

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 18.07.2021 14:55:55
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585469a019aeddf2cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра экономической безопасности, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
экономики и управления АПК
Л.И. Хоружий
“ 26 ” 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 Профессиональная этика и служебный этикет

для подготовки экономистов

ФГОС ВО

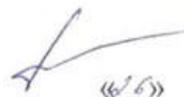
Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация: Экономика-правовое обеспечение
экономической безопасности

Курс 1
Семестр 2

Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчик: Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент


«26» 08 2021 г.

Рецензент: Ливанова Р.В., к.э.н., доцент


«26» 08 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность 2021 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры экономической безопасности, анализа и аудита
протокол № 1 от «26» августа 2021 г.

И.о. зав. кафедрой Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



(подпись)
«26» августа 2021 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии института экономики и управления АПК
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент
протокол № 12 от 26 августа 2021 г.



(подпись)
«26» августа 2021 г.

И.о. заведующий выпускающей кафедрой
экономической безопасности, анализа и аудита
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



(подпись)
«26» августа 2021 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ



(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	8
ПО СЕМЕСТРАМ	8
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	12
4.4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	16
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	21
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	22
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	23
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	24
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	25
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	26
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	27
Виды и формы отработки пропущенных занятий	27
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	27

Аннотация
рабочей программы дисциплины
Б1.В.01 Профессиональная этика и служебный этикет
ОПОП ВО по специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность,
специализация Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности (квалификация выпускника – экономист)

Цель освоения дисциплины: формирование и развитие знаний, умений и навыков, обеспечивающих работу в коллективе и выполнение профессиональных задач в цифровой экономической среде в соответствии с нормами морали и права.

Задачами дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» для достижения поставленной цели является формирование:

- 1) культуры мышления на основе теоретических знаний о роли и значимости профессиональной этики, целях и задачах, методах ее осуществления;
- 2) практических способностей и навыков профессиональной этики и служебного этикета специалиста экономической безопасности на основе развитого правового мышления, профессионального правосознания и правовой культуры.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в вариативную часть учебного плана по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-4, ОК-5, ПСК-2.

Краткое содержание дисциплины: Этическое и нравственное содержание деятельности сотрудника службы экономической безопасности. Этикет и культура делового общения. Этика делового общения. Деловое общение в коллективе. Манипулятивные приемы общения. Конфликты и пути их разрешения. Руководство и его этические проблемы. Правила проведения успешных деловых переговоров. Правила успешного публичного выступления.

Общая трудоемкость дисциплины: 72 часа / 2 зач. ед.

Промежуточный контроль: зачёт.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» является формирование и развитие знаний, умений и навыков, обеспечивающих работу в коллективе и выполнение профессиональных задач в цифровой экономической среде в соответствии с нормами морали и права.

Задачами дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» для достижения поставленной цели является формирование культуры мышления на основе теоретических знаний о роли и значимости профессиональной этики, целях и задачах, методах ее осуществления, а также практических способностей и навыков профессиональной этики и служебного этикета специалиста экономической безопасности на основе развитого правового мышления, профессионального правосознания и правовой культуры.

В результате изучения дисциплины студенты должны знать, уметь применять нормы морали и служебного этикета, механизм регулирования этических норм организации и руководителя, оценивать деятельность специалиста экономической безопасности в соответствии с нормами служебного этикета и этическими нормами межличностных отношений в коллективе, определять задачи специалиста экономической безопасности и этику решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» включена в обязательный перечень дисциплин учебного плана вариативной части. Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» является, дисциплина «История».

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Кадровая безопасность организаций АПК», «Организация деятельности службы безопасности предприятий АПК», «Контроль и ревизия», «Судебная экономическая экспертиза», «Аудит», а также практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики.

Особенностью дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» является то, что она позволяет студенту узнать особенности профессиональной этики и служебного этикета сотрудника службы экономической безопасности. Студент в процессе изучения данной дисциплины усваивает этические нормы общения в коллективе, особенности корпоративной этики, приемы смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций в процессе делового общения.

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-4	Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	1) нормы морали; 2) нормы служебного этикета; 3) задачи специалиста экономической безопасности в цифровой экономической среде	1) идентифицировать нормы морали; 2) оценивать деятельность специалиста экономической безопасности в соответствии с нормами служебного этикета; 3) определять задачи специалиста экономической безопасности в цифровой экономической среде	1) навыками оценки соблюдения норм морали; 2) навыками оценки соблюдения норм служебного этикета; 3) навыками выполнения профессиональных задач специалиста экономической безопасности в цифровой экономической среде
2.	ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	1) этические нормы организации и руководителя; 2) этические нормы межличностных отношений в коллективе; 3) этику решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности специалиста экономической безопасности	1) идентифицировать механизм регулирования этических норм организации и руководителя; 2) оценить этические нормы межличностных отношений в коллективе; 3) определять этику решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности специалиста экономической безопасности	1) навыками работы в коллективе; 2) навыками толерантного восприятия социальных, культурных, конфессиональных и иных различий; 3) навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности специалиста экономической безопасности
3.	ПСК-2	Способность принимать решения и совершать значимые действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	1) законодательные нормы поведения для государственных и муниципальных служащих; 2) нормы федерального закона о противодействии коррупции; 3) порядок сообщения лицами, замещающими отдельные го-	1) идентифицировать законодательно установленные нормы поведения; 2) оценивать исполнение норм федерального закона о противодействии коррупции; 3) оценивать соблюдение порядка	1) навыками исполнения законодательно установленных норм поведения; 2) навыками исполнения норм федерального закона о противодействии коррупции; 3) навыками выполнения про-

			сударственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	сообщения лицами, замещающими отдельные должности о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	фессиональных задач специалиста экономической безопасности без возникновения конфликта интересов
--	--	--	---	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. в семестре № 2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	32,25	32,25
Аудиторная работа	32,25	32,25
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16	16
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	39,75	39,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	30,75	30,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	Зачёт	

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнено)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1 Нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета	23,87	6	6		11,87
Тема 1 Этическое и нравственное содержание деятельности сотрудника службы экономической безопасности	7,95	2	2		3,95
Тема 2 Этикет и культура делового общения	7,96	2	2		3,96
Тема 3 Этика делового общения	7,96	2	2		3,96
Раздел 2 Этика организации и руководителя	47,88	10	10		27,88
Тема 4 Деловое общение в коллективе	7,98	2	2		3,98
Тема 5 Манипулятивные приемы общения	7,98	1	1		5,98
Тема 6 Конфликты и пути их разре-	7,98	1	1		5,98

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнено)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
шения					
Тема 7 Руководство и его этические проблемы	7,98	2	2		3,98
Тема 8 Правила проведения успешных деловых переговоров	7,98	2	2		3,98
Тема 9 Правила успешного публичного выступления	7,98	2	2		3,98
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Всего за 2 семестр	72	16	16	0,25	39,75
Итого по дисциплине	72	16	16	0,25	39,75

Раздел 1 Нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета

Тема 1 Этическое и нравственное содержание деятельности сотрудника службы экономической безопасности

Мотивация поведения. Мораль и моральные принципы. Моральный выбор. Этика как наука о морали. Этика деловых отношений. Профессионализм и ответственность в современном обществе. Профессиональная этика. Специфика профессиональной этики. Характерные черты современного профессионального сообщества. Основные этапы эволюции профессиональной этики. Служебный этикет. Экономическая безопасность. Содержание, необходимость и сущность экономической безопасности предприятия, роль экономической безопасности в принятии управленческих решений в цифровой экономической среде. Предмет, объект, субъекты экономической безопасности, цели экономической безопасности в цифровой экономической среде. Функции сотрудника службы экономической безопасности в цифровой экономической среде. Этические требования, связанные с особенностями профессии специалиста по экономической безопасности. Кодексы профессиональной этики. Кодекс этики специалиста по экономической безопасности предприятия. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Принципы, утверждаемые в нормативных документах (Международный кодекс поведения государственных должностных лиц (принят Резолюцией 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.); Модельный кодекс поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих); Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Модельный закон «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств, постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.); Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на

выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»).

Тема 2 Этикет и культура делового общения

Деловое общение, его цель и формы в цифровой экономической среде. Основные требования делового этикета. Деловой дресс-код. Статус человека. Символы статуса. Этикет приветствий и представлений. Зоны коммуникации. Последовательность приветствия и обращения в деловом этикете. Визитная карточка, правила ее оформления и вручения. Правила делового этикета рассадки в автомобиле. Правила делового этикета общения по телефону. Деловые письма и правила ведения деловой переписки.

Тема 3 Этика делового общения

Коммуникация и общение в цифровой экономической среде. Потребность в коммуникации и общении. Мотивы коммуникации и общения. Инициативные и ответные действия в коммуникации и общении. Функции коммуникации и общения. Элементы коммуникации, элементы общения. Непосредственное общение. Опосредованное общение. Формальное общение. Неформальное общение. Особенности этичного и неэтичного общения. Принципы, утверждаемые в нормативных документах (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»). Противодействие коррупции в правилах корпоративной этики. Коммуникация в цифровой экономической среде. Деловая разведка как инструмент экономической безопасности в цифровой экономической среде. Типичные ошибки коммуникации и общения.

Раздел 2 Этика организации и руководителя

Тема 4 Деловое общение в коллективе

Коллектив. Руководство как властный феномен. Качества, необходимые руководителю коллектива. Этика общения в коллективе «по вертикали» (отношения управления и подчинения) в цифровой экономической среде. Этика общения в коллективе «по горизонтали» в цифровой экономической среде. Негативные и позитивные предпосылки делового общения в коллективе. Кодекс корпоративной этики.

Тема 5 Манипулятивные приемы общения

Манипулирование и его цель. Задачи манипулятора. Мишени манипулятивного воздействия. Элементы манипулятивного общения. Методики манипу-

лирования: прямая подтасовка фактов; замалчивание «лишней» информации; использование и ссылки на заведомо недостоверную информацию; приведение слов конкретных людей, вырванных из контекста и приобретающих в связи с этим противоположный смысл; навешивание ярлыков и другие. Способы внедрения манипулятивного сообщения. Использование мотива мечты в производстве манипуляции. Этическая проблема манипулирования в бизнес-общении. Распознавание манипулятивных приемов коммуникации и общения. Противодействие манипулятивным приемам коммуникации и общения.

Тема 6 Конфликты и пути их разрешения

Понятие «конфликт» (в экономическом аспекте). Конфликт и его цель в цифровой экономической среде. Отличия между открытым и скрытым конфликтом. Признаки скрытого конфликта в коллективе. Причина поддержания конфликта. Структура конфликта как совокупность конфликтной ситуации и инцидента. Меры предупреждения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации: конкуренция, сотрудничество, компромисс, приспособление, игнорирование (уклонение). Правила поведения в условиях конфликта. Пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении. Управление конфликтами в цифровой бизнес-среде.

Нобелевская премия по экономике 2005 г. «За расширение понимания проблем конфликта и кооперации с помощью анализа в рамках теории игр» (Томас Шеллинг и Роберт Оман). Стратегия конфликта: взаимозависимость решений соперников и их взаимных ожиданий относительно поведения друг друга в цифровой экономической среде. Принцип насильственного сотрудничества из страха применения санкций. Расчет, основанный на явной и внутренне непротиворечивой системе ценностей. Наличие у участников конфликта как общих, так и противоречащих друг другу интересов. Использование в конфликте не силы, а силового потенциала. Выигрыш в конфликте не как победа над врагом, а как выигрыш относительно своей собственной системы ценностей.

