

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)
Технологический факультет
Кафедра экономики**

УТВЕРЖДАЮ
 Декан технологического факультета
 О.В. Яковлев
 15.09 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профессиональная этика**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат
 Направление подготовки – 38.03.01 Экономика
 Направленность (профиль) – Бухгалтерский учет, анализ и аудит
 Учебный план 2016 года разработки

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная										Заочная															
Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	РГР, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вкл)	Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	Контрольная работа, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вкл)
1	1	144/4	36	18			18	104				4 (зач.)	2	3	144/4	12	6			6	110		18		4 (зач.)
Всего		144/4	36	18			18	104				4 (зач.)	Всего		144/4	12	6			6	110		18		4 (зач.)

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика учебного плана.

Программу разработала Л.И. Кемалова, канд. филос. наук, доцент кафедры общественных наук и социальной работы ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Рассмотрено на заседании кафедры общественных наук и социальной работы ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 1 от 01.09 2021 г. Зав. кафедрой А.В. Гадеев

Рассмотрено на заседании выпускающей кафедры экономики ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 1 от 15.09 2021 г. Зав. кафедрой В.В. Скоробогатова

© ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»

Подписано простой электронной подписью
 Ректор: Е. П. Масюткин
 Дата: 11.01.2021

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5. Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: <ul style="list-style-type: none">- особенности профессиональной этики в современном деловом мире;- этические нормы деловых отношений;- специфику развития различных этносов, их социальные, конфессиональные, культурные отличия;- принципы и методы организации деловых коммуникаций.
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- использовать полученные знания в процессе межкультурного диалога с представителями различных этносов в профессиональной деятельности;- анализировать процессы и явления, происходящие в поликультурном обществе, вырабатывая собственную мировоззренческую позицию с учетом разнообразия культур, этических принципов;- вести деловые переговоры, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
	Владеть: <ul style="list-style-type: none">- этикой общения в коллективе;- навыками урегулирования конфликтов в организации;- пониманием социальной ответственности, сопряженной с профессиональной деятельностью;- навыками восприятия альтернативной точки зрения, готовности к межкультурному диалогу в условиях многонационального общества.
ОК-7. Способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: <ul style="list-style-type: none">- виды самооценки, уровни притязаний, их влияние на результат профессиональной деятельности;- этапы профессионального становления личности.
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в профессиональной деятельности;- оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности.
	Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками поиска методов решения практических задач;- формами и методами самообучения и самоконтроля.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Изучение дисциплины осуществляется параллельно с освоением программ следующих дисциплин: русский язык и культура речи, введение в профессию. Успешное освоение материала дисциплины в рамках установленных компетенций даст возможность обучающимся продолжить освоение образовательной программы и успешно приступить к изучению дисциплин: социология, правоведение, менеджмент, маркетинг.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часа.

Контроль	4									4								4	
Всего часов в семестре	144	36	18	-	18	104	-	-	-	4	12	6	-	6	110	-	18	-	4
Всего часов по дисциплине	144	36	18	-	18	104	-	-	-	4	12	6	-	6	110	-	18	-	4

4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Раздел 1. Профессиональная этика: основные принципы, категории и функции			
Тема 1. Профессиональная этика как раздел прикладной этики			
1	Понятия этика, мораль, нравственность. Предмет этики. Этика как отрасль философского знания: история становления. Профессиональная этика как раздел прикладной этики. Функции профессиональной этики. Основные принципы и категории профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этический кодекс	2	0,5
Раздел 2. Этика и этикет делового общения			
Тема 2. Формирование имиджа делового человека: внешний облик, этика приветствий и представлений			
2	Сущность понятия «имидж». Общие правила формирования облика делового человека. Внешний облик делового мужчины. Внешний облик деловой женщины. Стремление к личностному и профессиональному росту как часть делового имиджа. Тактика поведения в ситуациях приветствия и представления. Назначение и функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек	2	0,5
Тема 3. Речевой этикет в деловом общении. Этика устной и письменной речи			
3	Риторика. Этика речевой коммуникации. Средства выразительности речи. Основные правила построения устной и письменной речи в деловом общении. Подготовка устного публичного выступления	2	0,5
Тема 4. Невербальные средства общения и деловая этика			
4	Понятия «кинесика», «дистанция в общении». Невербальное общение. Основы невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения. Просодика и экстралингвистика в речевой коммуникации. Такесика. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	2	0,5
Тема 5. Этика телефонных разговоров, деловых бесед и переговоров			
5	Подготовка к телефонному разговору. Правила телефонного разговора. Искусство ведения телефонных переговоров. Процедура подготовки к проведению деловой беседы. Значение психологической обстановки беседы. Основные правила деловой беседы. Подготовка к переговорам. Правила поведения на переговорах. Технология ведения переговоров. Типичные ошибки при ведении переговоров. Способность к межкультурному диалогу с представителями различных этносов в профессиональной деятельности	2	0,5
Тема 6. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики			
6	Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Особенности подготовки к совещаниям. Временная и пространственная организация совещаний. Подготовка речи к совещанию. Обсуждение вопросов, решение проблем. Соблюдение этикета при проведении совещания. Подготовка конференций. Особенности конструктивной и деструктивной критики в ходе дискуссии. Учет психологических особенностей партнеров в оценочных высказываниях. Способы психологической защиты	2	0,5
Тема 7. Конфликты в профессиональной сфере: способы разрешения			
7	Сущность конфликта, его структура, условия возникновения. Субъекты конфликта. Классификация конфликтов. Типы конфликтных ситуаций. Динамика, этапы и фазы конфликта. Толерантность по отношению к этническим и профессиональным различиям членов коллектива. Способы предупреждения и разрешения конфликтов	2	1
Тема 8. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем			

