

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра стратегического развития и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«04» июля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.03.2 Этика делового общения

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 - Менеджмент

Профиль/направленность/специализация: Стратегический и антикризисный менеджмент

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

Автор программы:

Кандидат экономических наук, доцент Бурмистрова Алевтина Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 952).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры стратегического развития и экономической безопасности «28» июня 2022 г. Протокол № 9

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «04» июля 2022 г. № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

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 сферах: 08 Финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок), 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики на транспорте; организации сетей поставок)

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
	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Формирует направления системы делового общения в соответствии с приоритетами организационного развития и собственной деятельности

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очно-заочная (семестр)	
		1	2
1	Коммуникационный менеджмент		+
2	Корпоративное управление	+	
3	Личная эффективность руководителя организации		+
4	Научно-исследовательский семинар	+	

5	Спиральная динамика и бирюзовые организации		+
---	---	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Этика делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент.

Дисциплина «Этика делового общения» изучается в 2 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Очно-заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очно-заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	10
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	6
Самостоятельная работа (СР)	62
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О-3	О-3	О-3	
2 семестр					
1	Профессиональная этика : понятия, сущность, классификация, функции	1	1	6	Собеседование
2	Профессиональная этика сотрудника (по сферам деятельности).	1	1	8	Эссе
3	Проблемы профессионально- нравственной деформации.	-	1	8	Собеседование
4	Климат в служебном коллективе. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного.	-	1	8	Тестирование

5	Служебный этикет: виды приемов, нормы и правила поведения.	1	1	8	Реферат; Собеседование
6	Культура речи в профессиональной деятельности.	1	1	8	Собеседование
7	Конфликт в профессиональной деятельности.	-	-	8	Собеседование
8	Имидж современного человека.	-	-	8	Тестирование; Собеседование

Тема 1. Профессиональная этика : понятия, сущность, классификация, функции (УК-6)

Лекция.

Профессиональная этика как гуманитарная дисциплина, целью которой является формирование социальной и нравственной ориентации специалистов в различных видах материального и духовного производства. Объект и предмет дисциплины. Основные категории (нормативы) профессиональной этики. Профессиональная этика как регулятор взаимоотношений между людьми в сфере трудовой деятельности. Структура, функции и свойства профессиональной этики. Этикет в контексте профессиональной этики. Трудовая деятельность является основной сферой общественной жизни. От ее нравственных целей и содержания зависит благополучие многих людей. При этом в профессиональной деятельности существуют специфические (общие для представителей одной профессии) отношения людей друг к другу, к обществу, а также нравственные нормы, которые регулируют эти взаимоотношения. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность». Виды этики: этика гуманистическая и авторитарная. Противоречивость нормативно-ценностного содержания этики. Структура этического знания. Прикладная этика и ее структура: этика нормативная, ситуативная и профессиональная. Лестница профессионального роста. Происхождение и сущность профессиональной этики. Профессиональная этика как способ регуляции поведения в конкретных видах профессиональной деятельности. Общие принципы профессиональной этики: профессиональная солидарность и корпоративность, профессиональный долг и особая форма ответственности. Виды профессиональной этики, их особенности. Частные принципы и нормы профессиональных этик. Классификация этических кодексов. Функции норм профессиональной этики. Нормативные образцы личности.

Практическое занятие.

1. Понятие, содержание и основные категории профессиональной этики.
2. Этика как явление духовной культуры. Этические аспекты служебной деятельности.

Задания для самостоятельной работы.

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

Тема 2. Профессиональная этика сотрудника (по сферам деятельности). (УК-6)

Лекция.

Понятие и формирование профессиональной морали, ее место в общей системе нравственности. Соотношение общей и профессиональной морали. Специфика профессиональной морали сотрудников организации. Нравственная ценность труда. Структура профессиональной морали сотрудников. Мораль как регулятор отношений, формирующихся в процессе профессиональной деятельности. Основные принципы профессиональной морали сотрудников. Мораль и право. Необходимость социального регулирования - главный источник возникновения и формирования морали и права. Общее и особенное в морали и праве. Оценочный характер морали и права. Критерии моральной и правовой оценки. Нравственные основы права. Значение моральной санкции для принятия и закрепления норм права. Мораль как ценностный критерий права. Нравственное содержание принципиальных положений основных подразделений права. Законность, общественный порядок и сознательная дисциплина - неотъемлемые черты правового государства.

Практическое занятие.