Тема 7 Руководство и его этические проблемы

Задачи руководителя. Нормы этичного поведения руководителя. Типы руководства – авторитарный, демократический, нейтральный. Выбор типа руководства. Этические нормы руководства – ответственность, принятие решений, ограниченность времени, инновационная активность. Этические проблемы руководства как следствия неузнанных причин. Типичные ошибки руководителя. Принципы, утверждаемые в нормативных документах (Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года №1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 мая 2016 г. № 934-р «Об основных направлениях разработки и внедрения системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности»).

Тема 8 Правила проведения успешных деловых переговоров

Переговоры и их цель. Переговорная ситуация. Переговорная сила: сила связать себя обязательствами. Связывающие обязательства в переговорах: при-

влечение агента, гласность, участие в нескольких переговорах одновременно, взаимосвязанные переговоры, ограничительная повестка дня. Особенности молчаливого торга в условиях, когда одна или обе стороны не могут или не хотят вести явных переговоров в связи с ведомственными интригами. Особенности молчаливого торга в условиях, когда одна или обе стороны не могут или не хотят вести явных переговоров в связи с ограниченной конкуренцией. Образ действий в условиях молчаливого торга при общности интересов. Образ действий в условиях молчаливого торга при расхождении интересов. Угроза как связывающее обязательство в переговорах. Обещания и принуждения к исполнению условий соглашений в переговорах. Неявные переговоры. Аспекты переговоров: содержательный, процессуальный, процедурный, функциональный. Деловой протокол как свод правил, регулирующих процесс ведения деловых переговоров. Этическая составляющая деловых переговоров. Неэтические приемы, используемые при переговорах, методы защиты. Отчет о переговорах.

Тема 9 Правила успешного публичного выступления

Правила создания публичной речи. Правила произнесения речи. Особенности публичной речи для разных аудиторий. Подготовка места выступления. Особенности успешного публичного выступления. Правила полемики при публичном выступлении. Страх перед публичным выступлением и адаптация к нему. Формирование искусства оратора. Важность контакта с аудиторией.

4.3 Лекции/практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/практических/ занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Раздел 1. Нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета				12
	Тема 1. Этическое и нравственное содержание деятельности сотрудника службы экономической безопасности	Лекция № 1. Этическое и нравственное содержание деятельности сотрудника службы экономической безопасности	ОК-4 ПСК-2		2
		Практическая работа № 1. Этическое и нравственное содержание деятельности сотрудника службы экономической безопасности	ОК-4 ПСК-2	Ситуационные задания	1
					Мозговой штурм
	Тема 2. Этикет и культура делового общения	Лекция № 2. Этикет и культура делового общения	ОК-4 ОК-5		2
		Практическая работа № 2. Этикет и культура делового общения	ОК-4 ОК-5	Ситуационные задания	1
					Деловая игра
	Тема 3. Этика делового общения	Лекция № 3. Этика делового общения	ОК-4		2
		Практическая работа № 3. Этика делового общения	ОК-4	Мозговой штурм	0,5
					Ситуационные задания

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических/ занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
				Коллоквиум	1
2	Раздел 2. Этика организации и руководителя				20
	Тема 4. Деловое общение в коллективе	Лекция № 4. Деловое общение в коллективе	ОК-4 ОК-5		2
		Практическая работа № 4. Деловое общение в коллективе	ОК-4 ОК-5	Ситуационные задания	1
				Деловая игра	1
	Тема 5. Манипулятивные приемы общения	Лекция № 5. Манипулятивные приемы общения	ОК-5		1
		Практическая работа № 5. Манипулятивные приемы общения	ОК-5	Ситуационные задания	0,5
				Ролевая игра	0,5
	Тема 6. Конфликты и пути их разрешения	Лекция № 6. Конфликты и пути их разрешения	ОК-5 ПСК-2		1
		Практическая работа № 6. Конфликты и пути их разрешения	ОК-5 ОК-5 ПСК-2	Ситуационные задания	0,5
				Деловая игра	0,5
	Тема 7. Руководство и его этические проблемы	Лекция № 7. Руководство и его этические проблемы	ОК-5		2
		Практическая работа № 7. Руководство и его этические проблемы	ОК-5	Ситуационные задания	1
				Мозговой штурм	1
	Тема 8. Правила проведения успешных деловых переговоров	Лекция № 8. Правила проведения успешных деловых переговоров	ОК-5		2
		Практическая работа № 8. Правила проведения успешных деловых переговоров	ОК-5	Ситуационные задания	1
				Круглый стол	1
	Тема 9. Правила успешного публичного выступления	Лекция № 9. Правила успешного публичного выступления	ОК-5		2
		Практическая работа № 9. Правила успешного публичного выступления	ОК-5	Коллоквиум	0,5
				Ситуационные задания	0,5
				Деловая игра	1

4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет», предусмотрена для самостоятельного изучения вопросов (табл. 5).

