

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»
в городе Борисоглебске

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
Е.А. Позднова/

2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)
«Профессиональная этика»**

Направление подготовки 08.03.01 Строительство

Профиль Промышленное и гражданское строительство

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года/ 4 года 11 месяцев

Форма обучения очная/ заочная

Год начала подготовки 2018

Автор(ы) программы

Новиков М.В.

Заведующий кафедрой
Строительства

Руководитель ОПОП

Новиков М.В.

Борисоглебск 2023

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;
- формирование знаний по антикоррупционному законодательству.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

УК-10 – способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

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;

	уметь оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку; применять правила этики в деловом общении;
	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.

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

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	18	18
Курсовой проект (работа)		
Контрольная работа		
Вид промежуточной аттестации – зачет	+	+
Общая трудоемкость час	72	72
	зач. ед.	2

5 СОДЕРЖАНИЕ

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Пр	СРС	Всего, час
1	Этика: понятие, функции, принципы, виды.	Этика. Этика и мораль. Предмет этики. Функции профессиональной этики.	2	4	2	8
2	История этики как науки.	Социокультурные условия зарождения этических норм.. Эволюция нравов в России XVIII в. Специфика трансформации российских норм этики в XIX-XX вв.	2	4	2	8
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.	2	4	2	8

		Нормы взаимоотношений по статусу, полу, возрасту. Понимание основ антикоррупционного законодательства				
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	4	2	8
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	4	2	8
6	Невербальные средства общения	Кинесические особенности невербального общения: взгляды, жесты, походка, мимика, позы. Этические нормы профессионального взаимодействия.	2	4	2	8
7	Этика делового спора	Понятия «спор», «дискуссия», «дебаты», «полемика». Логическая структура спора. Возможные результаты спора. Уловки. Условия соблюдения этики делового спора.	2	4	2	8
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	4	2	8
9	Этнокультурные особенности деловой этики	Унификация правил деловой этики, принятых в разных странах. Правила поведения в различных странах. Специфика национальных традиций в регионах РФ. Этические принципы вежливости. Основные правила общественных приличий.	2	4	2	8
Итого			18	36	18	72

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;	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите курсового проекта	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;	Решение стандартных практических задач, написание курсового проекта	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.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области, выполнение плана работ по разработке курсового проекта	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 по 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;	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;	Тест	Выполнение теста на 70-100%	В тесте менее 70% правильных ответов
	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.	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 как нравственная ценность

- a) - характерен для слабых государств
- b) - присущ большим народам
- c) - стоит у истоков всей европейской цивилизации
- d) - остался в наследство от империй

3. Создающиеся самим человеком факторы наступления счастья —

это

- a) - объективные
- b) - философские
- c) - правовые
- d) - субъективные

4. 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

5. 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

6. 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

7. Конкретно-социологические исследования морали в различных типах общества относятся к области

- a) - аскриптивной
- b) - нормативной
- c) Дескриптивной
- d) прикладной

8. 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

9. Авторитет родителей

- a) уважительно-доверительное отношение ребенка к мнению отца и матери
- b) - уважительное отношении ребенка к мнению отца
- c) - уважительное отношение к властным связям в семье
- d) доверительное отношение ребенка к мнению

10. 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

11. «Ничто не обходится так дешево и не ценится так дорого, как вежливость», — сказал

- a) - Выготский
- b) - Д. Карнеги
- c) - Авиценна
- d) - Сервантес

12. Какие из социальных норм относятся к поведенческим:

- a) - прагматические
- b) - языковые нормы
- c) - правовые
- d) - моральные
- e) - каноны искусства

13. Самоценность общения

- a) - имеет лишь относительное значение
- b) - не имеет места в реальной действительности
- c) - имеет место в реальной действительности
- d) - является принадлежностью теории

14. Существуют две группы факторов, способствующих наступлению счастья, — это

- a) - субъективные и объективные
- b) - добро и зло
- c) - трансцендентные и трансцендентальные
- d) - честь и достоинство

15. Длительное удовлетворение жизнью называется

- a) - совестью
- b) - свободой
- c) - счастьем
- d) - ответственностью

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

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.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Этика служебных телефонных разговоров.
2. Организация и проведение деловых встреч, переговоров.
3. Этнокультурные особенности деловой этики.
4. Организация рабочего времени.
5. Служебная этика.
6. Этика делового спора.
7. Невербальные средства общения.
8. Манеры поведения и имидж.
9. Этика служебных отношений.
10. Правила поведения в ситуации конфликта.
11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.
12. Стили управления и их характеристики.
13. Стратегия переговоров.

