

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Базовая кафедра правоведения и философии**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

« \_\_\_\_\_ » декабрь 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ**

**Б1.В.ДВ.01.01**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин  
и комплексов**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Автомобили и автомобильное хозяйство**

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Стр.

<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....	4
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....	5
4.3 Лабораторные работы.....	7
4.4 Семинары / практические занятия....	7
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	7
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>8</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>9</b>
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ .....	11
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>19</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>19</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>20</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>	<b>24</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>	<b>25</b>
<b>Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....</b>	<b>26</b>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

## Цель дисциплины

– дать систематизированные знания в области профессиональной этики и психологии; ознакомить с психологией делового общения и требованиями этики и этикета к профессиональному поведению для успешного осуществления профессиональной деятельности в будущем.

## Задачи дисциплины

– познакомить и изучить основы профессиональной этики; дать представление об особенностях психологии делового общения; изучить требования современного делового этикета; сформировать навыки создания имиджа делового человека.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание, особенности и функции профессиональной морали;</li> <li>- основные принципы профессиональной этики;</li> <li>- основные психологические типы личности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания в профессиональной коммуникации, межличностном общении;</li> <li>- демонстрировать уважение к людям, толерантность к другой культуре.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к деловой коммуникации в профессиональной сфере на основе моральных и этических норм, социальных стандартов;</li> <li>- навыками делового этикета;</li> </ul>
ПК-7	Готовность к участию в составе коллектива исполнителей к разработке транспортных и транспортно-технологических процессов, их элементов и технологической документации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нравственные эталоны и образцы поведения участников делового общения;</li> <li>- требования современного этикета в деловом мире.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров;</li> <li>- проявлять готовность к поддержанию партнерских отношений.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами познания личности партнера;</li> <li>- технологиями делового общения.</li> </ul>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Профессиональная этика и психология относится к числу вариативных дисциплин.

Основываясь на изучении культуры речи, дисциплина профессиональная этика и психология представляет основу для изучения дисциплины философия, деловой иностранный язык, основы трудового права.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов (с экз.)	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	1	-	12	12	4	-	8	123	-	экзамен
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по курсам, час
			1
1	2	3	4
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	12	-	12
Лекции (Лк)	4	-	4
Практические занятия (ПЗ)	8	-	8
<b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	123	-	123
Подготовка к практическим занятиям	100	-	100
Подготовка к экзамену в течении семестра	23	-	23
<b>III. Промежуточная аттестация</b>			
экзамен	9	-	9
Общая трудоемкость дисциплины час.	144	-	144
зач. ед.	4	-	4

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебной работы - для заочной формы обучения

№ раз- дела	Наименование раздела дисциплины	Трудоем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, вклю- чая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоя- тельная рабо- та обучаю- щихся
			лекции	практи- ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Понятие профессиональной этики. Эти- ка сферы предпринимательства.	34	1	2	31
2.	Управленческая этика. Этика делового общения в коллективе.	34	1	2	31
3.	Сущность психологии делового обще- ния. Особенности восприятия человека человеком. Интерпретация невербаль- ной информации в деловом общении. Барьеры в общении и их преодоление.	34	1	2	31
4.	Этикет как социальное явление. Требо- вания современного этикета. Культура речи делового человека. Имидж дело- вого человека.	33	1	2	30
<b>ИТОГО</b>		<b>135</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>123</b>

##### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Вид занятия в интерактив- ной, активной, инновационных формах (час)
1	2	3	4
1.	Понятие профессио- нальной этики. Этика сферы предпринима- тельства.	Возникновение профессиональной этики как следствие исторически сложившегося профессионального разделения труда. Вы- работка профессиональной этикой специ- альных норм, характерных для определен- ных видов профессиональной деятельности, объектом которых является непосредствен- но человек. Возрастание значения профес- сиональной этики в регулировании различ- ных видов специализированного труда. Профессиональная и корпоративная этика. Смысл и назначение профессиональной этики. Условия выработки и применения деловой этики в России. Современное со- стояние российской деловой культуры. Особенности этики делового общения в за- падноевропейской культурной традиции. Возможности создания в бизнесе единой	-