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1 Раздел 1 Нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета		

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Этическое и нравственное содержание деятельности сотрудника службы экономической безопасности	1. Профессионализм и ответственность в современном обществе (ПСК-2). 2. Кодексы этики профессионального бухгалтера, аудитора, юриста (ПСК-2).
2.	Тема 2. Этикет и культура делового общения	1. Деловой дресс-код и требования к гардеробу в официально-деловой обстановке (ОК-5). 2. Знаки прав и обязанностей внутри общества в соответствии с определенными достижениями человека (ОК-4).
3.	Тема 3. Этика делового общения	1. Связь принципов бизнеса, принятых в 1994 г. (декларация Ко) с учениями Протагора (о долгосрочных и краткосрочных интересах), Платона и Аристотеля (о личных добродетелях), Т. Гоббса и Дж. Локка (о роли государства в конкуренции), И. Бентама и Дж.С. Милля (о практической пользе нравственности), И. Канта (о всеобщности норм), Ж.Ж. Руссо и Т. Джефферсона (о правах личности), А. Смита (о разумном эгоизме), В. Парето (об оптимальной сделке), положениями теорий других известных философов и социологов (ОК-4).
Раздел 2. Этика организации и руководителя		
4.	Тема 4. Деловое общение в коллективе	1. Роли и функции коллектива (ОК-5).
5.	Тема 5. Манипулятивные приемы общения	1. Методики манипулирования: прямая подтасовка фактов; замалчивание «лишней» информации; использование и ссылки на заведомо недостоверную информацию; приведение слов конкретных людей, вырванных из контекста и приобретающих в связи с этим противоположный смысл; навешивание ярлыков и другие (ОК-5). 2. Распознавание манипулятивных приемов общения (ОК-5).
6.	Тема 6. Конфликты и пути их разрешения	1. Наступательная и оборонительная стратегии поведения в конфликтной ситуации (ОК-5). 2. Нобелевская премия по экономике 2005 г. «За расширение понимания проблем конфликта и кооперации с помощью анализа в рамках теории игр» (Томас Шеллинг и Роберт Оман) (ОК-5). 3. Использование в конфликте не силы, а силового потенциала (ОК-5).
7.	Тема 7. Руководство и его этические проблемы	1. Этические проблемы руководства в свете нормативных актов – Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 мая 2016 г. № 934-р «Об основных направлениях разработки и внедрения системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности». (ОК-5).

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		2. Авторитарность и авторитетность в этике руководителя (ОК-5).
8.	Тема 8. Правила проведения успешных деловых переговоров	1. Особенности молчаливого торга в условиях, когда одна или обе стороны не могут или не хотят вести явных переговоров в связи с ограниченной конкуренцией (ОК-5).
9.	Тема 9. Правила успешного публичного выступления	1. Особенности успешного публичного выступления известных ораторов (ОК-5).

5. Образовательные технологии

Аудиторные занятия по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» проходят с применением активных и интерактивных образовательных технологий (табл. 6).

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
1.	Тема 1. Этическое и нравственное содержание деятельности сотрудника службы экономической безопасности	ПЗ	Технология активного обучения (ситуационные задания)
			Технология активного обучения (мозговой штурм)
2.	Тема 2. Этикет и культура делового общения	ПЗ	Технология активного обучения (ситуационные задания)
			Технология активного обучения (деловая игра)
3.	Тема 3. Этика делового общения	ПЗ	Технология активного обучения (ситуационные задания)
			Технология активного обучения (мозговой штурм)
4.	Тема 4. Деловое общение в коллективе	ПЗ	Технология активного обучения (ситуационные задания)
			Технология активного обучения (деловая игра)
5.	Тема 5. Манипулятивные приемы общения	ПЗ	Технология активного обучения (ситуационные задания)
			Технология активного обучения (ролевая игра)
6.	Тема 6. Конфликты и пути их разрешения	ПЗ	Технология активного обучения (ситуационные задания)
			Технология активного обучения (деловая игра)
7.	Тема 7. Руководство и его этические проблемы	ПЗ	Технология активного обучения (ситуационные задания)
			Технология активного обучения (мозговой штурм)
8.	Тема 8. Правила проведения успешных деловых переговоров	ПЗ	Технология активного обучения (ситуационные задания)
			Технология активного обучения (круглый стол)
9.	Тема 9. Правила успешного публичного выступления	ПЗ	Технология активного обучения (ситуационные задания)
			Технология активного обучения (деловая игра)

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Пример ситуационного задания

По теме 5 – Манипулятивные приемы общения

В газетах и журналах найти примеры манипулятивного воздействия на читателей и определить цели такого воздействия. При выполнении данного задания нужно подобрать тексты, направленные на одну и ту же группу читателей по возрастному или половому признаку, но имеющим разные доходы или проживающим в разное время или разных странах и сравнить их.

Примерные вопросы для обсуждения на круглом столе

По теме 8 – Правила проведения успешных деловых переговоров

1. Особенности молчаливого торга в условиях, когда одна или обе стороны не могут или не хотят вести явных переговоров в связи с ведомственными интригами.
2. Особенности молчаливого торга в условиях, когда одна или обе стороны не могут или не хотят вести явных переговоров в связи с ограниченной конкуренцией.
3. Образ действий в условиях молчаливого торга при общности интересов.
4. Образ действий в условиях молчаливого торга при расхождении интересов.
5. Угроза как связывающее обязательство в переговорах.
6. Обещания и принуждения к исполнению условий соглашений в переговорах.
7. Неявные переговоры.

При подготовке к круглому столу студент формулирует тезисы выступления, в которых указываются: актуальность вопроса, обзор источников по вопросу, аналитические данные, подтверждающие позицию студента по вопросу, выводы с целью демонстрации усвоенной конструкции знаний.

Примерные сценарии деловых и ролевых игр

По теме 2 «Этикет и культура делового общения»;

По теме 4 «Деловое общение в коллективе»;

По теме 5 «Манипулятивные приемы общения»;

По теме 6 «Конфликты и пути их разрешения»;

По теме 9 «Правила успешного публичного выступления».