8	Стили руководства. Психологические характеристики руководителей. Способы поведения в конфликтных ситуациях с «трудным» руководителем	2	1
Тема 9. Этнокультурные особенности деловой этики. Особенности делового общения и этикета в разных странах			
9	Унификация правил деловой этики, принятых в разных странах. Правила поведения в различных странах. Общечеловеческие ценности как основа для унификации правил деловой этики. Этнокультурные особенности речевого этикета. Этнокультурная специфика мимики, поз, жестов. Особенности делового общения и этикета в разных странах	2	1
Всего часов		18	6

4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4 Темы практических занятий

Практические занятия не предусмотрены учебным планом.

4.5 Темы семинарских занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Раздел 1. Профессиональная этика: основные принципы, категории и функции			
Тема 1. Профессиональная этика как раздел прикладной этики			
1	Понятия этика, мораль, нравственность. Предмет этики. Этика как как отрасль философского знания: история становления. Профессиональная этика как раздел прикладной этики. Функции профессиональной этики. Основные принципы и категории профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этический кодекс	2	0,5
Раздел 2. Этика и этикет делового общения			
Тема 2. Формирование имиджа делового человека: внешний облик, этика приветствий и представлений			
2	Сущность понятия «имидж». Общие правила формирования облика делового человека. Внешний облик делового мужчины. Внешний облик деловой женщины. Стремление к личностному и профессиональному росту как часть делового имиджа. Тактика поведения в ситуациях приветствия и представления. Назначение и функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек	2	0,5
Тема 3. Речевой этикет в деловом общении. Этика устной и письменной речи			
3	Риторика. Этика речевой коммуникации. Средства выразительности речи. Основные правила построения устной и письменной речи в деловом общении. Подготовка устного публичного выступления	2	0,5
Тема 4. Невербальные средства общения и деловая этика			
4	Понятия «кинесика», «дистанция в общении». Невербальное общение. Основы невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения. Просодика и экстралингвистика в речевой коммуникации. Такесика. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	2	0,5
Тема 5. Этика телефонных разговоров, деловых бесед и переговоров			

5	Подготовка к телефонному разговору. Правила телефонного разговора. Искусство ведения телефонных переговоров. Процедура подготовки к проведению деловой беседы. Значение психологической обстановки беседы. Основные правила деловой беседы. Подготовка к переговорам. Правила поведения на переговорах. Технология ведения переговоров. Типичные ошибки при ведении переговоров. Способность к межкультурному диалогу с представителями различных этносов в профессиональной деятельности	2	0,5
Тема 6. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики			
6	Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Особенности подготовки к совещаниям. Временная и пространственная организация совещаний. Подготовка речи к совещанию. Обсуждение вопросов, решение проблем. Соблюдение этикета при проведении совещания. Подготовка конференций. Особенности конструктивной и деструктивной критики в ходе дискуссии. Учет психологических особенностей партнеров в оценочных высказываниях. Способы психологической защиты	2	0,5
Тема 7. Конфликты в профессиональной сфере: способы разрешения			
7	Сущность конфликта, его структура, условия возникновения. Субъекты конфликта. Классификация конфликтов. Типы конфликтных ситуаций. Динамика, этапы и фазы конфликта. Толерантность по отношению к этническим и профессиональным различиям членов коллектива. Способы предупреждения и разрешения конфликтов	2	1
Тема 8. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем			
8	Стили руководства. Психологические характеристики руководителей. Способы поведения в конфликтных ситуациях с «трудным» руководителем	2	1
Тема 9. Этнокультурные особенности деловой этики. Особенности делового общения и этикета в разных странах			
9	Унификация правил деловой этики, принятых в разных странах. Правила поведения в различных странах. Общечеловеческие ценности как основа для унификации правил деловой этики. Этнокультурные особенности речевого этикета. Этнокультурная специфика мимики, поз, жестов. Особенности делового общения и этикета в разных странах	2	1
Всего часов		18	6