		этической основы на международном уровне. Основные принципы этики делового общения. Поддержание должного уровня коммуникации с партнерами и клиентами. Виды деловых бесед: цели, задачи, структура деловой беседы. Культура организации деловых бесед. Ведение деловых бесед. Виды совещаний. Организация и проведение совещаний. Подготовка и проведение деловых переговоров. Классификация переговоров. Ведение переговоров. Способы завершения переговоров.	
2.	Управленческая этика. Этика делового общения в коллективе.	Управленческая этика. Этика и этикет руководителя. Этика делового общения в коллективе. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины. Критика и ее этические аспекты. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.	-
3.	Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком. Интерпретация невербальной информации в деловом общении. Барьеры в общении и их преодоление.	Общие принципы построения делового общения. Приоритетные каналы восприятия. Особенности восприятия человека человеком. Механизмы восприятия и понимания. Возможность предвидения поведения партнера. Невербальные средства общения. Кинесика – мимика, взгляд, поза, жесты, походка. Зрительный контакт в ситуации общения. Исследование мимики. Жесты и телодвижения. Поза и осанка. Пространственное расположение при общении. «Зоны общения». Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры. Преодоление барьеров в общении.	-
4.	Этикет как социальное явление. Требования современного этикета. Культура речи делового человека. Имидж делового человека.	Этикет: понятие и виды (придворный, воинский, дипломатический, общегражданский, деловой). Хорошие манеры как основа этикета. Национально-культурные особенности этикета (Англия, Германия, Франция, США, Япония, Арабские страны и др.). Принципы делового этикета. Функции этикета. Правила этикета. Деловые приемы: основные виды, подготовка, организация и проведение. Дневные и вечерние приемы. Одежда на приемах. Презентации и нормы делового этикета. Понятие протокола и его виды (деловой, государственный, национальный, международный, светский и др.). Деловое общение на выставках и ярмарках. Деловое общение с прессой и СМИ. Посещение ресторана с деловыми партнерами. Сувениры и подарки в деловой сфере. Деловое общение как речевая коммуникация. Речевая норма и культура речи. Сло-	-

		<p>варный запас делового человека. Правила ведения диалога. Композиция и стиль речи при деловом общении. Воздействие на аудиторию. Тактические приемы аргументов и формул логического убеждения. Просодические и экстралингвистические средства: интонационный строй речи, сила, громкость, тембр голоса, скорость речи, паузы. Имидж делового человека. Одежда и манеры делового мужчины. Внешний вид и манеры деловой женщины. Имидж фирмы. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.</p>	
--	--	---	--

### 4.3 Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

### 4.4 Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	<b>1</b>	Понятие профессиональной этики. Этика сферы предпринимательства	2	-
2	<b>2</b>	Управленческая этика. Этика делового общения в коллективе.	2	-
3	<b>3</b>	Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком. Интерпретация невербальной информации в деловом общении. Барьеры в общении и их преодоление.	2	-
4	<b>4</b>	Этикет как социальное явление. Требования современного этикета. Культура речи делового человека. Имидж делового человека.	2	-
<b>ИТОГО</b>			<b>8</b>	

### 4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.

Учебным планом не предусмотрено

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub>, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ОК</i>	<i>ПК</i>				
		<i>6</i>	<i>7</i>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1. Понятие профессиональной этики.	34	+	+	2	17	Лк, ПЗ, СР	Экзамен
2. Управленческая этика. Этика делового общения в коллективе.	34	+	+	2	17	Лк, ПЗ, СР	Экзамен
3. Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком.	34	+	+	2	17	Лк, ПЗ, СР	Экзамен
4. Этикет как социальное явление. Требования современного этикета.	33	+	+	2	16,5	Лк, ПЗ, СР	Экзамен
<i>всего часов</i>	<b>135</b>	<b>67,5</b>	<b>67,5</b>	<b>2</b>	<b>67,5</b>		



## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: Методические указания к практическим занятиям / Составитель Л.В. Сморкалова. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2012. – 33 с. (содержит основные темы, контрольные вопросы и задания; вопросы для самоконтроля, тематику докладов и рефератов, вопросы к зачету, вопросы к экзамену, список рекомендуемой литературы.)
2. Сморкалова Л.В. Этика: Практикум – Братск: ГОУВПО «БрГУ», 2010. – 76 с.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./чел.)</i>
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1.	Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=437134">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=437134</a> .	Лк, ПЗ	ЭР	1
2.	Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117118">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117118</a> .	Лк, ПЗ	ЭР	1
3.	Титова, Л.Г. Деловое общение: учебное пособие / Л.Г.Титова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436853">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436853</a>	Лк, ПЗ	ЭР	1
4.	Кузнецов, И.Н. Деловое общение: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112230">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112230</a> .	Лк, ПЗ	ЭР	1
5.	Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. -	Лк, ПЗ	ЭР	1

	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439215">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439215</a> .			
6.	Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с. : ил. - Библиограф. в кн. - ISBN 978-5-8158-1886-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=477381">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=477381</a>	Лк, ПЗ	ЭР	1
<b>Дополнительная литература</b>				
7.	Коноваленко М.Ю. Теория коммуникации: учебник / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2012. - 415 с.	Лк, ПЗ	12	0,7
8.	Психология и этика делового общения: учебник для вузов / Под ред. В. Н. Лавриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.	ПЗ	5	0,3
9.	Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений: учебное пособие / Е. П. Ильин. - Санкт-Петербург: Питер, 2011. - 576 с.	ПЗ	15	0,8
10.	Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморкалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.	ПЗ	71	1
11.	Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=228860">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=228860</a>	ПЗ	ЭР	1
12.	Афашагова А.А. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности / А.А Афагашева. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 187 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=253720">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=253720</a>	Лк, ПЗ	ЭР	1
13.	Козловская Т.Н. Профессиональная этика: учебно-методическое пособие / Т.П. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 218 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=439222">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=439222</a>	ПЗ	ЭР	1
14.	Камардина А.А. Профессиональная этика / А.А. Камардина; Оренбургский гос. ун-т – Оренбург: ОГУ, 2013. – 167 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=258824">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=258824</a>	ПЗ	ЭР	1
15.	Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.	ПЗ	15	0,8

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ

[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=).

