

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: и.о. проректора Дата подписания: 31.03.2022 11:18:49 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a3cd984f917b018f05d3c07192daabc77df685db3d16770f6c7c	ОПОП Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	СМК-РПД-В1.П2-2019
--	---	--------------------

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ** **БД.В.01 ЭТИКА И ЭТИКЕТ**

**Специальность:** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Квалификация выпускника:** Специалист среднего звена

**Форма обучения:** очная

**Курс** 1 **Семестр** 2 (на базе основного общего образования)

**Зачет:** 2 семестр

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508.

Петропавловск-Камчатский 2019



ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины .....	стр. 4
2.	Место дисциплины в структуре ОП СПО (ППССЗ).....	стр. 4
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	стр. 4
4.	Содержание дисциплины .....	стр. 5
5.	Тематическое планирование.....	стр. 8
6.	Самостоятельная работа.....	стр. 10
7.	Тематика контрольных / курсовых работ.....	стр. 13
8.	Перечень вопросов на зачет.....	стр. 13
9.	Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	стр. 14
10.	Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента.....	стр. 15
11.	Материально-техническая база.....	стр. 18

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – умение находить эффективные организационно-управленческие решения; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; знание основных этических понятий и категорий, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этики и историю ее становления.

Задача освоения дисциплины – формирование у студентов представлений:

- об этике и морали;
- об истории формирования этических учений;
- об этике деловых отношений;
- о сущности общения, его функциях и стилях;
- о моделях поведения при формировании имиджа;
- о специфике ведения деловых бесед, встреч, переговоров;
- о навыках научно-исследовательской работы и самостоятельного решения практических задач;
- возможности применения комплекса знаний при решении личностных, профессиональных и социальных проблем;
- о месте и роли профессиональной этики в жизнедеятельности специалиста по праву;
- об этических и профессиональных качествах.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП СПО (ППССЗ)

ОП. Общеобразовательная подготовка. СО. Среднее общее образование. БД. Базовые дисциплины. В. Вариативная часть. Для изучения дисциплины необходимы базовые знания, умения и компетенции, полученные студентами в общеобразовательном учебном заведении. Дисциплина содержательно связана со следующими предметами: ОГСЭ.01 Основы философии, ОГСЭ.В.02 Русский язык и культура речи.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СОО:

Код и наименование компетенции	Универсальные дескрипторы освоения дисциплины
КК 1.1 Определять задачи саморазвития, самообразованием на протяжении жизни. КК 1.3 Работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, вести диалог, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– этапы становления этики и этикета, понимать проблемы современного этапа развития этики и этикета;</li> <li>– фундаментальные понятия и принципы, составляющие основу этических концепций;</li> <li>– основные элементы делового этикета, общие принципы и нормы в деловых и общественных отношениях;</li> <li>– виды профессиональной этики, место и роль</li> </ul>

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		
<p>достижения.</p> <p>КК 1.5 Понимать влияние социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды.</p> <p>КК 1.6 Понимать традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.</p> <p>КК 2.1 Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p> <p>КК 2.3 Анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества, назначение и функции различных социальных институтов для формирования гражданской позиции.</p> <p>КК 2.6 Продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.</p> <p>КК 2.7 Владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности.</p> <p>КК 2.8 Самостоятельно решать практические задачи.</p> <p>КК 2.9. Понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе.</p>	<p>профессиональной этики в жизнедеятельности специалиста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегии поведения в конфликте и правила урегулирования конфликтов;</li> <li>- основные принципы составления резюме;</li> <li>- стили ведения деловых переговоров.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные знания при решении личностных, профессиональных и социальных проблем с помощью вербальной и невербальной коммуникации;</li> <li>- использовать опыт морально-нравственного осмысления действительности и навыков корректного поведения;</li> <li>- использовать полученные навыки в конфликтных ситуациях в соответствии с этическими нормами и принципами;</li> <li>- документационно обеспечить деловое общение;</li> <li>- организовывать деловые беседы и совещания;</li> <li>- формировать свой профессиональный имидж.</li> </ul> <p>Иметь навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этичного поведения в профессиональной и социальной сфере;</li> <li>- бесконфликтного взаимодействия с окружающими;</li> <li>- осуществления своих профессиональных обязанностей в сфере устной и письменной деловой коммуникации.</li> </ul>	