Деловые игры проводятся в форме совещаний, которое проводит руководитель организации. В ходе совещания участники игры имеют право выступать повторно, если они не согласны с другими предложениями, аргументируя свои возражения. Для игры студенческая аудитория разбивается на группы по 5-7 человек. Внутри каждой группы студенты самостоятельно распределяют и закрепляют роли. В процессе игры студенты рисуют на доске (или на листе бумаги) ментальную карту, которая позволит им не только слышать, но и видеть поиск решения. Суть метода заключается в следующем. В центре доски (или листа бумаги) пишется ключевое слово из цели игры, от которого как на ветвях де-

рева располагаются ключевые слова действий, ведущих к достижению цели. От каждого ключевого слова действия радиусами «ответвляются» следующие ключевые слова второстепенных действий до тех пор, пока весь ход игры будет представлен на карте.

Деловая игра «Создание и произнесение публичной речи в малой аудитории» имеет целью выработать навыки создания и произнесения публичной речи в малой аудитории. Тему выступления студенты выбирают любую по своему усмотрению. В игре участвуют две команды:

- 1) одна готовит речь для произнесения в малой аудитории;
- 2) та, на внимание которой направлена речь.

Речь, которая готовится для малой аудитории, должна быть нацелена на принятие конкретных решений, т.е. это речь, направленная на передачу знаний, совета, обмен мнениями. В малой аудитории возможен непосредственный диалог и при подготовке речи это должно быть учтено. Во время игры студенты делятся на две равные группы. Первая группа должна выступить по выбранной теме и показать знание всех правил подготовки и произнесения публичной речи в малой аудитории. Члены второй группы фиксируют все недостатки публичного выступления представителей первой группы. После завершения игры студенты делятся впечатлениями что помогало и что и как мешало им, а также анализируют поведение членов обеих команд.

Ролевая игра «Противодействие манипулятивному общению, проводимому по методу «рассуждение вслух» имеет целью выработки навыков использования знаний, являющихся основой противодействия манипуляциям в общении. В качестве предмета манипулятивного общения выбирается любой предмет, свойства которого хорошо известны манипуляторам (марка машины, продукт питания, манера поведения и т.п.). В игре участвует три команды:

- 1) манипуляторы;
- 2) собеседники, на которых направлена манипуляция;
- 3) собеседники, противодействующие манипуляции.

Каждая группа должна максимально убедительно проиграть свою роль. После завершения игры студенты делятся впечатлениями что помогало и что и как мешало им, а также анализируют поведение членов своей и других групп.

Манипуляторы исходят из того, что нет смысла «в лоб» убеждать жертву в своем мнении, заявляя: как мы считаем, так и нужно сделать! У собеседников должно сложиться впечатление: вот умные люди просто высказывают каждый свое мнение, пытаются его аргументировать, ничего не утаивая, а зачастую и спорят с собой, «познавая истину». В время игры студенты делятся на три группы. Сначала в игре участвуют две группы: манипуляторы и собеседники, поддающиеся на манипуляцию. Когда манипуляторам почти удастся убедить своих собеседников, тогда в игру вступает третья группа – собеседники, противодействующие манипуляции, и разрушают манипуляцию.

Примерные задания для мозгового штурма

По теме 1 – Этическое и нравственное содержание деятельности сотрудника службы экономической безопасности:

Обоснуйте как перекликаются принципы, утверждаемые в следующих документах:

1) Международный кодекс поведения государственных должностных лиц (принят Резолюцией 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.);

2) Модельный кодекс поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих);

3) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

4) Модельный закон «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств, постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.);

5) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

с учениями таких известных философов и социологов, как:

- Протагор (о долгосрочных и краткосрочных интересах);

- Платон и Аристотель (о личных добродетелях);

- Т. Гоббс и Дж. Локк (о роли государства в конкуренции);

- И. Бентам и Дж.С. Милль (о практической пользе нравственности);

- И. Кант (о всеобщности норм);

- Ж.Ж. Руссо и Т. Джефферсон (о правах личности);

- А. Смит (о разумном эгоизме);

- В. Парето (об оптимальной сделке), других.

По теме 3 – «Этика делового общения»:

Обоснуйте как перекликаются принципы, утверждаемые в учениях известных философов и социологов, и в следующих документах:

1) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

По теме 7 – Руководство и его этические проблемы:

Обоснуйте как перекликаются принципы, утверждаемые в учениях известных философов и социологов, и в следующих документах:

1) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

2) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года №1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

3) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 мая 2016 г. № 934-р «Об основных направлениях разработки и внедрения системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности».

На практическом занятии участники выработки решения должны предложить возможно большее число вариантов решения, которые записываются так, чтобы они были хорошо видны всей аудитории, но без указания автора, чтобы обезличить идеи и не допустить критики выдвинувших их авторов. Ни одно из предложений не должно обсуждаться до того, как будут записаны все, даже самые невероятные варианты. Анализ предложенных вариантов начинается после того, как они все будут записаны.

Примерные вопросы коллоквиума:

Коллоквиум № 1

Вариант 1

1. Специфика профессиональной этики.
2. Деловое общение, его цель и формы.
3. Типичные ошибки слушания.

Вариант 2

1. Функции сотрудника службы экономической безопасности.
2. Основные требования делового этикета.
3. Формальное общение.

Коллоквиум № 2

Вариант 1

1. Этика общения в коллективе «по вертикали» (отношения управления и подчинения).
2. Типичные ошибки руководителя.
3. Связывающие обязательства в переговорах.

Вариант 2

1. Этика общения в коллективе «по горизонтали».
2. Нормы этичного поведения руководителя.
3. Деловой протокол как свод правил, регулирующих процесс ведения деловых переговоров.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Мотивация поведения (ОК-4).
2. Мораль и моральные принципы (ОК-4).
3. Моральный выбор специалиста экономической безопасности (ОК-4).