5 Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	заочная	
Тема 1. Профессиональная этика как раздел прикладной этики	10	11	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 2. Формирование имиджа делового человека: внешний облик, этика приветствий и представлений	10	11	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 3. Речевого этикет в деловом общении. Этика устной и письменной речи	12	13	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 4. Невербальные средства общения и деловая этика	12	13	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 5. Этика телефонных разговоров, деловых встреч и переговоров	12	13	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме

Тема 6. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики	12	13	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 7. Конфликты в профессиональной сфере: способы разрешения	12	12	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 8. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем	12	12	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 9. Этнокультурные особенности деловой этики. Особенности делового общения и этикета в разных странах	12	12	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Всего часов	104	110	

6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

7 Методы обучения

Основными формами изучения дисциплины являются: чтение лекций, проведение семинарских занятий, самостоятельная работа студентов

Основным методом изучения дисциплины являются лекции, которые проводятся в лекционных аудиториях с использованием наглядных пособий и интерактивных средств. На лекциях используется мультимедийное презентационное оборудование для демонстрации иллюстративного материала, таблиц и схем, основных тезисов и выводов по теме. Целесообразно по каждой теме составить список терминов и понятий и перечень контрольных вопросов, которые выносятся на самостоятельное изучение студентов. В ходе лекций проводится экспресс-тестирование студентов по материалам раздела.

Семинарские занятия в зависимости от конкретных целей и уровня подготовки студентов проводятся в форме вопросов – ответов, решения задач, обсуждения подготовленных докладов и рефератов. Семинарские занятия в форме решения задач направлены на закрепление теоретического материала. Метод вопросно-ответного семинара в меньшей степени направлен на осмысление, в большей – на заучивание материала, повторение материала лекции и учебника. Подготовка реферата требует от студента самостоятельного изучения дополнительной литературы, которую необходимо проанализировать и сделать собственные выводы по изучаемой проблеме. Семинарские занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине.

В рамках интерактивных часов предусмотрены следующие подходы: работа в малых группах, творческие задания, соревнования, «ученик в роли учителя», «каждый учит каждого».

Обязательным условием аттестации студента является выполнение всех предусмотренных программой семинарских работ.

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом их профессиональной подготовки и включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям: подбор источников и литературы для выступления с докладами и участия в дискуссиях по проблемам дисциплины;
- написание рефератов;
- подготовку к итоговому контролю.

8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Основная литература	
1 Назарова, Ю. В. Профессиональная этика : учебное пособие / Ю. В. Назарова. — Тула : ТГПУ, 2017. — 337 с. — ISBN 978-5-9500547-2-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/101527 (дата обращения: 15.07.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
2. Трофимов, В. К. Деловая этика : учебное пособие / В. К. Трофимов. — 2-е. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2018. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133961 (дата обращения: 15.07.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
3. Кемалова Л.И. Профессиональная этика : конспект лекций для студентов направления подгот. 38.03.01 «Экономика» оч. и заоч. форм обучения / сост. Л.И. Кемалова ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. общественных наук и социальной работы. — Керчь, 2019. — 55 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: https://lib.kgmtu.ru/?p=4898	
Дополнительная литература	
4. Кемалова Л.И. Профессиональная этика : практикум к семин. занятиям и самостоят. работе для студентов направления подгот. 38.03.01 «Экономика» оч. и заоч. форм обучения / сост. Л.И. Кемалова ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. общественных наук и социальной работы. — Керчь, 2018. — 44 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: https://lib.kgmtu.ru/?p=3346	
5. Кемалова Л.И. Профессиональная этика : метод. указ. по выполнению контрол. работы для студентов направления подгот. 38.03.01 «Экономика» заоч. формы обучения / сост. Л.И. Кемалова ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. общественных наук и социальной работы. — Керчь, 2017. — 19 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: https://lib.kgmtu.ru/?p=2910	

10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	http://lib.kgmtu.ru/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
RSCI платформа Web of Science - база данных лучших российских журналов	http://www.technosphera.ru/news/
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/
База данных Научной электронной библиотеки	http://elibrary.ru/
База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы:	https://iphras.ru/page52248384.htm
Портал популяризации культурного наследия и традиций народов России "Культура. РФ"	https://www.culture.ru/

11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1 License No Level)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение

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

Специализированная аудитория 323, оснащенная мультимедийным презентационным оборудованием.

13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к семинарам, зачету, контрольным тестам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Для подготовки к семинарским занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы, и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На семинарских занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к семинарским занятиям, зачету, выполнение домашних заданий (рефератов, докладов).