#### 4. Содержание дисциплины

##### МОДУЛЬ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

###### Тема 1. Этика как наука.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

Предмет и задачи этики как науки. Генезис и историческая эволюция понятий: «этика», «мораль», «нравственность», их различные смысловые значения в современном языке. Основные концепции происхождения морали: социально-договорная Т. Гоббса, «нигилистические» (Б. Мандевиль, Ф. Ницше), марксистские. Структура морали. Своеобразие связи морали с бытием. Противоречие между добродетелью и счастьем. Проблема соотношения нормативно-ценностного и теоретического знания в этике. Сущность и специфика моральной регуляции.

Этика как наука и явление духовной культуры. Этика как «практическая философия». Происхождение морали как научная проблема. Сущность нормативной этики. Функции морали.

### Тема 2. Профессиональная этика и профессиональная мораль.

Сущность профессиональной этики. Место профессиональной этики в структуре этического знания. Этика и этикет – сходство и различие. Этика и эстетика. Понятие профессиональная мораль и трудовая мораль. Основные принципы профессиональной морали.

Профессиональное сознание и его структура. Профессиональное сознание. Основные категории этического сознания. Саморегулирование. Место трудовой морали в структуре моральной установки индивида.

Фундаментальные профессионально-нравственные представления. Понятие профессиональной позиции; категории «профессиональный долг», «профессиональная ответственность», «профессиональная совесть», «профессиональное достоинство», «профессиональная честь».

### Тема 3. История этических учений.

Этические религиозные учения. Этика ритуала Конфуция. Будда: преодоление желаний. Десятисловие Моисея. Этика любви Иисуса Христа. Этико-нормативная программа Мухаммеда.

Этические учения античности. Путь к счастью и человеческому согласию по Сократу. Эпикур о счастливых людях.

Этические учения Нового и Новейшего времени. Особенность категорического императива И. Канта. Утилитаристский принцип всеобщего счастья Дж. С. Милля. Моральный нигилизм Ф. Ницше. Программа достойной жизни Л. Н. Толстого. Этика благоговения перед жизнью А. Швейцера. Справедливость как основное понятие этики Дж. Ролза. Этические идеи Э. Фромма

## МОДУЛЬ 2. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

### Тема 4. Поведение за столом.

Правила поведения за столом и ресторанный этикет. Проведение приемов, банкетов, фуршетов, коктейлей, официальных обедов и ужинов. Рассадка гостей за столом. Характеристика приемов. Правила поведения за столом. Этикет еды.

### Тема 5. Поведение в общественных местах.

Правила поведения в общественных местах. Поведение на улице. Поведение в общественном транспорте. Поведение в поезде. Поведение в самолете. Поведение в магазине. Поведение в театре. Поведение в гостинице.

### Тема 6. Имидж делового человека.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

Культура одежды бизнесмена и деловой женщины. Этикет в культуре внешности. Одежда для мужчин. Одежда для женщин. Аксессуары. Салонная одежда.

Тема 7. Искусство речевого общения.

Искусство владения словом. Значимость риторики. Синтаксис делового разговора. Правильность речи. Недостатки словоупотребления. Точность, ясность и краткость изложения. Соблюдение норм этикета.

**МОДУЛЬ 3. ИСКУССТВО ОБЩЕНИЯ**

Тема 8. Искусство письменной деловой речи.

Деловая переписка. Деловое, информационное, сопроводительное, гарантийное, благодарственное письмо, письма-приглашения, письма извинения, письма отказа. Стилистика и структура делового письма.