4. Этика как наука о морали (ОК-4).
5. Этика деловых отношений (ОК-4).
6. Профессиональная этика (ОК-4).
7. Специфика профессиональной этики (ОК-4).
8. Характерные черты современного профессионального сообщества (ОК-4).
9. Служебный этикет в экономической безопасности (ОК-4).
10. Роль этики в работе специалиста экономической безопасности (ОК-4).
11. Роль профессиональной этики в принятии управленческих решений (ОК-4).
12. Субъекты профессиональной этики и служебного этикета в экономической безопасности организаций (ОК-4).
13. Этикет в деятельности сотрудника экономической безопасности (ОК-4).
14. Кодексы профессиональной этики (ОК-4).
15. Типичные ошибки слушания (ОК-5).
16. Руководство как властный феномен (ОК-5).
17. Качества, необходимые руководителю коллектива (ОК-5).
18. Этика общения в коллективе «по вертикали» в отношениях управления и подчинения (ОК-5).
19. Этика общения в коллективе «по горизонтали» (ОК-5).
20. Манипулирование и его цель (ОК-5).
21. Методики манипулирования (ОК-5).
22. Этическая проблема манипулирования в бизнес-общении (ОК-5).
23. Противодействие манипулятивным приемам общения (ОК-5).
24. Конфликт и его цель (ОК-5).
25. Отличия между открытым и скрытым конфликтом (ОК-5).
26. Конфликт как совокупность конфликтной ситуации и инцидента (ОК-5).
27. Стратегии поведения в конфликтной ситуации (ОК-5).
28. Типы конфликтных личностей (ОК-5).
29. Взаимозависимость решений соперников и их взаимных ожиданий относительно поведения друг друга в конфликте (ОК-5).
30. Выигрыш в конфликте не как победа над врагом, а как выигрыш относительно своей собственной системы ценностей (ОК-5).
31. Нормы этического поведения руководителя (ОК-5).
32. Этические проблемы руководства (ОК-5).
33. Типичные ошибки руководителя (ОК-5).
34. Переговоры и их цель (ОК-5).
35. Связывающие обязательства в переговорах: привлечение агента, гласность, взаимосвязанные переговоры, ограничительная повестка дня (ОК-5).
36. Содержание, процесс, процедуры и функции переговоров (ОК-5).
37. Правила, регулирующие процесс ведения деловых переговоров (ОК-5).
38. Этическая составляющая деловых переговоров (ОК-5).
39. Неэтические приемы в переговорах и методы защиты от них (ОК-5).
40. Деловое общение, его цель и формы (ПСК-2).
41. Дресс-код сотрудника службы экономической безопасности (ПСК-2).
42. Статус человека и символы профессионального статуса (ПСК-2).
43. Этикет приветствий и представлений в деловой среде (ПСК-2).
44. Требования делового этикета к зонам коммуникации (ПСК-2).

45. Последовательность приветствия и обращения в деловом этикете (ПСК-2).
46. Визитная карточка, правила ее оформления и вручения (ПСК-2).
47. Правила делового этикета общения по телефону (ПСК-2).
48. Деловые письма и правила ведения деловой переписки (ПСК-2).
49. Функции и элементы общения (ПСК-2).
50. Отличия между непосредственным и опосредованным общением, формальным и неформальным общением (ПСК-2).
51. Этичные способы саморазвития и самореализации (ПСК-2).
52. Креативность в профессиональной деятельности (ПСК-2).
53. Кодифицированные нормы поведения в профессиональной среде (ПСК-2).
54. Способы согласования интересов участников профессиональной деятельности (ПСК-2).
55. Принципы профессиональной этики (ПСК-2).
56. Меры предосторожности по соблюдению принципов профессиональной этики и служебного этикета (ПСК-2).
57. Профессиональное суждение и профессиональный скептицизм в работе специалиста экономической безопасности (ПСК-2).
58. Работа с неподтвержденными фактами и неполной информацией (ПСК-2).
59. Правдивость специалиста экономической безопасности (ПСК-2).
60. Исполнение применимых нормативных правовых актов (ПСК-2).

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется **балльно-рейтинговая** система контроля и оценки успеваемости студентов. При общей сумме баллов по результатам текущего контроля менее 44 баллов, студенту выставляется «незачет» (табл. 7).

Таблица 7

Шкала оценивания	Оценка
44 – 72	зачтено
0 – 43	незачет

Ликвидация студентами текущей задолженности осуществляется путем предоставления конспектов по темам круглого стола, деловых игр, решений ситуационных заданий по курсу.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 8

Баллы рейтинговой оценки	Критерии оценивания
0 – 9	Ситуационные задания (9 тем x 1 балл)
0 – 13	Круглый стол (1 тема x 13 баллов)
0 – 15	Мозговой штурм (3 задания x 5 баллов)
0 – 25	Деловые и ролевые игры (5 игр x 5 баллов)
0 – 10	Коллоквиум (2 работы x 5 баллов)
0 – 72	Итого по текущему контролю

Студенту может быть выставлена оценка по дисциплине «зачтено» на основе набранных баллов по текущему контролю, если студент набрал свыше 43 баллов. Если студент не набрал 44 балла по текущему контролю и не смог ликвидировать текущую задолженность, то он может ответить на вопросы промежуточного контроля по дисциплине.

