «Присоединение».

Практическое занятие.

1. Понятие «невербальное общение» и его роль в профессиональной деятельности специалиста. Средства невербальной коммуникации.

2. Мимика. Жестикуляция. Поза. Дистанция.
3. Интонация и ее общая характеристика.

Задания для самостоятельной работы.

Решение деловых задач по теме.

Тема 7. Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловых переговоров (ОПК-2)

Лекция.

Понятие «деловые переговоры». Основные методы переговоров. Метод принципиальных переговоров и его особенности. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Подготовка к деловым переговорам: анализ, планирование, дискуссии. Значение человеческого фактора при переговорах. Восприятие, эмоции и общение как источник успеха на деловых переговорах. Распространенные ошибки в переговорном процессе. Как сделать деловые переговоры успешными. Основные правила общения на переговорах, если позиции сторон не совпадают. Особенности переговорных стилей разных стран.

Практическое занятие.

1. Понятие «конфликт» и его роль в профессиональной деятельности.
2. Профессионально-этические нормы и принципы разрешения конфликтов в профессиональной среде. Понятия «конфликтоген», «конфликтная ситуация», «инцидент».
3. Классификация конфликтов: межличностные, внутриличностные, межгрупповые, между личностью и группой. Объективно и субъективно обусловленные конфликты.
4. Типы поведения людей в конфликтной ситуации: «практик», «собеседник», «мыслитель».
5. Факторы возникновения конфликтов: структурные, ценностные, отношений, поведенческие. Последствия конфликтов.
6. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс).
7. Стрессы и стрессовые ситуации. Классификация стрессов. Причины стрессового напряжения. Способы избегания стрессовых ситуаций.

Задания для самостоятельной работы.

1. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс).
2. Стрессы и стрессовые ситуации. Классификация стрессов. Причины стрессового напряжения. Способы избегания стрессовых ситуаций.

Тема 8. Имидж делового человека в контексте профессиональной этики (ОПК-2)

Лекция.

Понятие «имидж» и его роль в профессиональной деятельности специалиста. Качества, формирующие имидж: качества, позволяющие нравиться людям; качества, формируемые в процессе воспитания и образования; качества, связанные с жизненным и профессиональным опытом. Понятие «модель поведения». Модели поведения: этикетные и стратегические. Критерии выбора модели поведения: нравственная безупречность, соответствие закону и установленному в обществе порядку, учет конкретной ситуации, цель, самокритичная оценка, половая отнесенность личности. Телесный имидж: осанка (положение головы и шеи, плеч), походка, лицо (взгляд). Требования к внешнему виду. Эстетическая элегантность. Психологическая элегантность. Понятие «тактика общения». Требования к тактике общения. Механизмы психологического воздействия: привязанность, симпатия, доверие, уважение.

Практическое занятие.

1. Нормы, регулирующие отношения специалистов с властными структурами.
2. «Работающие» и «неработающие» профессионально-этические нормы деятельности.
3. Нормы, регулирующие взаимоотношения коллег. Отношения внутри коллектива.

Задания для самостоятельной работы.

Анализ суждений по теме.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

выступление с докладом, рефератом

Тема 4. Морально-психологический климат в служебном коллективе

1. Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на работе.
2. Этика делового общения в вузе.
3. Этика делового общения: история и современность.
4. Особенности современного делового общения.
5. Морально-психологические проблемы формирования имиджа.

Тема 7. Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловых переговоров

1. Понятие «конфликт» и его роль в профессиональной деятельности.
2. Профессионально-этические нормы и принципы разрешения конфликтов в профессиональной среде. Понятия «конфликтоген», «конфликтная ситуация», «инцидент».
3. Классификация конфликтов: межличностные, внутриличностные, межгрупповые, между личностью и группой. Объективно и субъективно обусловленные конфликты.
4. Типы поведения людей в конфликтной ситуации: «практик», «собеседник», «мыслитель».
5. Факторы возникновения конфликтов: структурные, ценностные, отношений, поведенческие. Последствия конфликтов.
6. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс).
7. Стрессы и стрессовые ситуации. Классификация стрессов. Причины стрессового напряжения. Способы избегания стрессовых ситуаций.