2. Электронная библиотека БрГУ

<http://ecat.brstu.ru/catalog> .

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ <http://xn--90ax2c.xn--plai/how-to-search/> .

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины «Профессиональная этика и психология». Лекционный материал выдается преподавателем в устной форме, студенты конспектируют ее основные положения. В рамках теоретических положений, преподавателем, совместно со студентами рассматриваются примеры, необходимые для более лучшего усвоения теоретического материала. Программа изучения лекционного материала по дисциплине приведена в Рабочей программе.
Самостоятельная работа	Организация самостоятельной работы – это важнейшее направление всего процесса обучения, т.к. повышает познавательную активность будущих профессионалов, способствует формированию самостоятельного мышления и творческого подхода к решению задач, часто имеющих поисковый характер. Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, задачи и ситуации для решения.
Подготовка к экзамену	Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ**

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся практические занятия. На семинарских занятиях разбираются вопросы и рассматриваются ситуации по соответствующему плану, в целях формирования навыков на уровне «уметь» и «владеть». Обучающийся должен усвоить содержание ниже приведенных тем, что предполагает изучение учебного и нормативного материала, быть готовым ответить на вопросы для самоконтроля к предложенным темам. Работа обучающегося заключается в изучении рекомендованных источников и литературы приведенных в данной программе, анализе основных понятий, их обобщении в целях раскрытия содержания вопросов каждой темы. Могут даваться также темы сообщений, их заслушивание и обсуждение в рамках практического занятия.

### **Практическое занятие № 1 Понятие профессиональной этики**

#### **План**

1. Понятие, содержание, предмет профессиональной этики.
2. Происхождение профессиональной этики. Профессия и специальность.
3. Виды профессиональной этики.
4. Специфика профессиональной морали. Профессиональные моральные кодексы.
5. Профессиональная и корпоративная мораль.
6. Профессионализм как нравственная черта личности.

## Основные понятия

*Этика, мораль, нравственность, профессиональная этика, профессиональная мораль, профессия, специальность, профессионализм, профессиональная деонтология, корпоративная мораль, профессиональный моральный кодекс.*

## Вопросы для самоконтроля

1. Почему возникают профессиональные этики? В чем заключается их актуальность?
2. Что такое профессиональная деонтология?
3. Назовите виды профессиональной этики.
4. Что такое профессионализм?
5. Оцените и прокомментируйте такую особенность профессиональной этики, как «неравенство» сторон и «зависимость» от деятельности специалистов, в которую попадают люди.
6. Что такое корпоративная мораль? В чем она проявляется?
7. Можете ли Вы указать особенности проявления корпоративности в какой-либо профессиональной этике?
8. Какие факторы могут стимулировать трудовую активность специалиста?

## Основная литература

1. Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>.
2. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.
3. Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439215>.

## Дополнительная литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.
2. Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=228860](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228860)
3. Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморкалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.

## Практическое занятие № 2

### Управленческая этика.

### Этика делового общения в коллективе

#### План

#### (Ч.1)

1. Понятие управленческой этики. Стили руководства.
2. Этика и этикет руководителя. Формы распоряжений. Правила эффективного руководства.
3. Этические нормы и принципы делового общения подчиненных и руководителя.
4. Этические аспекты критики в деловых отношениях.
  - 4.1 Рекомендации критикующему.
  - 4.2 Рекомендации критикуемому.

5. Этика делового общения в коллективе. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.

### **Основные понятия**

*Управленческая этика, фаворитизм, протокольная группа организации, «ведомственный жаргон», фамильярность, авторитет, тактичность, вежливость, критика, критический анализ качества работы сотрудников, психологический климат, корректность, «болевого порог критики».*