Тема 9. Речевые тактики и стратегии общения.

Виды и цели делового общения. Деловые беседы и переговоры. Коммерческие переговоры. Этапы и методы деловой беседы. Ведение делового совещания.

Тема 10. Искусство устной деловой речи.

Умение эффективно говорить. Уверенность в себе как необходимое качество оратора. Выбор темы и определение цели выступления. Подготовка к выступлению. Язык выступления. Умение вести диалог.

Телефонное общение. Телефонный имидж. Виды собеседников и стратегия разговора с ними. Эффективное слушание.

Тема 11. Телефонные переговоры.

Телефонное общение. Телефонный имидж. Виды собеседников и стратегия разговора с ними. Эффективное слушание.

Тема 12. Деловая переписка.

Виды писем: деловое, информационное, сопроводительное, гарантийное, благодарственное письмо, письма-приглашения, письма извинения, письма отказа.

Особенности официально-делового стиля. Структура делового письма.

Тема 13. Деловое общение.

Виды и цели делового общения. Деловые беседы и переговоры. Коммерческие переговоры. Этапы и методы деловой беседы. Ведение делового совещания.

Тема 14. Коммерческие переговоры.

Ведение коммерческих переговоров. Подготовка к переговорам. Этапы коммерческого переговорного процесса. Отношения с клиентом. Влияние на восприятие клиентом информации.

Техника и тактика коммерческих переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы ведения переговоров.

Психологические «уловки» и способы их нейтрализации. Приемы манипуляции. Техника применения «уловок». Нейтрализация уловок.

Тема 15. Деловые переговоры.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

Подготовка к переговорам. Этапы коммерческого переговорного процесса. Отношения с клиентом. Влияние на восприятие клиентом информации.

Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы ведения переговоров.

Тема 16. Психологические «уловки» на переговорах.

Приемы манипуляции. Техника применения «уловок». Нейтрализация уловок.

Тема 17. Невербальное общение.

Невербальные средства общения. Основы кинесики (жесты, позы, мимика). Проксемика. Межнациональные различия невербального общения.

Тема 18. Транзактный анализ.

Транзактный анализ. Структура личности по Берну. Игра. Поглаживания и удары. Транзакции. Психологические позиции.

Тема 19. Управление конфликтами.

Ведение переговоров в конфликтной ситуации. Структура и классификация конфликтов. Стили конфликтного поведения. Причины конфликтных ситуаций. Способы разрешения конфликтов.

Тема 20. Искусство речевого воздействия.

Искусство владения словом. Значимость риторики. Синтаксис делового разговора. Правильность речи. Недостатки словоупотребления. Точность, ясность и краткость изложения. Соблюдение норм этикета.

Умение слушать. Активное слушание и его ошибки. Правила для говорящего. Акценты в речи.

Техника речи. Средства выразительности речи. Жестикуляция. Техника речи.

Речевое воздействие. Языковое манипулирование. Аргументация.

Тема 21. Управленческая этика.

Теории управления. Основные стили и типы управления. Влияние моральных норм на стиль управления, методы принятия решения. Основные методы управления.

Управленческая этика. Этические приемы эффективного руководства. Система ценностей руководителя и ее роль в управленческой деятельности. Этичность методов подготовки управленческих решений. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

## 5. Тематическое планирование

### 1. Дисциплина

Индекс по ФГОС, Наименование: БД.В.01 Дисциплина по выбору (Этика и этикет)

### 2. Специальность

Шифр по ФГОС, Наименование 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

### 3. Группа

Шифр группы, курс, семестр СПП... 1 курс 2 семестр (на базе основного общего образования)

## Модули дисциплины



ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Профессиональная этика	10	0	0	3	13
2	Деловой этикет	0	8	0	12	20
3	Искусство общения	10	18	0	8	36
	<b>Всего</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>69</b>