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 отве-

тов

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	Зачет
2	История этики как науки.	УК-10	Зачет
3	Общегражданские нормы этики.	УК-10	Зачет
4	Основные нормы деловой этики.	УК-10	Зачет
5	Вербальные средства коммуникации	УК-10	Зачет
6	Невербальные средства коммуникации	УК-10	Зачет
7	Этика делового спора	УК-10	Зачет
8	Нормы этики в конфликтах	УК-10	Зачёт
9	Этнокультурные особенности деловой этики	УК-10	Зачёт

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 методики 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 методики 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 методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Персикова, Тамара Николаевна. Корпоративная культура [Текст] : учебник для студ. вузов. - Москва : Логос, 2015 (Йошкар-Ола : ООО "Тип. "Вертикаль", 2014). - 285, [1] с. - (Новая университетская б-ка). - Библиогр.: с. 263-276 (241 назв.). - ISBN 978-5-98704-467-4 : 365-00.
2. Ковалева, Людмила Владимировна. Культура делового общения [Текст]: учебное пособие : рекомендовано ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2011 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2011). - 150 с. - ISBN 978-5-89040-362-9 : 29-17.
3. Этика: рек. МО РФ/ – 2-е издание испр. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 310с.: учебник для бакалавров Скворцов А.А. под общ. Ред. А.А. Гусейнова. 2015 ВГТУ 70
4. Этика: Воронежский ГАСУ; сост.6– Воронеж, 2014. – 36с. Методические указания к проведению семинарских занятий для студентов бакалавриата/ И.И. Садовая, Э.Н. Платонова. 2014 480

Дополнительная литература

1. Макеев Валерий Александрович. Этика и психология делового общения. Учебное пособие, 2-е изд-е, стереотипное, М., УРСС, 2020.
2. Панфилова Альвина Павловна. Теория и практика общения [Текст] : учебное пособие для сред. проф. образования : допущено МО РФ. - Москва : Academia, 2007 (Саратов : ОАО "Саратов. полиграф. комбинат", 2006). - 286, [1] с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 5-7695-2982-2 : 217-00.

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

1. Консультирование посредством электронной почты.
 2. Использование презентаций при проведении лекционных занятий.
 3. Windows 7
 4. Microsoft Office 2007
 5. Microsoft Office 2003
 6. Adobe Acrobat 8.0 Pro
- Портал «Южный федеральный университет» // <http://sfedu.ru>;
- Библиотека // <http://www.library.sfedu.ru/>;
- Полнотекстовые ресурсы
- // http://www.library.sfedu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=103&Itemid=19&lang=ru;

–Подписные ресурсы
http://www.library.sfedu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=24&Itemid=21&lang=ru

– электронный УМК
http://dbs.sfedu.ru/pls/rsu/umr.umr_show?p_per_id=1617;

– материалы цифрового кампуса ЮФУ <http://incampus.ru/>;

– ИИК ЮФУ http://dbs.sfedu.ru/pls/rsu/umr.umr_show?p_per_id=1617

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Для реализации программы предусмотрены учебные аудитории (см. справку о материально-техническом обеспечении ОПОП ВО), обеспечивающие проведение лекционных занятий, практических занятий, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Аудитории оснащены современными компьютерными средствами с техническими возможностями для демонстрации изобразительного материала и мультимедийных презентаций. В качестве дополнительного материала используются учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации).

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду организации. Поточные лекционные аудитории, оснащенных современными техническими средствами обучения (компьютер, проектор).

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине «Профессиональная этика» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков в понимании основных категорий истории. Занятия проводятся путем проведения семинаров.

Вид учебных занятий	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.
Практические занятия	Подготовка к семинарским занятиям. Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Просмотр видеороликов по заданной теме, решение задач по алгоритму, выполнение самостоятельной работы.
Подготовка к зачету	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			