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Укажите основные этические нормы поведения руководителя.
2. Каковы черты идеального руководителя?
3. Из чего складывается авторитет руководителя?
4. Почему руководитель должен быть человеком высокой культуры?
5. Как его манеры поведения отражаются на поведении подчиненных и работе коллектива?
6. Чем опасен фаворитизм для коллектива?
7. Есть ли особенности этического свойства контактов руководителей с представителями СМИ?
8. Каковы требования к внешнему виду и манерам руководителя?
9. В чем суть, недопустимых с точки зрения этики, ошибок руководителя?
10. Какие стили руководства Вам известны? Каким из них, по вашему мнению, нужно отдавать предпочтение?
11. Укажите этические требования к общению руководителя с подчиненными.
12. Каковы нормы поведения руководителя во время делового совещания?
13. Каковы наиболее распространенные ошибки этического свойства в поведении руководителя?
14. Что способствует формированию нормальной психологической атмосферы в коллективе?
15. Как вести себя при поступлении на работу?
16. Какой должна быть форма высказывания критического замечания?
17. Какие типичные этические нарушения возможны в процессе критики?
18. Какие рекомендации для критикуемого Вам известны?
19. Нужно ли придерживаться этических рекомендаций критикующему? Каких?
20. Этические нарушения усиливают или ослабляют значимость критических замечаний?
21. Назовите принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
22. Сформулируйте этический принцип деловых отношений, известный как «золотой стандарт».
23. Как проявляются специфические психологические черты, присущие полу, в служебной обстановке?
24. Каковы особенности стиля мышления мужчины и женщины?
25. Как выстраивается система норм и стандартов служебного поведения для мужчин и женщин в современном деловом мире?
26. Существует ли, на Ваш взгляд, дискриминация по признаку пола в современных деловых отношениях?

### **План (Ч. II)**

1. Понятие делового конфликта, причины возникновения.
2. Виды, структура и способы разрешения деловых конфликтов.
3. Правила поведения и общения в конфликтной ситуации.
4. Основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации.
5. Повышение уровня этики делового общения. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.

### **Основные понятия**

*Нравственный конфликт, межличностный конфликт, внутрличностный конфликт, конструктивный конфликт, деструктивный конфликт, этическая защита, деловой конфликт.*

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Каких норм этики следует придерживаться в процессе общения «по горизонтали»?
2. Что такое деловой конфликт?
3. Каковы возможные причины возникновения конфликтов в деловой сфере?
4. Какие виды конфликтов Вам известны?
5. Какова схема развития конфликта?
6. Назовите возможные пути решения конфликтов, дайте их характеристику.
7. Каких правил поведения следует придерживаться в конфликтной ситуации?
8. Какие стили поведения могут быть избраны руководителем в конфликтной ситуации?
9. Какова роль этических принципов и норм в деловом общении?
10. Назовите основные механизмы внедрения в практику этических нормативов.
11. Какие из механизмов представляются Вам наиболее эффективными?
12. Какие функции выполняет комитет по этике в корпорации?
13. Какие преимущества дает корпорации в целом и ее сотрудникам создание этического кодекса?
14. Дайте оценку эффективности применения программ обучения этике в учебных заведениях РФ для формирования комплекса этических норм и стандартов, применимых в сфере служебных отношений.

### **Тематика сообщений**

1. Деловые конфликты.
2. Профессиональный стресс и способы борьбы с ним.
3. Этика и этикет руководителя.
4. Критика и ее этические аспекты.
5. Этика и этикет секретаря.
6. Способы и функции этической защиты личности.
7. Моральные конфликты: предупреждение и преодоление.
8. Проблема соотношения цели и средств деятельности.
9. Взаимоотношения мужчины и женщины в служебной обстановке.
10. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.
11. Этический кодекс: содержание и назначение.

### **Основная литература**

1. Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>.
2. Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439215>.
3. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.
4. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1886-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>

#### Дополнительная литература

1. Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений : учебное пособие / Е. П. Ильин. - Санкт-Петербург: Питер, 2011. - 576 с.
2. Психология и этика делового общения: учебник для вузов / Под ред. В. Н. Лавриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.
3. Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=228860](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228860)

### **Практическое занятие № 3** **Сущность психологии делового общения.** **Особенности восприятия человека** **человеком**

#### **План** **(Ч.І)**

1. Сущность психологии делового общения.
2. Общие принципы построения делового общения.
3. Восприятие и понимание партнера по общению.
  - 3.1 Приоритетные каналы восприятия.
  - 3.2 Особенности восприятия человека человеком.
  - 3.3 Механизмы восприятия и понимания.
  - 3.4 Предвидение поведения партнера.

#### **Основные понятия**

*Деловое общение, официальное общение, неформальное общение, принципы делового общения, визуальный канал восприятия, аудиальный канал восприятия, кинестетический канал восприятия, предикат, модальность, стереотипы восприятия, закон восприятия, стереотипизация, индивидуализация, эмпатия, рефлексия, идентификация, децентрация.*

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие особенности партнера по общению важно учитывать, чтобы составить о нем правильное представление?
2. Какие каналы поступления информации в сознание человека вам известны?
3. Обозначьте классификацию людей по типам восприятия.
4. Что такое предикат?
5. Как можно определить модальность собеседника?
6. Какие типы модальности существуют?
7. Какие факторы влияют на результат восприятия человека человеком?
8. Сформулируйте закон восприятия.
9. Каких рекомендаций следует придерживаться деловому человеку, чтобы избежать необъективности восприятия других людей?
10. Какие механизмы восприятия и понимания вам известны? Охарактеризуйте их.
11. Можно ли предвидеть поведение партнера по общению?
12. Каковы причины ошибок в прогнозировании поведения партнера?
13. Почему нелегко взглянуть на ситуацию глазами партнера?
14. Что рекомендуют делать психологи в случае, если Вы столкнулись с невоспитанностью и грубостью?