**Тематический план**  
**Модуль 1. Профессиональная этика**

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	<b>Лекции</b>		
1	Этика как наука	2	КК 1.5, КК 2.1, КК 2.3
2	Профессиональная этика и профессиональная мораль	2	КК 1.5, КК 1.6, КК 2.1, КК 2.3
3	История этических учений	6	КК 1.5, КК 1.6, КК 2.1, КК 2.3, КК 2.9
	<b>Самостоятельная работа</b>		
1	Написание эссе по теме «Дилемма морали в юридической деятельности»	3	КК 1.1, КК 2.1, КК 2.7, КК 2.8, 2.9

**Модуль 2. Деловой этикет**

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	<b>Практические занятия (семинары)</b>		
1	Поведение за столом	2	КК 1.3, КК 1.6, КК 2.1
2	Поведение в общественных местах	2	КК 1.3, КК 1.5, КК 1.6, КК 2.1, КК 2.6
3	Имидж делового человека	2	КК 1.5, КК 2.1
4	Искусство речевого общения	2	КК 2.1
	<b>Самостоятельная работа</b>		
2	Поведение за столом	2	КК 1.3, КК 1.6, КК 2.1
3	Поведение в общественных местах	2	КК 1.3, КК 1.5, КК 1.6, КК 2.1, КК 2.6
4	Имидж делового человека	2	КК 1.5, КК 2.1
5	Искусство речевого общения	2	КК 2.1
6	Написание рефератов по теме «Этикет иностранных государств»	4	КК 1.1, КК 2.1, КК 2.7, КК 2.8, 2.9

**Модуль 3. Искусство общения**

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	<b>Лекции</b>		
4	Искусство письменной деловой речи	2	КК 2.1
5	Искусство устной деловой речи	2	КК 1.5, КК 2.1
6	Деловое общение	2	КК 1.3, КК 2.1, КК 2.6
7	Коммерческие переговоры	2	КК 1.3, КК 1.5, КК 2.1
8	Искусство речевого воздействия	2	КК 1.5, КК 1.6, КК 2.1
	<b>Практические занятия (семинары)</b>		
5	Речевые тактики и стратегии общения	2	КК 1.1, КК 1.3, КК 1.5, КК 2.1, КК 2.6
6	Телефонные переговоры	2	КК 1.1, КК 1.3, КК 2.1, КК 2.6
7	Деловая переписка	2	КК 1.1, КК 2.1
8	Деловые переговоры	2	КК 1.1, КК 1.3, КК 2.1, КК 2.6
9	Психологические "уловки" на переговорах	2	КК 1.1, КК 2.1, КК 2.6
10	Невербальное общение	2	КК 1.1, КК 2.1
11	Транзактный анализ	2	КК 1.1, КК 2.1
12	Управление конфликтами	2	КК 1.1, КК 1.3, КК, КК 2.1 1.5, КК 2.6
13	Управленческая этика	2	КК 1.3, КК 1.5, КК 2.1, КК 2.6
	<b>Самостоятельная работа</b>		
7	Речевые тактики и стратегии общения	2	КК 1.1, КК 1.3, КК 1.5, КК 2.1, КК 2.6
8	Телефонные переговоры	2	КК 1.1, КК 1.3, КК 2.1, КК 2.6
9	Деловая переписка	2	КК 1.1, КК 2.1
10	Деловые переговоры	2	КК 1.1, КК 1.3, КК 2.1, КК 2.6

## 6. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам практических занятий, выполнение практических заданий (терминологические диктанты, выполнение упражнений и пр.).

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в следующих формах:

- изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение;
- изучение монографий и статей по профессиональной этике и этикету;
- осмысление изучаемой литературы;

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

- подготовка сообщений по вопросам практических занятий;
- написание эссе;
- написание рефератов.

## **6.1. Планы практических занятий**

### Тема 1. Поведение за столом

1. Терминологический диктант.
2. Правила поведения за столом и ресторанный этикет. Проведение приемов, банкетов, фуршетов, коктейлей, официальных обедов и ужинов. Рассадка гостей за столом. Характеристика приемов. Правила поведения за столом. Этикет еды.
3. Дидактический тренинг: Поведение за столом.

