

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
в городе Борисоглебске

В.В. Григораш /

« 31 » августа 2021 г.



Борисоглебск 2021

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели дисциплины

освоение знаний в области этики, приобретение навыков и умений применять их на практике, что позволяет всесторонне подходить к анализу и разрешению проблем будущей профессиональной деятельности, формированию необходимых общекультурных компетенций.

1.2 Задачи освоения дисциплины

- раскрыть содержание основных категорий этики; продемонстрировать возможности этики в понимании природы человека;
- привить студентам понимание основных ценностей морального сознания и научить их пользоваться этим знанием;
- показать прикладное значение этики для профессиональной деятельности;
- рассмотреть соотношение между правовыми и нравственными категориями; формировать у студентов умение оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку;
- раскрыть сущность профессионально-нравственной деформации, рассмотреть способы ее предупреждения и преодоления;
- формировать умения вести деловые встречи, телефонные разговоры, переговоры, разрешать конфликтные ситуации.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика» относится к дисциплинам обязательной части блока Б.1 учебного плана.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Профессиональная этика» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-10 – Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-10	знать основные категории и принципы этики; принципы формирования нравственной культуры личности; соотношение между правовыми и нравственными категориями; сущность профессионально-нравственной деформации, способы ее предупреждения и преодоления; содержание понятия «коррупция», виды ответственности за коррупционные правонарушения, методы борьбы с коррупцией уметь оценивать правовые последствия собственных действий и

	давать им нравственно-этическую оценку; применять правила этики в деловом общении; различать виды коррупционных правонарушений.
	владеть навыками взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнёрами; адекватного применения вербальных и невербальных средств в деловом общении; решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; информацией о способах противодействия коррупции.

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Профессиональная этика» составляет 3 зачётные единицы.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа	54	54
Курсовой проект(работа)		
Контрольная работа		
Вид промежуточной аттестации – зачет	+	+
Общая трудоемкость час	108	108
зач. ед.	3	3

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лек ц	СРС	Практические занятия	Всего, час
1	Этика: понятие, функции, принципы, виды.	Этика. Этика и мораль. Предмет этики. Функции профессиональной этики.	2	5	-	7
2	История этики как науки.	Социокультурные условия зарождения этических норм.. Эволюция нравов в России XVIII в. Специфика трансформации российских норм этики в XIX-	2	5	-	7

		XX вв.				
3	Общегражданские нормы этики.	Основные принципы и правила поведения. Кодекс хороших манер. Правила поведения на улице, в транспорте, в административных учреждениях, музеях, театрах, церкви и т.д. Нормы взаимоотношений по статусу, полу, возрасту.	2	5	4	11
4	Основные нормы деловой этики.	Современная деловая этика. Понятия служебного, корпоративного, профессионального этикета. Деловой этикет и деловая этика. Поведение с коллегами, подчинёнными и руководством. Ранг и субординация. Нормы взаимоотношений по статусу, полу, возрасту. Проведение деловых встреч, визитов, бесед. Приём посетителей. Имидж делового человека. Деловые переговоры. Выступление с докладом.	2	7	4	13
5	Вербальные средства коммуникации	Речевой этикет: основные принципы. Речевая культура. Обращение, приветствие, знакомство, обращение, беседа, дискуссия. Этикетные речевые формулы. Деловой комплимент. Нормы деловой переписки. Специфика норм этики при общении в сети Интернет.	2	7	4	13
6	Невербальные средства общения	Кинесические особенности невербального общения: взгляды, жесты, походка, мимика, позы. Этические нормы профессионального взаимодействия.	2	7	6	15
7	Этика делового спора	Понятия «спор», «дискуссия», «дебаты», «полемика». Логическая структура спора. Возможные результаты спора. Уловки. Условия соблюдения этики делового спора.	2	7	6	15
8	Нормы этики в конфликтах	Сущность конфликта, его структура. Субъекты конфликта. Предмет. Классификация конфликтов. Динамика и фазы конфликта. Конфликты стилей управления. Способы предупреждения конфликтов. Разрешение конфликтов.	2	6	6	14
9	Ответственность за коррупционные правонарушения	Этические нормы в борьбе с коррупцией. Виды коррупционных правонарушений. Методы борьбы с коррупцией в организации. Ясность и открытость в работе сотрудников.	2	5	6	13
Итого			18	54	36	108

Практическая подготовка при освоении дисциплины учебным планом не предусмотрена.