#### **План** **(Ч.ІІ)**

1. Методы познания личности партнера.
2. Психотехника изучения собеседника: этапы и приемы.
  - 2.1 Подготовка наблюдателя.
  - 2.2 Изучение собеседника: прием эффективного слушания.

- 2.3 Прием активного выявления состояния собеседника.
- 2.4 Прием саморегуляции наблюдения.
- 2.5 Анализ собранных данных.
- 3. Позиции в деловом общении
  - 3.1 Понятие об эго-состояниях (Э.Берн).
  - 3.2 Типы трансактов.

### **Основные понятия**

*Психологическое наблюдение, фиксирующее наблюдение, флюктуирующее наблюдение, включенное наблюдение, дистантное наблюдение, психотехника изучения собеседника, атрибуция, эго-состояние, трансакция.*

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что такое психологическое наблюдение?
2. Охарактеризуйте фиксирующее и флюктуирующее наблюдение.
3. Когда применяется включенное наблюдение? А дистантное?
4. Перечислите источники ошибок в оценке личности по первому впечатлению?
5. Насколько достоверную информацию о человеке можно получить, учитывая мнения других людей о нем?
6. В каком случае достоверность чужих мнений о человеке повышается?
7. Почему при оценке мотивации поведения другого человека всегда остается риск ошибки?
8. Может ли психическое состояние человека влиять на его оценку другими людьми? А наоборот?
9. Что такое психотехника изучения собеседника?
10. При изучении собеседника важно учитывать правило ориентации на общую структуру личности. В чем суть этого правила?
11. Охарактеризуйте правила рефлексивного и нерефлексивного слушания.
12. Почему в процессе изучения собеседника важен прием саморегуляции наблюдения?
13. Какие правила следует соблюдать при анализе данных психологического изучения собеседника?

### **Тематика сообщений**

1. Особенности и механизмы восприятия человека человеком.
2. Психологические игры в сфере делового общения: трансактный анализ Э.Берна.
3. Технология делового общения.
4. Национальные и социальные различия в поведении людей.

### **Основная литература**

1. Титова, Л.Г. Деловое общение: учебное пособие / Л.Г.Титова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3;  
То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>
2. Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденкова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>
3. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1886-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>

### **Дополнительная литература**



1. Психология и этика делового общения: учебник для вузов / Под ред. В. Н. Лавриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.
2. Козловская Т.Н. Профессиональная этика: учебно-методическое пособие / Т.П. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 218 с. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=439222](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=439222)

## **Практическое занятие № 4** **Этикет как социальное явление.** **Требования современного этикета**

### **План** **(Ч.1)**

1. Этикет как социальное явление: понятие, происхождение, виды, функции.
2. Национально-культурные особенности этикета.
  - 2.1 Особенности этикета стран Востока.
  - 2.2 Западноевропейский этикет.
3. Принципы делового этикета. Правовой и нравственный аспект взаимоотношений людей в обществе.
4. Требования современного этикета. Хорошие манеры как основа этикета.
5. Значимость «мелочей» в деловом этикете.
6. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Визитные карточки.
7. Сувениры и подарки в деловой сфере.

### **Основные понятия**

*Этикет, дворцовый этикет, дипломатический этикет, воинский этикет, светский этикет, деловой этикет, манеры, деликатность, терпимость, интеллигентность, пунктуальность, учтивость, титулирование, визитная карточка.*

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что такое деловой этикет и как он связан с этикой деловых отношений?
2. Что собой представляет историческая основа делового этикета?
3. Как связаны между собой традиции, обычаи, привычки, правовые нормы и нормы делового этикета?
4. Какое значение имеет следование требованиям делового этикета для установления эффективных деловых отношений?
5. На каких принципах базируется деловой этикет?
6. Как относятся к пунктуальности в разных странах?
7. Каковы различия в использовании жестов, прикосновений, зрительных контактов, пространственном расположении собеседников в разных странах?
8. Каково содержание традиционных английских правил хорошего тона?
9. В чем состоят особенности французской галантности?
10. Чем отличаются формы обращения в США от европейских?
11. Каковы правила демократизма и конкретности в деловом этикете американцев?
12. Каковы черты японского педантизма и консерватизма в деловой одежде и общении?
13. Приведите примеры сверхвежливости в деловом этикете японцев?
14. Как практицизм и деловитость китайцев проявляются в деловом этикете?
15. В чем состоят деликатность и другие национальные элементы арабских госслужащих?
16. Каковы принципы современного делового этикета?
17. Как они отличаются от ранее существовавших?
18. Как манеры связаны с репутацией человека?
19. Почему деликатность считают обязательным условием хороших манер?
20. Почему хорошие манеры считаются проявлением интеллигентности?
21. Каково содержание Закона Мерфи?