### Тема 2. Поведение в общественных местах

1. Терминологический диктант.
2. Правила поведения в общественных местах. Поведение на улице. Поведение в общественном транспорте. Поведение в поезде. Поведение в самолете. Поведение в магазине. Поведение в театре. Поведение в гостинице.
3. Дидактический тренинг: Поведение в общественных местах.

### Тема 3. Имидж делового человека

1. Культура одежды бизнесмена и деловой женщины. Этикет в культуре внешности. Одежда для мужчин. Одежда для женщин. Аксессуары. Салонная одежда.
2. Дидактический тренинг: Имидж делового человека.

### Тема 4. Искусство речевого общения

1. Терминологический диктант.
2. Искусство владения словом. Значимость риторики. Синтаксис делового разговора. Правильность речи. Недостатки словоупотребления. Точность, ясность и краткость изложения. Соблюдение норм этикета.
3. Коммуникативная игра: Дресс-код.

### Тема 5. Речевые тактики и стратегии общения

1. Виды и цели делового общения. Деловые беседы и переговоры. Коммерческие переговоры. Этапы и методы деловой беседы. Ведение делового совещания.
2. Ролевая коммуникативная игра: Речевые тактики в стратегии общения.

### Тема 6. Телефонные переговоры

1. Телефонное общение. Телефонный имидж. Виды собеседников и стратегия разговора с ними. Эффективное слушание.
2. Дидактический тренинг: Телефонные переговоры.

### Тема 7. Деловая переписка

1. Терминологический диктант.
2. Виды писем: деловое, информационное, сопроводительное, гарантийное, благодарственное письмо, письма-приглашения, письма извинения, письма отказа.
3. Особенности официально-делового стиля. Структура делового письма.
4. Дидактический тренинг. Написание письма.

### Тема 8. Деловые переговоры

1. Терминологический диктант.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

2. Подготовка к переговорам. Этапы коммерческого переговорного процесса. Отношения с клиентом. Влияние на восприятие клиентом информации.
3. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы ведения переговоров.
4. Дидактический тренинг. «Перетягивание газеты».
5. Дидактический тренинг. «Восточный базар».

Тема 9. Психологические «уловки» на переговорах

1. Терминологический диктант.
2. Приемы манипуляции. Техника применения «уловок». Нейтрализация уловок.
3. Дидактический тренинг. «Антикварная лавка».

Тема 10. Невербальное общение

1. Терминологический диктант.
2. Невербальные средства общения. Основы кинесики (жесты, позы, мимика). Проксемика. Межнациональные различия невербального общения.
3. Дидактический тренинг: Невербальное общение в деловых коммуникациях.

Тема 11. Транзактный анализ

1. Терминологический диктант.
2. Транзактный анализ. Структура личности по Берну. Игра. Поглаживания и удары. Транзакции. Психологические позиции.
3. Дидактический тренинг. «Собака сверху - собака снизу».
4. Дидактический тренинг. «Аэропорт».

Тема 12. Управление конфликтами

1. Терминологический диктант.
2. Ведение переговоров в конфликтной ситуации. Структура и классификация конфликтов. Стили конфликтного поведения. Причины конфликтных ситуаций. Способы разрешения конфликтов.
3. Дидактический тренинг: Деловые переговоры.

