

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет
имени императора Петра I»

Экономический факультет
Кафедра управления и маркетинга в АПК

Методические указания
по освоению дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет»
для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность,
специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Воронеж 2017

Составитель: доцент кафедры управления и маркетинга в АПК, к.э.н. Федулова И.Ю.

Рецензент: профессор кафедры финансов и кредита ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, д.э.н. Запорожцева Л.А.

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к размещению в электронном каталоге научной библиотеки ВГАУ на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 17 апреля 2017 года).

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к размещению в электронном каталоге научной библиотеки ВГАУ на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 3 от 16 мая 2017 года).

ВВЕДЕНИЕ

Курс «Профессиональная этика и служебный этикет» является важным элементом в системе подготовки специалистов в области экономической безопасности. Профессиональная этика призвана регулировать человеческие отношения в сфере профессиональной деятельности. Основой ее является нетерпимость к пренебрежению общественными интересами, высокое сознание общественного долга.

В настоящее время все больше профессиональных общностей создают этические кодексы, задавая моральные требования, определяющие этическое поведение тех, кто принадлежит к данной профессии, например, дипломатическая, туристская, воинская, судебная, медицинская, инженерная, спортивная этика, а также этика аудиторов, бухгалтеров, библиотекарей, адвоката, профессиональных оценщиков и др.

В этике показана нравственная сторона поступка, его содержание, в этикете – эстетическая направленность, форма его проявления. Этикет немислим вне этики. Этические представления человека могут выражаться, в частности, в манерах, речи, одежде, стиле общения и др.

Этикетом рассматриваются формы приветствия, представления, обращения, правила ведения делового разговора, правила поведения в общественных местах, а также выполнение требований, предъявляемых к одежде делового человека в различных ситуациях.

Предложенный материал позволяет в достаточно полном объеме сформировать необходимые теоретические знания и дает возможность выработки практических навыков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать основные понятия и категории этики; нравственные требования, составляющие содержание кодексов профессионального и служебного; сущность профессионально-нравственной деформации, способы ее предупреждения и преодоления; нормы и особенности служебного этикета.

Уметь оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять профессиональные нормы и правила служебного поведения в конкретных жизненных ситуациях; урегулировать конфликты в соответствии с этическими нормами и принципами; формировать и обосновывать личную позицию по отношению к проблемам этики, организовывать деловые беседы и совещания; формировать свой профессиональный имидж.

Данные методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» представляют собой указания и разъяснения, позволяющие им оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций учитывалось то, что часть курса изучается самостоятельно.

1. Цель и задачи дисциплины

Целью данной дисциплины является изучить систему этических знаний, сущность и особенности профессиональной этики, необходимых для нравственного становления и развития специалиста, изучить правила и нормы служебного этикета и применять полученные знания на практике.

Исходя из поставленной цели, основными задачами дисциплины являются:

- изучить систему этических знаний;
- рассмотреть сущность и особенности профессиональной этики;
- рассмотреть нравственное содержание труда специалистов в области экономической безопасности;
- изучить основные требования и правила служебного этикета;
- развить умения использовать профессионально-этические знания в решении служебных задач.

Дисциплина занимает вариативную часть среди обязательных дисциплин (Б1.В.ОД.1). Преподавание дисциплины осуществляется в 1 семестре. Общая трудоемкость составляет 72 часа. Для освоения дисциплины необходимы знания общеобразовательной школьной программы по курсу «Обществознание», а также курса дисциплины «Психология», изучаемой студентами параллельно.

2. Требования к уровню освоения дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций:

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-3	способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах	знать: - современные политические, социальные и экономические процессы уметь: - оценивать политические, социальные и экономические процессы с моральной и этической точки зрения. иметь навыки: - оценки политических, социальных и экономических процессов с точки зрения норм морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК-4	способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	знать: - сущность и содержание этики, основные этические принципы и категории; - нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; - нормы и правила служебного этикета. уметь: - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;