22. Какие мелочи в деловом этикете влияют на имидж делового человека?
23. Какие рефлекторные действия надо контролировать?
24. В какой мере светский этикет определяет церемонию приветствия и представления в деловой обстановке?
25. Какие факторы, кроме норм светского этикета, влияют на процедуру приветствия, представления и титулирования?
26. Каковы основные принципы анонимного титулирования в деловой сфере?
27. Укажите тенденции изменений в современной процедуре приветствия, представления, титулирования?
28. Охарактеризуйте визитную карточку как инструмент делового общения.
29. Как следует вручать и получать визитную карточку?
30. Каковы основные функции подарков и сувениров в деловой жизни?
31. Перечислите этические требования к подбору и преподнесению подарков в служебной сфере.
32. Каковы тенденции развития процессов преподнесения подарков в современном деловом мире?

### **План (Ч. II)**

1. Деловые приемы: виды, подготовка, организация и проведение.
2. Дневные и вечерние приемы. Этикетные требования к внешнему виду, одежде.
3. Посещение ресторана с деловыми партнерами: этикетный минимум.
4. Презентации: виды, подготовка и порядок проведения, основные требования этикета.
5. Посещение театра, концерта, кино: этикетный минимум.
6. Деловое общение на выставках и ярмарках: нормы этикета
7. Протокол: понятие, виды, назначение.

### **Основные понятия**

*Деловой прием, протокол, презентация, выставка, ярмарка, экспозиция, меню, сервировка, прием «а ля фуршет», «шведский стол».*

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Каковы преимущества решения деловых вопросов в неофициальной обстановке?
2. Какова цель деловых приемов?
3. Назовите основные виды приемов. Охарактеризуйте особенности проведения дневных и вечерних приемов.
4. Каковы обязанности организатора деловой встречи в ресторане?
5. Каков порядок входа в зал ресторана? Как надо рассаживать гостей?
6. О чем следует и о чем не следует говорить за столом?
7. Когда уместно произносить застольную речь или тост?
8. Каковы особенности расчета за ужин?
9. Когда уместны комплименты?
10. Какова роль презентации в деловой жизни?
11. Существуют ли этические требования к проведению презентации?
12. Каковы возможные этические нарушения в ходе презентации?
13. Перечислите виды презентаций в зависимости от поставленных перед ними целей?
14. Какова главная цель презентации?
15. Каковы функции и задачи выставок и ярмарок; как они влияют на развитие деловых отношений?
16. Какова специфика работы группы сотрудников, готовящих фирму к участию к выставке?
17. Перечислите этические требования к рекламной стороне функционирования выставки.
18. Есть ли почва для этических нарушений в ходе выставок, ярмарок и сопровождающих их мероприятий?
19. Кто первым должен входить в здание театра, в зрительный зал: мужчина или женщина?
20. Каково основное правило прохода к своему месту мимо сидящих зрителей?

21. Каковы правила пользования театральным биноклем?
22. Как в театре здороваются при встрече со знакомыми?
23. Каких правил поведения придерживаются во время спектакля? Как следует одеваться для посещения театра?
24. Каковы основные этикетные правила поведения в кино?

#### **Тематика сообщений**

1. История формирования и принципы делового этикета.
2. Национально-культурные особенности этикета.
3. Требования современного этикета к поведению делового человека.
4. Подготовка и проведение деловых совещаний: этикетный минимум.
5. Сувениры и подарки в деловой сфере.
6. Деловой этикет переводчика.
7. Деловой этикет секретаря.

#### **Основная литература**

1. Кузнецов, И.Н. Деловое общение: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230\(18.08.2017\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230(18.08.2017))
2. Титова, Л.Г. Деловое общение: учебное пособие / Л.Г.Титова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>

#### **Дополнительная литература**

1. Коноваленко М.Ю. Теория коммуникации: учебник / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2012. - 415 с.
2. Камардина А.А. Профессиональная этика / А.А. Камардина; Оренбургский гос. ун-т – Оренбург: ОГУ, 2013. – 167 с. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=258824](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=258824)
3. Сморгалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморгалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN NoLevel
2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN NoLevel
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security

### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i><b>Вид занятия</b></i>	<i><b>Наименование аудитории</b></i>	<i><b>Перечень основного оборудования</b></i>	<i><b>№ ПЗ</b></i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Лк	Лекционные аудитории	-	Лк № 1 - № 4
ПЗ	Лекционные аудитории	-	ПЗ № 1 - № 4
СР	Читальный зал 3  Читальный зал 1	Оборудование 15 ПК-CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF); принтер HP LaserJet P3005  Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb (Монитор TFT 19 Samsung); принтер HP LaserJet P2005D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-6  ПК-7	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия  Готовность к участию в составе коллектива исполнителей к разработке транспортных и транспортно-технологических процессов, их элементов и технологической документации	1. Понятие профессиональной этики.	1.1. Возникновение профессиональной этики как следствие исторически сложившегося профессионального разделения труда.	Вопросы к экзамену 1.1 -1.3
		2. Управленческая этика. Этика делового общения в коллективе.	2.1. Этика делового общения в коллективе.	Вопросы к экзамену 2.1 – 2.6
		3. Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком.	3.1. Общие принципы построения делового общения.	Вопросы к экзамену 3.1 – 3.5
		4. Этикет как социальное явление. Требования современного этикета.	4.1 Этикет: понятие и виды.	Вопросы к экзамену 4.1 - 4.11