Тема 13. Управленческая этика

1. Терминологический диктант.
2. Теории управления. Основные стили и типы управления. Влияние моральных норм на стиль управления, методы принятия решения. Основные методы управления.
3. Управленческая этика. Этические приемы эффективного руководства. Система ценностей руководителя и ее роль в управленческой деятельности. Этичность методов подготовки управленческих решений. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

**6.2 Внеаудиторная самостоятельная работа**

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Вид СР	Трудоемкость (час.)
1.	Модуль 1	Написание эссе по теме «Дилемма морали в юридической деятельности»	написание эссе	3
2	Модуль 2	Поведение за столом	- подготовка к	2

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

			терминологическому диктанту; - подготовка сообщений по вопросам практических занятий.	
3	Модуль 2	Поведение в общественных местах	- подготовка к терминологическому диктанту; - подготовка сообщений по вопросам практических занятий.	2
4	Модуль 2	Имидж делового человека	- подготовка сообщений по вопросам практических занятий.	2
5	Модуль 2	Искусство речевого общения	- подготовка к терминологическому диктанту; - подготовка сообщений по вопросам практических занятий.	2
6	Модуль 2	Написание рефератов по теме «Этикет иностранных государств»	написание реферата	4
7	Модуль 3	Речевые тактики и стратегии общения	- подготовка сообщений по вопросам практических занятий.	2
8	Модуль 3	Телефонные переговоры	- подготовка сообщений по вопросам практических занятий.	2
9	Модуль 3	Деловая переписка	- подготовка к терминологическому диктанту; - подготовка сообщений по вопросам практических занятий.	2
10	Модуль 3	Деловые переговоры	- подготовка к терминологическому диктанту; - подготовка сообщений по вопросам практических занятий.	2

**7. Контрольные / курсовые работы не предусмотрены.**

**8. Перечень вопросов на зачет**

1. Мораль, структура морали, функции морали, моральный выбор.
2. Этические религиозные учения.
3. Этические учения античности.
4. Этические учения Нового времени.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

5. Особенности деловой переписки.
6. Ведение телефонных переговоров.
7. Искусство устной деловой речи.
8. Особенности делового общения.
9. Техника и тактика ведения деловых переговоров.
10. Психологические уловки на переговорах.
11. Искусство речевого воздействия.
12. Этикетное поведение за столом.
13. Этикетное поведение в общественных местах.
14. Имидж делового человека.
15. Речевые тактики и стратегии общения.
16. Способы взаимодействия в конфликтной ситуации.
17. Особенности управленческой этикой.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **9.1 Основная литература**

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/455217>.
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / В. В. Собольников, Н. А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/455243>.

### **9.2 Дополнительная литература**

1. Гусейнов, А. А. Этика : учеб. для студентов вузов / А. А. Гусейнов, Р. Г. Апресян. - М. : Гардарики, 2005. - 472 с.
2. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Дашков и Ко, 2006. - 528 с. Гусейнов, А. А. Этика : учеб. для студентов вузов / А. А. Гусейнов, Р. Г. Апресян. - М. : Гардарики, 2005. - 472 с.
3. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Гостиничное дело" и "Туризм" / С. В. Дусенко. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2013. - 221 с.
4. Золотухина-Аболина, Е. В. Современная этика : учеб. пособие для студентов вузов / Е. В. Золотухина-Аболина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.; Ростов н/Д. : АСТ : Феникс, 2005. - 416 с.
5. Казарцева, О. М. Культура речевого общения: Теория и практика обучения : учеб. пособие для студентов пед. учеб. заведений / О. М. Казарцева. - 3-е изд. - М. : Флинта : Наука, 2000. - 496 с.
6. Канке, В. А. Современная этика : учебник / В. А. Канке. - М. : Омега-Л, 2008. - 394 с.
7. Ковальчук, А. С. Основы имиджологии и делового общения : учеб. пособие для студентов вузов / А. С. Ковальчук. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д. : Феникс, 2007. - 282 с.
8. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение : Нормы, риторика, этикет: учеб. пособие для вузов / М. В. Колтунова. - М. : Эконом. лит., 2002. - 288 с.
9. Коноваленко, М. Ю. Теория коммуникации : учебник для бакалавров : для студентов вузов, обучающихся по гуманитар. направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Рос. гос. торгово-экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2012. - 415 с.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