1. Понятие профессиональной этики.
2. Основные этические категории.
3. Понятие, содержание и система профессиональной этики.
4. Нравственные принципы поведения.
5. Почему профессионализм имеет первостепенное значение в личностной характеристике индивида?
6. В чем заключается специфика профессиональной этики специалиста в области экономической безопасности?

Задания для самостоятельной работы.

1. Невербальные коммуникации.
2. Коммуникативная сторона общения: барьеры общения, приемы привлечения и поддержания внимания.
3. Интерактивная сторона общения: позиции партнеров по общению.

Тема 3. Проблемы профессионально-нравственной деформации. (УК-6)

Лекция.

Взаимосвязь моральной и правовой сторон общественного порядка. Уважение к закону - необходимое свойство нравственно развитой личности. Взаимосвязь моральной и правовой сторон общественного порядка. Сущность и содержание морального выбора. Субъекты морального выбора. Особенности морального выбора в профессиональной деятельности.

Практическое занятие.

1. Характеристика профессиональной деформации в системе внутригрупповых отношений и нравов: бюрократизм, взяточничество, потребительство, тушеядство, праздность.
2. Трудовая (профессиональная) нравственность.

Задания для самостоятельной работы.

1. Профессиональные кодексы: история возникновения и роль в обществе.
2. Профессиональная нравственная деформация и ее профилактика.
3. Специфика этико-прикладных проблем.

Тема 4. Климат в служебном коллективе. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного. (УК-6)

Лекция.

Сплоченность трудового коллектива зависит от социально-психологического климата, характеризующего социальное лицо коллектива, его производственный потенциал. Качество социально-психологического климата в коллективе определяет отношение руководителя к обществу в целом, к своей организации и к каждому человеку в отдельности. Если в его понимании человек представляется как ресурс, сырьевая и производственная база, то такой подход не даст должного результата, в процессе управления возникнет перекос и недочет или пересчет ресурсов для выполнения конкретной задачи. Под социально-психологическим климатом трудового коллектива следует понимать систему социально – психологических отношений, отражающих субъективную интеграцию отдельных работников и социальных групп для осуществления общих производственных целей. Это внутреннее состояние коллектива, сформировавшееся как результат совместной деятельности его членов, их межличностных взаимодействий. Влияние социально-психологического климата на сплочение и развитие коллектива может быть двояким – стимулирующим и сдерживающим, что является основанием для его дифференциации на благоприятный (здоровый) и неблагоприятный (нездоровый).

Общий этический принцип общения «по горизонтали», т.е. между коллегами (руководителями или рядовыми членами группы), можно сформулировать следующим образом: В деловом общении относитесь к своему коллеге так, как вы хотели бы, чтобы он относился к вам. Если вы затрудняетесь, как вести в той или иной ситуации, поставьте себя на место вашего коллеги. Применительно к коллегам-управляющим следует иметь в виду, что найти верный тон и приемлемые нормы делового общения с равными по статусу сотрудниками из других подразделений – дело весьма непростое. Особенно если речь идет об общении и отношениях внутри одного предприятия. В этом случае они нередко являются соперниками в борьбе за успех и продвижение по службе. В то же самое время это люди, которые вместе с вами принадлежат к команде общего управляющего. В рассматриваемом случае участники делового общения должны чувствовать себя равными по отношению друг к другу.

Практическое занятие.

1. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения.
2. Правовое регулирование деятельности служащих.

Задания для самостоятельной работы.

1. Альтруизм и благотворительность.
2. Структура профессионально-нравственного сознания: моральные идеалы, ценности, принципы и нормы.
3. Профессиональный долг и честь.

Тема 5. Служебный этикет: виды приемов, нормы и правила поведения. (УК-6)

Лекция.

Понятие делового этикета. Протокол в деловом общении. Этикет на официальных мероприятиях. Встреча и представление. Приглашение. Программа пребывания. Виды приемов и поведение на них. Комплимент. Визитные карточки. Современные средства дополнительной коммуникации. Варианты использования визитных карточек: при знакомстве, вместо письма или открытки для коротких сообщений, для подчеркивания личного участия в каком-либо событии. Требования к оформлению: размеры, цвет, шрифт, наличие рабочих и домашних координат, цветовое решение логотипа, наличие государственной символики, расположение информации. Фирменная и личная визитные карточки.

Практическое занятие.