**2. Экзаменационные вопросы**

№ п/п	Компетенции		ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия  Готовность к участию в составе коллектива	1.1 Понятие и виды профессиональной этики. 1.2 Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта личности. 1.3 Особенности профессиональной и корпоративной морали.	1. Понятие профессиональной этики.
	ПК-7		2.1 Этические нормы и принципы делового общения подчиненных и руководителя. 2.2 Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Формы распоряжений, прием посетителей, личные контакты с сотрудниками. 2.3 Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины. 2.4 Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.	2. Управленческая этика. Этика делового общения в коллективе.

	исполнителей к разработке транспортных и транспортно-технологических процессов, их элементов и технологической документации	<p>2.5 Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.</p> <p>2.6 Организация и проведение деловых бесед и совещаний. Этикетные требования к проведению бесед и совещаний.</p> <p>3.1 Понятие делового общения. Общие принципы построения делового общения.</p> <p>3.2 Особенности восприятия человека человеком.</p> <p>3.3 Механизмы восприятия и понимания: стереотипизация и индивидуализация.</p> <p>3.4 Типовые ситуации общения. Манипуляция и способы защиты от нее.</p> <p>3.5 Психологические игры между людьми: трансактный анализ Э.Берна.</p> <p>4.1 Этикет как социальное явление: понятие, происхождение, виды, функции.</p> <p>4.2 Национально-культурные особенности этикета.</p> <p>4.3 Хорошие манеры как основа этикета. Значимость «мелочей» в деловом этикете.</p> <p>4.4 Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Визитные карточки.</p> <p>4.5 Сувениры и подарки в деловой сфере.</p> <p>4.6 Этикет делового телефонного разговора.</p> <p>4.7 Письменное деловое общение.</p> <p>4.8 Презентации: виды, подготовка и порядок проведения, основные требования этикета.</p> <p>4.9 Проведение выставок и ярмарок: нормы этикета.</p> <p>4.10 Деловые приемы: виды и назначение, требования делового этикета к организации и проведению.</p> <p>4.11 Посещение ресторана с деловыми партнерами: этикетный минимум.</p>	<p>3. Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком.</p> <p>4. Этикет как социальное явление. Требования современного этикета.</p>
--	---	---	--

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b> ОК-6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание, особенности и функции профессиональной морали;</li> <li>- основные принципы профессиональной этики;</li> <li>- основные психологические типы личности;</li> <li>- требования современного этикета в деловом мире.</li> </ul> <p>ПК-7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нравственные эталоны и образцы поведения участников делового общения;</li> <li>- требования современного этикета в деловом мире.</li> </ul> <p><b>Уметь</b> ОК-6</p>	Отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, демонстрирует выдающиеся способности к анализу событий, явлений, процессов; владеет навыками определения основных черт, моделей общественного развития; использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
	хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных

<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания в профессиональной коммуникации, межличностном общении;</li> <li>- демонстрировать уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений.</li> </ul>		неточностей в ответе на вопрос, осознает возможность использования общенаучных принципов и методов познания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров;</li> <li>- проявлять готовность к поддержанию партнерских отношений.</li> </ul> <p>ПК-7</p>	удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении событий, но сохраняет способность определить пространственные рамки процессов и явлений
<p><b>Владеть</b></p> <p>ОК-6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к деловой коммуникации в профессиональной сфере на основе моральных и этических норм, социальных стандартов;</li> <li>- навыками делового этикета;</li> <li>- методами познания личности партнера;</li> <li>- технологиями делового общения.</li> </ul> <p>ПК-7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами познания личности партнера;</li> <li>- технологиями делового общения.</li> </ul>	неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Дисциплина «Профессиональная этика и психология» направлена на совершенствование владения профессиональной культурой как средством общения; на углубление теоретических знаний и навыков их применения на практике для эффективной коммуникации, а также для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в экспериментально-исследовательской, изыскательской и проектно-конструкторской, производственно-технологической и производственно-управленческой, предпринимательской видах профессиональной деятельности бакалавра.

Изучение дисциплины «Профессиональная этика и психология» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- экзамен.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на первом этапе обратить внимание на усвоение основных понятий и терминов.

При подготовке к экзамену рекомендуется особое внимание уделить следующим вопросам: 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.5; 3.2 – 3.4., 4.1-4.3

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков реализации представления о нормах делового общения, а также осмысление теоретического материала.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося и аттестация по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль проводится на аудиторных занятиях с целью определения качества усвоения материала по окончании изучения очередной учебной темы в следующих формах: проверка письменной самостоятельной работы студента, тестирование.