Опрос

Тема 1. Профессиональная этика: понятие, сущность, классификация, функции

1. Невербальные коммуникации.
2. Коммуникативная сторона общения: барьеры общения, приемы привлечения и поддержания внимания.
3. Интерактивная сторона общения: позиции партнеров по общению.
4. Охарактеризовать методы и приемы нравственного самовоспитания:
 - Самонаблюдение, самоконтроль, самоанализ;
 - Самооценка (применение методики самооценки сотрудников);
 - Следование положительному примеру (на примере конкретного примера знаменитых людей);
 - Самопринуждение, самообладание, самодисциплина;
 - Самокритика, самоограничение, самоотказ;
 - Переключение, самоободрение, самоприказ;
 - Самонапоминание, самоубеждение, самовнушение

Тема 2. Профессиональная этика в информационном обществе

Тема 3. Нравственная культура личности

--

Тема 5. Прикладная и профессиональная этика

--

Тема 6. Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы

Тема 8. Имидж делового человека в контексте профессиональной этики

--

Письменная контрольная работа

Тема 3. Нравственная культура личности

1. Понятие нравственной культуры личности.
2. Структура нравственной культуры личности.
3. Условия формирования высокой нравственной культуры.
4. Формы нравственных отношений.
5. Принципы современной нравственной культуры личности.
6. Нравственные отношения.
7. Моральные ценности.
8. Понятие этикета.

Тема 8. Имидж делового человека в контексте профессиональной этики

1. Совокупность принципов и норм поведения, принятых в данной эпохе и в данной социальной среде – это...?
 - (!) этика;
 - (?) культура;
 - (?) профессионализм.
2. Кто является «отцом» античной этики?
 - (!) Сократ;
 - (?) Аристотель;
 - (?) Платон.
3. Кто предпринял первую попытку систематизации этических идей, осуществленной на объективно-идеалистической основе?
 - (?) Сократ;
 - (?) Аристотель;
 - (!) Платон.
4. Кто из философов показал достижения этической науки, ее внутренние альтернативы в историческом развитии?
 - (!) И. Кант;
 - (?) Гегель;
 - (?) М. Т. Цицерон.
5. Род трудовой деятельности, требующий определенной подготовки человека, владеющего комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы и является обычно источником существования – это...?

- (!) профессия;
(?) специальность.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ОПК-2)

1. Структура профессиональной этики.
2. Признаки профессиональной этики.
3. Функции профессиональной этики.
4. Историческое развитие нравственности.
5. Традиционная нравственность.

Типовые задания для зачета (ОПК-2)

Поиск терминов в словарях и энциклопедиях.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

| Оценка | Компетенции | Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата) |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено» | ОПК-2 | На высоком уровне осуществляет поиск, анализ и обобщение информации, направленной на выполнение документальных, организационных и корректируемых решений |
| «не зачтено» | ОПК-2 | Не осуществляет поиск, анализ и обобщение информации, направленной на выполнение документальных, организационных и корректируемых решений |

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;

- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Алексина Т. А. Деловая этика : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469119>
2. Спивак В. А. Деловая этика : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 463 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468832>
3. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В. Деловая этика и этикет : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 118 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469812>

6.2 Дополнительная литература:

1. Медведева О.В. Введение в специальность : электрон. учеб. пособие. - Тамбов: [б.и.], 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
2. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Деловая этика. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 145 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>
3. Шувалова Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 334 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468934>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
3. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гумани-тарные науки (комплект Тамбовского ГУ) . – URL: <http://www.studentlibrary.ru>
4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
6. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
8. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
9. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.