1. Этика служебных взаимоотношений.
2. Официальные мероприятия в системе служебного взаимодействия.
3. Организация приемов и презентаций.
4. Деловая и светская беседы.
5. Мастерство публичных выступлений.
6. Искусство письма (деловая переписка).
7. Застолье в системе делового общения (деловой завтрак, деловой ужин, фуршет).

Задания для самостоятельной работы.

1. Технические средства, применяемые в деловом общении.
2. Правила делового общения по телефону.
3. Этикет деловых подарков и сувениров.

Тема 6. Культура речи в профессиональной деятельности. (УК-6)

Лекция.

Общение как психологический феномен, процесс и способ самореализации личности. Этические психологические аспекты культуры общения и его характеристика. Понятие психологического барьера и контакта в публичном выступлении. Критерии высокой речевой культуры. Формулирование основного тезиса речи и требования к нему. Наглядность как средство доказательства в выступлении. Правила и приемы начала речи. Стиль публичного выступления. Умение четко и ясно выразить свои мысли, говорить грамотно, умение не только привлечь внимание своей речью, но и воздействовать на слушателей, владение культурой речи – своеобразная характеристика профессиональной пригодности для людей самых различных профессий: дипломатов, юристов, политиков, преподавателей школ и вузов, работников радио и телевидения, менеджеров, журналистов. Культурой речи важно владеть всем, кто по роду своей деятельности связан с людьми, организует и направляет их работу, ведет деловые переговоры, воспитывает, заботится об их здоровье, оказывает людям различные услуги.

Практическое занятие.

1. Правила публичного выступления.
2. Подготовка публичного выступления.
3. Виды речи. Деловой разговор как разновидность деловой речи. Основные требования к деловому разговору.
4. Грамматические и стилистические особенности деловой речи.
5. Диалог как специфический вид делового разговора.

Задания для самостоятельной работы.

1. Язык как средство мышления и коммуникации.
2. Этические принципы общения.
3. Этикетные принципы вежливости в разных странах.
4. Этнокультурные особенности речевого этикета.
5. Этнокультурная специфика мимики, поз, жестов.

Тема 7. Конфликт в профессиональной деятельности. (УК-6)

Лекция.

Спор. Конфликт. Диалектика – искусство вести спор. Разновидности и методы спора. Софистика. Эристика. Дискуссия. Полемика. Диспут. Дебаты. Логическая структура спора. «Круглый стол». «Мозговой штурм». Возможные результаты спора: победа или компромисс. Уловки в споре. Неопределенность и противоречивость тезиса. Эпатаж. Информированность, эрудиция, опыт ведения спора. Культура делового спора. Рекомендации ведения спора.

Практическое занятие.

1. Понятие конфликта и его социальная роль.
2. Причины и последствия конфликтов.
3. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтных ситуациях.
4. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Задания для самостоятельной работы.

1. Дружба в бизнесе.
2. Стрессы и стрессовые ситуации.
3. Предупреждение конфликтов.

Тема 8. Имидж современного человека. (УК-6)

Лекция.

Борьба на рынке между фирмами и их имиджами. Общение с представителями фирмы, знакомство с ее товарами, услугами в восприятии партнеров. Вербальный имидж. Техники формирования вербального имиджа.

Практическое занятие.

1. Модели поведения.
2. Характеристика имиджа современного человека.
3. Телесный имидж.
4. Внешний вид.

Задания для самостоятельной работы.

1. Имидж успешного человека.
2. Европейский деловой этикет (Англия, Франция, Германия и т.д.).
3. Североамериканский деловой этикет (США, Канада).
4. Деловой этикет Востока и арабских стран.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Реферат

Тема 5. Служебный этикет: виды приемов, нормы и правила поведения.

1. Речевая культура и этика несловесной связи.
2. Технологии манипулирования при воздействиях на людей.
3. Культура и этика проведения тестирования работников.
4. Понятия этика и культура управления, общее и различия.
5. Формирование современной культуры управления России.
6. Особенности культур управления разных стран.
7. Культура поведения в организации.
8. Принципы служебной этики руководителя.
9. Служебный этикет.
10. Этика поведения в бизнесе. Руководитель и эффективные коммуникации.
11. Эффективные способы разрешения конфликтов в организации.
12. Этика деловых переговоров.

Собеседование

Тема 1. Профессиональная этика : понятия, 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.

Тестирование

Тема 4. Климат в служебном коллективе. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного.