Аттестация по итогам освоения дисциплины предусмотрена учебным планом в форме экзамена (первый семестр) по вопросам, представленным в Приложении 1 (2) и практическим заданиям.

Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки теоретического материала по пройденной теме, затем на этой основе вырабатывать обусловленные компетенции умения и навыки. В самостоятельной работе студента важную роль играет адекватная оценка им собственного уровня владения деловым языком и стремление повысить его с помощью предлагаемых пособий. В процессе консультации с преподавателем обучающийся может получить необходимые пояснения, отработать пропущенные занятия.

Работа с литературой является важнейшим элементом в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернете.

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы дисциплины**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является: дать систематизированные знания в области профессиональной этики и психологии; ознакомить с психологией делового общения и требованиями этики и этикета к профессиональному поведению для успешного осуществления профессиональной деятельности в будущем.

Задачей изучения дисциплины является: познакомить и изучить основы профессиональной этики; дать представление об особенностях психологии делового общения; изучить требования современного делового этикета; сформировать навыки создания имиджа делового человека.

#### **2. Структура дисциплины**

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебной работы, включая самостоятельную работу: Лк - 4 час., ПЗ – 8 час., СР – 123 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетных единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1- Понятие профессиональной этики.
- 2 - Этика сферы предпринимательства.
- 3 - Управленческая этика. Этика делового общения в коллективе.
- 4 - Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком.
- 5 - Интерпретация невербальной информации в деловом общении.
- 6 - Барьеры в общении и их преодоление.
- 7 - Культура речи делового человека.
8. Этикет как социальное явление. Требования современного этикета.
9. Имидж делового человека.

#### **3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ПК-7 - готовностью к участию в составе коллектива исполнителей к разработке транспортных и транспортно-технологических процессов, их элементов и технологической документации.

#### **4. Вид промежуточной аттестации экзамен**



*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

---

---

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

---

---

---

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(разработчик)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**3. 1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

<b>№ компетенции</b>	<b>Элемент компетенции</b>	<b>Раздел</b>	<b>Тема</b>	<b>ФОС</b>
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия	<b>1.</b> Понятие профессиональной этики.	1.1. Возникновение профессиональной этики как следствие исторически сложившегося профессионального разделения труда.	Вопросы к экзамену 1.1 -1.3
		<b>2.</b> Управленческая этика. Этика делового общения в коллективе.	2.1. Этика делового общения в коллективе.	Вопросы к экзамену 2.1 – 2.6
ПК-7	Готовность к участию в составе коллектива исполнителей к разработке транспортных и транспортно-технологических процессов, их элементов и технологической документации	<b>3.</b> Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком.	3.1. Общие принципы построения делового общения.	Вопросы к экзамену 3.1 – 3.5
		<b>4.</b> Этикет как социальное явление. Требования современного этикета.	4.1 Этикет: понятие и виды.	Вопросы к экзамену 4.1 - 4.11

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b> ОК-6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание, особенности и функции профессиональной морали;</li> <li>- основные принципы профессиональной этики;</li> <li>- основные психологические типы личности;</li> <li>- требования современного этикета в деловом мире.</li> </ul> <p>ПК-7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нравственные эталоны и образцы поведения участников делового общения;</li> <li>- требования современного этикета в деловом мире.</li> </ul>	Отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, демонстрирует выдающиеся способности к анализу событий, явлений, процессов; владеет навыками определения основных черт, моделей общественного развития; использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
<p><b>Уметь</b> ОК-6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания в профессиональной коммуникации, межличностном общении;</li> <li>- демонстрировать уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений.</li> </ul> <p>ПК-7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров;</li> <li>- проявлять готовность к поддержанию партнерских отношений.</li> </ul>	хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, осознает возможность использования общенаучных принципов и методов познания
<p><b>Владеть</b> ОК-6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к деловой коммуникации в профессиональной сфере на основе моральных и этических норм, социальных стандартов;</li> <li>- навыками делового этикета;</li> <li>- методами познания личности партнера;</li> <li>- технологиями делового общения.</li> </ul>	удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении событий, но сохраняет способность определить пространственные рамки процессов и явлений
	неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

ПК-7 - методами познания личности партнера; - технологиями делового общения.		
--	--	--

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов от «14» декабря 2015 г. № 1470

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от 25.02.2016 № 128.

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от 06.03.2017 № 125.

для набора 2018 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от 12.03.2018 № 130.

**Программу составила:**

Лозовая Елена Николаевна, ст. преподаватель базовой кафедры ПриФ \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры ПриФ от «05» декабря 2018 г., протокол № 5.

Заведующий базовой кафедрой ПриФ \_\_\_\_\_ Т.А. Мамонтова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей кафедрой машиностроения и транспорта

\_\_\_\_\_ Е.А.Слепенко

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГПФ

от «17» декабря 2018 г., протокол № 5.

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Н.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(методический отдел)