Промежуточный контроль по дисциплине проводится в виде устных ответов на два вопроса из перечня вопросов к зачету (промежуточной аттестации). Ответы на вопросы оцениваются по 5-балльной шкале:

- оценка «5 баллов» выставляется студенту, если он свободно ориентируется в вопросе, показывает требуемые знания, умения и навыки;
- оценка «4 балла» выставляется студенту, если он хорошо ориентируется в вопросе, показывает требуемые знания, умения и навыки;
- оценка «3 балла» выставляется студенту, если он слабо ориентируется в вопросе, но показывает требуемые знания, умения и навыки;
- оценка «2 балла» выставляется студенту, если он слабо ориентируется в вопросе и может отвечать только при постоянной помощи преподавателя;
- оценка «0 баллов» выставляется студенту, если он дает ответ не на заданный вопрос, или дает ошибочный ответ.

Максимальное количество по двум вопросам – 10 баллов. Если по результатам аттестации набирается менее 6 баллов, то ставится оценка «незачет» (табл. 9).

Таблица 9

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Оценка
7 – 10	зачтено
0 – 6	незачет

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Герасимова, Л. Н. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов: учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Н. Герасимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 318 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-9916-3731-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426322>.
2. Константинов, В. В. Профессиональная этика. Тесты: учебное пособие для вузов / В. В. Константинов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 23 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14154-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467944>.

7.2 Дополнительная литература

1. Гупалова Т.Н. Профессиональная этика и служебный этикет: методические указания / Т.Н. Гупалова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева; Институт экономики и управления АПК; Кафедра экономической безопасности, анализа и аудита – Москва: РГАУ-МСХА имени К. А. Тимирязева, 2019. – 46 с. – Текст: электронный. — [URL:http://elib.timacad.ru/dl/local/umo463.pdf/view](http://elib.timacad.ru/dl/local/umo463.pdf/view).
2. Константинов, В. В. Профессиональная деформация личности: учебное пособие для вузов / В. В. Константинов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08760-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472287>
3. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России: учебное пособие для вузов / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11170-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475761>
4. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров – членов ИПБ России, утв. Решением Президентского совета Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России, протокол № 09/-07 от 26.09.2007. – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. Кодекс профессиональной этики аудиторов, одобрен Советом по аудиторской деятельности 22 марта 2012 г., протокол № 4 (с изменениями). – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренный решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., протокол № 21. – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. Бухучёт в сельском хозяйстве. №5. — Электрон. текстовые дан.: АФИНА, 2018. — Коллекция: Журналы, выписываемые в электронном виде в 2018 году. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/byx-v-cx-5-2018.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/byx-v-cx-5-2018.pdf>>
8. Нормирование и оплата труда в сельском хозяйстве. №8. — Электрон. текстовые дан. — Б. м., 2018. — Коллекция: Журналы, выписываемые в электронном виде в 2018 году. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/normirovanie-i-oplata-truda-v-cx-8-2018.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/normirovanie-i-oplata-truda-v-cx-8-2018.pdf>>

7.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 2003 г. (с поправками). – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Международный кодекс поведения государственных должностных лиц, принятый Резолюцией 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г. – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Модельный кодекс поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих). – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Модельный закон «Об основах муниципальной службы», принятый на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств, постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г. – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации». – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года №1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года». – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 мая 2016 г. № 934-р «Об основных направлениях разработки и внедрения системы оценки

результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности». – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации». – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации». – Электронный ресурс. – Открытый доступ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Правительство Российской Федерации. – Открытый доступ. – Режим доступа к материалам: <http://government.ru>.
2. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации – Режим доступа к материалам: <http://mcsx.ru>
3. Министерство экономического развития Российской Федерации – Режим доступа к материалам: <http://economy.gov.ru>.
4. Банк проектов развития сельских территорий – Режим доступа к материалам: <http://ruraldevelopment.ru>
5. Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова – Режим доступа к материалам: [http:// www.library.timacad.ru](http://www.library.timacad.ru).

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 10

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все темы дисциплины	Обозреватель Internet Explorer	Браузер	Компания Microsoft	2007, 2010
		Правовая система Консультант Плюс	Справочная система		
		MS Excel	Табличный процессор	Компания Microsoft	2007, 2010

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 10

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
<p>Аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа. Центр (класс) деловых игр. (Корпус 2, аудитория № 318. 127550, г. Москва, Лиственничная аллея, д. 4, 318)</p>	<p>Парты с откидными сиденьями - 69 шт., Стол - 1 шт., Стул - 1 шт., Кафедра - 1 шт., Проектор BenQ MX764 DLP 4200 люмен - 1 шт., Доска меловая - 1 шт., Монитор 15.0"Sony SDM-N50 - 1 шт., Системный блок P4-3400/1024/160Gb/DVDRW - 1 шт. Windows, Microsoft Office, Internet Explorer, Консультант Плюс, Гарант</p>
<p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа (Корпус 2, аудитория № 321. 127550, г. Москва, Лиственничная аллея, д. 4, 321)</p>	<p>Стол - 7 шт., Стулья - 21 шт., Маркерная доска - 1 шт., Ноутбук HP 6720s KU336ES - 1 шт., Проектор NEC NP 200(G) - 1 шт. Windows, Microsoft Office</p>
<p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа № 105 (Корпус 2, аудитория № 105. 127550, г. Москва, Лиственничная аллея, д. 4, 105)</p>	<p>Доска меловая – 1 шт., Стулья – 47 шт., Столы – 24 шт.</p>
<p>Аудитория для курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа. Читальный зал 133 ЦНБ имени Н.И. Железнова (127550, г. Москва, Лиственничная аллея, д. 2, к. 1)</p>	<p>Стол - 32 шт., Стулья - 32 шт., Моноблоки - 17 шт. Антивирусная защита KSN, Windows, Microsoft Office</p>
<p>Аудитория для курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа. Читальный зал 144 ЦНБ имени Н.И. Железнова (127550, г. Москва, Лиственничная аллея, д. 2, к. 1)</p>	<p>Стол - 38 шт., Стулья - 38 шт., Моноблоки - 18 шт., Оборудованное место для слепых и слабовидящих студентов – 1 шт. (компьютер, звуковые колонки, планшетный сканер Canon CanoScan LiDE, принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля “Index Everest- D V5”, шумопоглощающий шкаф Acoustic Hood Everest v4/v5, брайлевский дисплей Focus-40 Blue). Антивирусная защита KSN, Windows, Microsoft Office</p>

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Образовательный процесс по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами: лекции, практические занятия, иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся, самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторные занятия по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» проводятся в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу. На лекционном занятии, согласно тематическому и учебному планам дисциплины, студенты изучают теоретические подходы к вопросам профессиональной этики и служебного этикета. Лекцию целесообразно записывать в виде конспекта или ментальной карты.