Термин «этика» впервые упоминается в работе

- a) Эпикура
- b) Платона
- c) Аристотеля
- d) Конта
- e) Сократа

Аксиология – это...

- a) учение о бытии;
- b) учение о ценностях;
- c) учение о познании;
- d) концепция морали;
- e) учение о человеке.

Профессиональная этика – это:

- a) учение о ценностях;
- b) общая теория морали;
- c) учение о долге;
- d) учение о нормах поведения;
- e) учение о профессиональной морали.

Мораль – это:

- a) устойчивые, стереотипные способы массового поведения, сложившиеся исторически;
- b) форма общественного сознания, способ нормативной регуляции общественных отношений и поведения человека;
- c) совокупность норм и правил поведения людей, утвержденных государством и обязательных для всех членов общества;
- d) правила этикета;
- e) совокупность обычаев и традиций.

Характеристиками моральных норм являются:

- a) всеобщность и универсальность;
- b) рациональность и объективность;
- c) относительность, условность;
- d) гуманистичность, толерантность;
- e) истинность и научность.

Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:

- a) ситуативной этикой;
- b) этикой межличностного общения;
- c) профессиональной этикой;
- d) нормативной этикой;
- e) прикладной этикой.

Профессионально-этическая регламентация юридической деятельности предполагает:

- a) введение дополнительных нормативно-правовых актов;
- b) разработку этического кодекса;
- c) разработку и введение должностных инструкций;
- d) введение запретов на преподавательскую деятельность;
- e) разработку и введение личных карточек учета рабочего времени.

Эссе

Тема 2. Профессиональная этика сотрудника (по сферам деятельности).

1. Управленческие ценности, традиции, приоритеты в отечественной модели управления.
2. Роль культуры управления в социально-экономическом развитии общества.
3. Особенности отечественного переходного периода управления к новой социально-экономической реальности.
4. Изменение мотиваций персонала управления в связи с переходом к рыночным отношениям.
5. Свойства и характерные черты национальной культуры управления.
6. Власть, правила и разделяемые ценности в организации: тенденции и проблемы взаимопроникновения.
7. Культура управления временем.
8. Увлечения и хобби как факторы совершенствования общей культуры личности.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (УК-6)

- 1 Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
- 2 Нравственность – существенный компонент духовной культуры служащих.
- 3 Происхождение и сущность профессиональной этики.
- 4 Виды профессиональной этики.
- 5 Нормы в профессиональной этике и профессиональная мораль.
- 6 Управленческие конфликты.
- 7 Этика решения конфликтных ситуаций.
- 8 Функции норм профессиональной этики.
- 9 Внешние формы поведения.
- 10 Принципы современного этикета.
- 11 Личные качества руководителя.
- 12 Внешний облик служащего.
- 13 Манеры поведения.

Типовые задания для зачета (УК-6)

Не предусмотрено

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	УК-6	Демонстрирует знания и умения осуществлять деловое общение, разбираясь в его формах и их организационном значении
«не зачтено»	УК-6	Не разбирается в специфике делового общения, не имеет представления о его формах и их значимости в организации

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. Григорьев, Д. А. Профессиональная этика : учебное пособие. - 2021-06-13; Профессиональная этика. - Москва: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. - 56 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/43230.html>
2. Штофер Л. Л. Профессиональная этика : учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. - 291 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672>
3. Кузнецов И. Н. Современный этикет : научно-популярное издание. - 8-е изд.. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 496 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496072>
4. Кикоть, В. Я., Аминов, И. И., Гришин, А. А., Дедюхин, К. Г., Казанцева, Л. А., Костиков, Н. А., Опалев, А. В., Пылев, С. С., Усиевич, А. Р., Щеглов, А. В. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «юриспруденция», «правоохранительная деятельность». - 2022-03-26; Профессиональная этика и служебный этикет. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 559 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81546.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Кораблина Е. П., Пашкин С. Б. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методический комплекс. - Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2019. - 212 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577597>
2. Александрова З. А., Кондратьева С. Б. Профессиональная этика : учебное пособие. - Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. - 136 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>
3. Козловская Т. Н., Епанчинцева Г. А., Зубова Л. В. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. - 218 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439222>
4. Аминов И. И., Щеглов А. В., Эриашвили Н. Д., Дедюхин К. Г., Усиевич А. Р. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел : учебник. - Москва: Юнити, 2015. - 271 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426640>

6.3 Иные источники:

1. Правовой сайт КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>

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

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>
3. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
6. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

7. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>
8. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.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.