		<p>- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в профессиональной деятельности.</p> <p>иметь навыки:</p> <p>- оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>
ОК-5	<p>способностью к работе в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <p>- нормы и правила этикета; - нормы профессиональной этики; -причины конфликтов и приемы их предупреждения и разрешения в профессиональной деятельности.</p> <p>уметь:</p> <p>- правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий; - диагностировать причины конфликта; - использовать различные методы и способы предотвращения и конструктивного разрешения конфликта.</p> <p>иметь навыки:</p> <p>- толерантного поведения, поведения в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета. - предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций.</p>
ОК-8	<p>способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения</p>	<p>знать:</p> <p>- нормы профессиональной этики и правила служебного этикета; -причины конфликтов и приемы их разрешения в профессиональной деятельности.</p> <p>уметь:</p> <p>- правильно оценивать факты и явления профессиональной деятельности и принимать организационно-управленческие решения.</p> <p>иметь навыки:</p> <p>- принятия организационно-управленческих решений.</p>

Процесс изучения дисциплины включает посещение лекций, практических занятий по расписанию, самостоятельную работу обучающегося, а также прохождение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации (сдача экзамена).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины структурировано в логически увязанную последовательность отдельных тем, изучение которых обеспечивает достижение целей в процессе подготовки специалиста. Изучение дисциплины предусматривает следующий состав и последовательность тем:

Тема 1. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ЭТИКИ КАК НАУКИ

Предмет и задачи этики как науки. Основные этапы развития этической мысли. Мораль и этика. Этические нормы и ценности. Понятие этикета. История развития этикета, его национальные особенности. Речевой и неречевой этикет. Основные требования современного этикета.

Тема 2. ОБЩЕНИЕ КАК СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ МЕХАНИЗМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Понятие общения, цели и функции общения, виды общения. Стратегии и средства общения. Общение как коммуникация. Основные элементы процесса коммуникации. Вербальное и невербальное общение. Невербальные средства общения: кинесические средства; такесические средства; проксемические средства.

Тема 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

Понятие профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта этики. Деловая мораль и рыночные отношения. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики.

Тема 4. ЭТИКА И СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие корпоративной этики. Организация и моральные стандарты. Способы повышения этического уровня организации: этические кодексы, «карты этики», комитеты по этике, социальные ревизии, этическая экспертиза, обучение этичному поведению.

Тема 5. СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ

Правила общения с руководителем, коллегами, подчиненными. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила конструктивной критики. Правила проведения переговоров.

Тема 6. КОНФЛИКТЫ В КОЛЛЕКТИВЕ И СПОСОБЫ ИХ РАЗРЕШЕНИЯ

Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Конструктивные и деструктивные конфликты. Причины конфликтов. Поле конфликтов. Типология конфликтов. Правила поведения в условиях конфликта. Пути и этапы решения конфликтных проблем.

Тема 7. ЭТИКЕТ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Протокольная служба и ее задачи. Приветствия. Представления. Обращения. Субординация. Визитные карточки. Деловые подарки. Сувениры. Деловые приемы и их виды. Подготовка и проведение приемов. Рассадка гостей за столом. Правила поведения за столом.

Тема 8. ВНЕШНИЙ ВИД ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Этикет и имидж делового человека. Требования, предъявляемые к внешнему виду и одежде делового человека: выбор костюма, рубашки, обуви и т.д., прическа и макияж, использование парфюмерии и украшений.

3. УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятым терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на лабораторном занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе курса, которая доступна в электронной образовательной среде Университета <http://io.vsau.ru/>.

Глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию.

4. УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину

усвоения программного материала. При Подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: 1-й - организационный, 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

5. ПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью текущего контроля знаний со стороны преподавателя является оценка качества освоения обучающимися данной дисциплины в течение всего периода ее изучения. К главной задаче текущего контроля относится повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний, дифференциации итоговой оценки знаний.

Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся требования и критерии оценки знаний по дисциплине. В целях предупреждения возникновения академической задолженности (либо своевременной ее ликвидации) преподаватель проводит регулярные консультации и иные необходимые мероприятия в пределах учебных часов, предусмотренных учебным планом.

При преподавании данной дисциплины предусматриваются следующие формы текущего контроля знаний: текущий контроль в форме индивидуальных опросов, текущий контроль в форме тестирования и собеседования с обучающимися.

Промежуточная аттестация проводится в форме сдачи зачета.

Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации происходит как в ходе отдельных аудиторных занятий, так и во время внеаудиторной работы.

Полное описание фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе ФОС, доступном в электронной образовательной среде Университета <http://io.vsau.ru/>.