Конспект желательно вести на левой стороне разворота тетради, правую оставив для записей во время самостоятельной подготовки к практическому занятию для пометок по отдельным вопросам из списка дополнительной литературы. Термины и узловые понятия темы в конспекте лучше писать ручками разных цветов, что помогает придать эмоциональный оттенок тексту, запомнить его не только на слух, но и зрительно, увидеть смысловые связи между проблемой и возможностями ее решения. Суть формирования ментальной карты заключается в следующем. В центре листа бумаги пишется ключевое слово из цели лекции, от которого как на ветвях дерева располагаются ключевые слова действий, ведущих к достижению цели. От каждого ключевого слова действия радиусами «ответвляются» следующие ключевые слова второстепенных действий до тех пор, пока вся лекция будет представлена на карте.

Практическое занятие – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, на которых решаются ситуационные задания, проводятся деловые игры, круглый стол, мозговой штурм. Посещение и активная работа на практических занятиях дают обучающемуся понимание связи теории и практики, обеспечивают выработку общекультурных и специальных профессиональных компетенций. Контрольные мероприятия, проводимые во время практических занятий, выявляют степень владения каждым студентом необходимых компетенций: ОК-4, ОК-5, ПСК-2. За время, отведенное для самостоятельного изучения тем дисциплины, прорабатывается материал лекций, основной и дополнительной литературы.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия, для получения баллов по текущему контролю, предоставляет конспекты по темам круглого стола, деловых игр, ситуационным заданиям по курсу.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Изучаемые в рамках дисциплины «Профессиональная этика и служебный

этикет» темы взаимосвязаны между собой и с материалами ранее изученных дисциплин «История» и «Социология». Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет», понадобятся им при изучении дисциплин: «Экономическая безопасность», «Трудовое право», «Бухгалтерский учет», «Контроль и ревизия», «Судебная экономическая экспертиза», «Аудит», а также практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики, поэтому преподавателю целесообразно обращать внимание студентов на системность изучаемого материала и предлагать повторить рассматриваемые вопросы в аспектах других дисциплин специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

Особенностью дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» является то, что она позволяет студенту узнать особенности профессиональной этики и служебного этикета сотрудника службы экономической безопасности. Студент в процессе изучения данной дисциплины усваивает этические нормы общения в коллективе, особенности корпоративной этики, приемы смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций в деловом общении.

Для облегчения студентам восприятия материала по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» уделяется время активным и интерактивным образовательным технологиям, что способствует преодолению пассивности обучающихся. Для этого предусмотрены круглый стол, мозговые штурмы и деловые игры, в ходе которых студенты включаются в обсуждение теоретических и прикладных задач профессиональной этики и служебного этикета. Такая форма занятий позволяет студентам не только слушать и воспроизводить информацию, являющуюся опытом преподавателя, но и включать собственный опыт, полученный в современном информационно насыщенном обществе, где студентам доступны многие источники информации (книги, журналы, телевидение, интернет) по изучаемым вопросам.

Программу разработала:
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б1.В.01 Профессиональная этика и служебный этикет
ОПОП ВО по специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность,
специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(квалификация выпускника – экономист)

Ливановой Риммой Вениаминовной, доцентом кафедры бухгалтерского учета и налогообложения ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидатом экономических наук, доцентом (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» ОПОП ВО по специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность, специализации Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности (специалитет), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре экономической безопасности, анализа и аудита (разработчик Гупалова Татьяна Николаевна, доцент кафедры экономической безопасности, анализа и аудита, кандидат экономических наук, доцент).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по специальности 38.05.01 – «Экономическая безопасность». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.
2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к вариативной части учебного цикла – Б1.В.
3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность.
4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Профессиональная этика и служебный этикет» закреплено 3 компетенции. Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. Специальная компетенция не вызывает сомнения в свете профессиональной значимости и соответствия содержанию дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет».
5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.
6. Общая трудоёмкость дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» составляет 2 зачётных единицы (72 часа).
7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность и возможность дублирования в содержании отсутствует, хотя может являться предшествующей для специальных, в том числе профессиональных дисциплин, использующих знания в области этики и служебного этикета в профессиональной деятельности специалиста по данной специальности.
8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» предполагает занятия в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность.

11. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (обсуждение ситуационных заданий, участие в круглом столе, коллоквиумах, мозговых штурмах, деловых и ролевых играх), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины вариативной части учебного цикла – Б1.В ФГОС ВО специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность.

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 8 наименований, включая периодические издания – 2 источника, нормативных актов – 13 источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 5 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» ОПОП ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализации Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности (квалификация выпускника – экономист), разработанная Гупаловой Т.Н., доцентом кафедры экономической безопасности, анализа и аудита, кандидатом экономических наук, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволяет при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Ливанова Римма Вениаминовна, доцент кафедры бухгалтерского учета и налогообложения ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидат экономических наук, доцент


(подпись)

« 26 » 02 2021 г.