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-10	знать основные категории и принципы этики; принципы формирования нравственной культуры личности; соотношение между правовыми и нравственными категориями; сущность профессионально-нравственной деформации, способы ее предупреждения и преодоления; содержание понятия «коррупция», виды ответственности за коррупционные правонарушения, методы борьбы с коррупцией	Посещение лекционных занятий, отвечает на теоретические вопросы при устном опросе и тестировании	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку; применять правила этики в деловом общении; различать виды коррупционных правонарушений.	Посещение лекционных занятий, выполнение индивидуальных заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнерами; адекватного применения вербальных и невербальных средств в деловом общении; решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; информацией о способах противодействия коррупции.	Посещение лекционных занятий, выполнение индивидуальных заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 5 семестре для очной формы обучения системе:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-10	знать основные категории и принципы этики; принципы формирования нравственной культуры личности; соотношение между правовыми и нравственными категориями; сущность профессионально-нравственной деформации, способы ее предупреждения и преодоления; содержание понятия «коррупция», виды ответственности за коррупционные правонарушения, методы борьбы с коррупцией	Тест	Выполнение теста на 70-100%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку; применять правила этики в деловом общении; различать виды коррупционных правонарушений.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	В тесте менее 70% правильных ответов
	владеть навыками взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнерами; адекватного применения вербальных и невербальных средств в деловом общении; решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; информацией о способах противодействия коррупции.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	В тесте менее 70% правильных ответов

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. «Чтобы поступать морально, надо исходить из своих эгоистических интересов, но только при этом следует эти интересы понимать разумно» — принцип

- a) - утилитаризма
- b) - прагматизма
- c) - эволюционной этики
- d) - разумного эгоизма

2. Патриотизм — категория этики, выражающая

- a) - постоянную готовность служить и работать на благо человечества
- b) - национальную исключительность
- c) неразрывную связь личных интересов с интересами страны
- d) - обособленность своей страны от всего мира

3. Вежливость представляет собой моральное качество

- a) - определяющее обычную любезность человека в цивилизованном обществе

- b) - характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими
- c) - которое должно проявляться только в общении со знакомыми, близкими, сослуживцами
- d) - появляющееся в повышенной любезности хорошо воспитанного человека

4. Человек должен уметь демонстрировать свою активность в труде

- a) -производительном и в деятельности по восстановлению своих духовных и физических сил
- b) - по восстановлению своих духовных и физических сил, а не в производительном
- c) - производительном, а не по восстановлению своих духовных и физических сил
- d) – принудительном

5. Имя и отчество подчиненных руководителю

- a) - желательно помнить только у пожилых сотрудников
- b) - не целесообразно помнить
- c) - желательно помнить только у «передовых» сотрудников
- d) желательно помнить

6. Основные уровни трудовой дисциплины

- a) - производственный, распределительный, потребительский и стимулирующий
- b) - экономический, социальный, моральный, воспитательный и административный
- c) - материальный, духовный, естественный и биологический
- d) экономический, политический, натуральный и физический

7. Примером коррупционных действий можно считать:

- a) - преподавательскую деятельность за вознаграждение в качестве совместителя;
- b) - получение любого подарка;
- c) - использование служебного положения для получения выгоды в отношении родственников

8. Государственный служащий, признанный виновным в совершении коррупционных действий не может занимать государственные должности впоследствии:

- a) - только по решению суда;
- b) - на основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению;
- c) - после включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

9. Какими законодательными и нормативными актами может регулироваться порядок противодействия коррупции в РФ в отношении государственных служащих?

- 1. - только нормами ФЗ №273 «О противодействии коррупции»;
- 2. - только нормами ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и ФЗ №79 «О государственной гражданской службе»
- 3. - всеми перечисленными нормами: ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и ФЗ №79 «О государственной гражданской службе», актами субъектов РФ.

10. Имеет ли право государственный служащий заниматься оплачиваемой деятельностью помимо государственной службы?

- 1. - Нет, не имеет;
- 2. - Да, имеет право;
- 3. - Да, имеет право с разрешения представителя нанимателя.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

- 1. Понятия «этика», «мораль», «деловая этика».
- 2. Духовная культура личности.
- 3. Понятие «служебная этика». Основные принципы деловой этики.
- 4. Нравственный смысл правил поведения сотрудников.
- 5. Руководитель и подчинённый: этика взаимоотношений.