10. Кузнецов, И. Н. Деловая этика и деловой этикет / И. Н. Кузнецов. - Ростов н/Д. : Феникс, 2007. - 251 с.
11. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник-практикум / авт. коллектив: Н. С. Водина [и др.]. - 17-е изд. - М. : Флинта : Наука, 2012. - 314 с.
12. Ломова, О. С. Деловое общение специалиста по рекламе : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. 032401(350700) "Реклама", 080111 "Маркетинг", 080301 "Коммерция (торговое дело)" / О. С. Ломова ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - М : ЮНИТИ, 2008. - 239 с.
13. Романов, А. А. Массовые коммуникации : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 032401 Реклама, 080111 Маркетинг / А. А. Романов, Г. А. Васильев. - М. : Вузовский учеб., 2009. - 234 с.
14. Смелкова, З. С. Деловой человек : Культура речевого общения: Пособие и слов.-справ. / Смелкова, Зинаида Сергеевна. - М. : КУБК-а, 1997. - 192 с.
15. Соколова, О. И. Культура речевой коммуникации : учеб. пособие для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов / О. И. Соколова, С. М. Федюнина, Н. А. Шабанова. - М. : Флинта : Наука, 2009. - 134 с.
16. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для академического бакалавриата : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по юридическим направлениям и специальностям / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 2-е, перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 327, [1] с.
17. Теория и практика связей с общественностью : учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. 030602 (350400) "Связи с общественностью" / А. В. Кочеткова, В. Н. Филиппов, Я. Л. Скворцов, А. С. Тарасов. - М.; СПб. : Питер, 2007. - 234 с.

### 9.3 Интернет-ресурсы

1. Электронный каталог библиотеки КамГУ [http:// bibl.kamgpu.ru/index.php/elresonlin...](http://bibl.kamgpu.ru/index.php/elresonlin...)
2. ЭБС IPR BOOKS <http://www.iprbookshop.ru/>
3. ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru/>

### 10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения дисциплины. Определение уровня достижения планируемых результатов осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося.

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и навыков), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

#### **Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося**

#### Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень основание модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся
		Устный опрос, сообщение по вопросам практических занятий, терминологический диктант, проверка конспекта, написание эссе, написание реферата
Высокий	Отлично	Оценивается ответ студента, которым даны полные,

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

		развернутые ответы на поставленные и дополнительные вопросы либо задание, выполненное письменно. Студентом продемонстрированы глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения материала научный с использованием специальной терминологии. Студентом продемонстрирована сформированность знаний, умений, компетенций. Студентом могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно.
Базовый	Хорошо	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные и дополнительные вопросы либо задание, выполненное письменно. Студентом продемонстрированы достаточно глубокие знания программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, знание основных положений смежных дисциплин. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения материала научный с использованием специальной терминологии. Студентом продемонстрирована сформированность знаний, умений, компетенций. Студентом могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные в диалоге с преподавателем, при этом в основном самостоятельно.
Пороговый	Удовлетворительно	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные и дополнительные вопросы либо задание, выполненное письменно. Студентом продемонстрированы достаточные знания основного программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, удовлетворительное знание основных положений смежных дисциплин. Ответ логически последователен, при этом излишне лаконичен либо не вполне связан с темой, самим заданием. В ответе/задании имеются нарушения требований научного стиля, недостаточное или некорректное применение специальной терминологии. Студентом продемонстрирована удовлетворительная сформированность знаний, умений, компетенций. Обучающимся допущены отдельные недочеты в определении понятий, которые он не смог исправить самостоятельно.
Компетенции не сформированы	Неудовлетворительно	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные и дополнительные вопросы либо задание, выполненное письменно. Студентом продемонстрированы недостаточные знания основного программного материала, слабое понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, неудовлетворительное знание основных положений смежных



ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

		дисциплин. Ответ нелогичен и непоследователен, при этом излишне лаконичен либо не вполне связан с темой, самим заданием. В ответе/задании имеются нарушения требований научного стиля, недостаточное или некорректное применение специальной терминологии. Студентом продемонстрирована неудовлетворительная сформированность знаний, умений, компетенций. Обучающимся допущены многочисленные недочеты в определении понятий, которые он не смог исправить самостоятельно.
--	--	---

### Промежуточная аттестация\*

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		Зачет
Высокий	отлично	Оценивается полный и развернутый ответ студента на основные и дополнительные вопросы. Студентом продемонстрированы глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание положений основной и смежных дисциплин. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения материала научный с использованием профессиональной терминологии. Студентом продемонстрирована сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине. Студентом могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно.
Базовый	хорошо	Оценивается полный и развернутый ответ студента на основные и дополнительные вопросы. Студентом продемонстрированы глубокие знания всего программного материала, понимание существенных и несущественных признаков, причинно-следственные связи, твердое знание положений основной и смежных дисциплин. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения материала научный с использованием профессиональной терминологии. Студентом продемонстрирована в целом успешная сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине, вместе с тем имеют место отдельные пробелы в умении, студент не вполне осознанно, владеет навыками. Студентом могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки.
Пороговый	удовлетворительно	Оценивается ответ студента, которым даны недостаточно полные и развернутые характеристики на поставленные и дополнительные вопросы. Логика и последовательность изложения нарушены. Допущены ошибки в определении употреблении понятий. Студент с затруднением самостоятельно выделяет существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студентом в целом продемонстрирована

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

		сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине, вместе с тем имеют место несистематическое использование умений и фрагментарные навыки.
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	Оценивается ответ студента, представляющей собой разрозненные знания с существенными ошибками. Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Компетенции (знаний, умений, навыков) по дисциплине не сформированы: теоретические знания имеются, но они разрознены, умения и навыки отсутствуют // либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа на поставленные вопросы.

\*Оценку также можно получить по сумме набранных за период изучения дисциплины баллов.

Форма итоговой аттестации – зачет, который может быть получен по накопительной системе: посещаемость и работа на лекционных занятиях, работа на практических занятиях, выполнение и сдача необходимых документов по предусмотренным формам деятельности студентов в рамках самостоятельной работы.

Лекции

- присутствие на лекции – 0,5 баллов (максимальное количество – 5 баллов);
- конспектирование лекции – 0,5 баллов (максимальное количество – 5 баллов).

Практические занятия

- присутствие на практическом занятии – 0,5 баллов (максимальное количество – 6,5 балла);
- работа на практическом занятии – 3 балла (максимальное количество – 39 баллов).

Самостоятельная работа

- наличие конспекта к практическому занятию – 1 балл (максимальное количество – 13 баллов);
- написание эссе – 20 баллов (максимальное количество – 15 баллов);
- написание реферата – 20 баллов (максимальное количество – 15 баллов);
- тест – 20 баллов.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 2 семестр по дисциплине «Этика и этикет» составляет 98,5 баллов.

Таблица пересчета суммы баллов по дисциплине «Этика и этикет» в зачет:

51-98,5 баллов и более	«зачтено»
меньше 1-50 баллов	«не зачтено»

## 11. Материально-техническая база

Для проведения занятий необходима следующая материально-техническая база: учебная аудитория, укомплектованная учебной мебелью, мультимедийной техникой

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

(проектор и ноутбук), экраном. Практические занятия предполагают работу слушателей с программно-методическим обеспечением отдельных тем дисциплины, с пакетом программ MSOffice. Для работы с коммуникационными приложениями необходим доступ к ресурсам сети Интернет, локальная сеть КамГУ им. Витуса Беринга, учебные программы в электронном виде.

Для подготовки студентов (самостоятельной работы) необходима следующая материально-техническая база: помещение для самостоятельной работы, оборудованное учебной мебелью, компьютерами с подключением к сети Интернет и ЭБС IPR BOOKS, ЭБС Юрайт; библиотека.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины БД.В.01 Этика и этикет для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

--	--	--	--