6. Внешний облик. Стандарты одежды.
7. Понятие «речевой этикет».
8. Этика устной и письменной речи.
9. Особенности приветствия, обращения и прощания в организации.
10. Этика служебной переписки.
11. Этика служебных телефонных разговоров.
12. Организация и проведение деловых встреч, переговоров.
13. Этнокультурные особенности деловой этики.
14. Организация рабочего времени.
15. Служебная этика.
16. Этика делового спора.
17. Невербальные средства общения.
18. Манеры поведения и имидж.
19. Этика служебных отношений.
20. Правила поведения в ситуации конфликта.
21. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.
22. Стили управления и их характеристики.
23. Стратегия переговоров.
24. Эффективное совещание. Его результаты.
25. Этикет при общении в сети Интернет.
26. Понятие стиля в деловом общении.
27. Роль личностных ценностей в процессе взаимодействия.
28. Психологические установки делового общения.
29. Этические качества сотрудников (честность, ответственность, справедливость и др.)
30. Содержание делового общения.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену Не предусмотрено учебным планом

7.2.6 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачёт проводится по тест-билетам.

«Зачтено» ставится в случае выполнения теста на 70-100%

«Не зачтено» ставится в случае, если в тесте менее 70% правильных ответов

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Этика: понятие, функции, принципы, виды.	УК-10	Тест, вопросы к зачету
2	История этики как науки.	УК-10	Тест, вопросы к зачету
3	Общегражданские нормы этики.	УК-10	Тест, вопросы к зачету
4	Основные нормы деловой эти-	УК-10	Тест, вопросы к зачету

	ки.		
5	Вербальные средства коммуникации	УК-10	Тест, вопросы к зачету
6	Невербальные средства коммуникации	УК-10	Тест, вопросы к зачету
7	Этика делового спора	УК-10	Тест, вопросы к зачету
8	Нормы этики в конфликтах	УК-10	Тест, вопросы к зачету
9	Этнокультурные особенности деловой этики	УК-10	Тест, вопросы к зачету

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Гонтарь, О. П. Профессиональная этика : учебное пособие / О. П. Гонтарь, С. П. Романова. - Профессиональная этика ; 2025-10-09. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. - 152 с. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 09.10.2025 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-7638-4120-6. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100094.html>

2. Александрова, З. А. Профессиональная этика : учебное пособие / З. А. Александрова, С. Б. Кондратьева. - Профессиональная этика ; 2025-07-14. - Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. - 136 с. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 14.07.2025 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-4263-0462-8. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97770.html>

3. Макеев, В. А. Этика и психология делового общения. Учебное пособие

/ В.А. Макеев – 2-е изд-е, стереотипное. – М.:УРСС, 2020.

4. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : методические указания для организации самостоятельной работы студентов всех направлений и форм обучения / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", Каф. философии, социологии и истории; сост. : Р. В. Дорохина. - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2021. - Электрон. текстовые и граф. данные (242 Кб).– Режим доступа: [410-2021 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА](#)

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Перечень ПО, включая перечень лицензионного программного обеспечения:

ОС Windows 7 Pro;

Google Chrome;

Microsoft Office 64-bit;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://window.edu.ru> – единое окно доступа к информационным ресурсам;

<http://www.edu.ru/> – федеральный портал «Российское образование»;

Образовательный портал ВГТУ;

<http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPRbooks;

www.elibrary.ru – научная электронная библиотека

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru/about/software/cons/> – справочная правовая система

Консультант Плюс

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория, оснащенная следующим оборудованием:

- персональный компьютер с установленным ПО, подключенный к сети Интернет;

- доска магнитно-маркерная;

- мультимедийный проектор на кронштейне;

- экран настенный

Помещение (Читальный зал) для самостоятельной работы с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронно-библиотечные системы и электронно-информационную среду, укомплектованное следующим оборудованием:

- персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет — 10 шт.;

- принтер;

- магнитно-маркерная доска;

- переносные колонки;

– переносной микрофон.

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОС- ВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине «Профессиональная этика» читаются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Вид учебных за- нятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к за- чету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесе- ния измене- ний	Подпись заведующего кафедрой, ответствен- ной за реализацию ОПОП
1			
2			
3			