

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра социально-гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио. директора СТИ (филиал)  
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  
Ю.В. Бородач  
(подпись) \_\_\_\_\_ 2024 года  
«» \_\_\_\_\_



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль: «Архивоведение и делопроизводство»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и деловой этикет» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – 18 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и деловой этикет» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение от 20 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями).

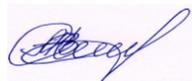
СОСТАВИТЕЛЬ:

Канд. ист. наук, доцент Аносова В.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных наук «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

социально-гуманитарных наук



В.С. Аносова

Переутверждена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «16» 09 2024 г., протокол № 1

Председатель учебно-методической комиссии СТИ (филиала)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»



Ю.В. Бородач

© Аносова В.С. 2024 год  
© СТИ (филиал) ФГБОУ ВО  
«ЛГУ им. В. Даля», 2024 год

## Структура и содержание дисциплины

### 1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

**Целью изучения дисциплины** «Профессиональная этика и деловой этикет» является формирование профессиональных качеств студентов, ориентированных на эффективное, основанное на этических принципах и нормах, социокультурное взаимодействие в профессиональной сфере; получение навыков саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; получение комплексных, систематизированных знаний в сфере профессиональной этики и этикете, деловом этикете; изучение особенностей этикета взаимоотношений специалиста с различными субъектами профессионального общения; рассмотрение этнокультурных особенностей этикета деловых переговоров и встреч.

**Основными задачами** изучения дисциплины «Профессиональная этика и деловой этикет» являются: формирование представления об этике как науке и явлении духовной культуры человечества; изучение нормативных образцов личности, этикой профессии, управленческой этикой; определение особенностей этики партнерских отношений в сфере социально-культурного взаимодействия; изучение особенностей этики специалиста социально-культурного сферы; изучение требований современного этикета делового человека.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Профессиональная этика и деловой этикет» дисциплина входит в блок дисциплин по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания сущности этических норм и основ межкультурного взаимодействия, умение самостоятельно осуществлять профессиональную коммуникацию в контексте этнокультурных особенностей этикета.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Всеобщая история», «Мировая культура» и служит основой для освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан».

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать особенности социокультурной и межкультурной коммуникации; УК-5.2. Уметь определять виды социокультурной и межкультурной коммуникации, социальных и профессиональных контактов. УК-5.3. Владеть навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов в реальном общении.	Знать: закономерности построения и особенности межкультурной коммуникации; значение и роль стереотипов культурных норм межкультурной коммуникации; основные теории межкультурной коммуникации.
		Уметь: Применять профессиональной деятельности знания области межкультурной коммуникации.
		Владеть: навыками преодоления проблем процессе межкультурной коммуникации; навыками обеспечения эффективной межкультурной коммуникации.

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	-	<b>72</b>
<b>Обязательная контактная работа (всего)</b>	<b>48</b>	-	<b>8</b>
<b>в том числе:</b>			
Лекции	24	-	4
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	24	-	4
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i> )	-	-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>24</b>		<b>64</b>
Форма аттестации	зачет		зачет

### 4.2. Содержание разделов дисциплины

**Тема 1. Введение в курс. Предмет профессиональная этика. Цели и задачи курса.**

Понятие профессиональной нравственности и профессиональной этики. Специфика профессиональной нравственности и профессиональной этики. Профессиональная честь и достоинство. Цели – способствовать формированию у деловых людей соответствующих нравственных качеств, а также усвоению этических норм поведения, как необходимых условий их повседневной деятельности.

**Тема 2. Понятие и содержание делового протокола и этикета.**

Определение этикета. Виды этикета: придворный, дипломатический, воинский, общегражданский, деловой. Принципы этикета. Протокол.

**Тема 3. Профессиональная этика как основа профессиональной коммуникации.**

Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы. Особенности корпоративной этики.

**Тема 4. Понятие и содержание международного протокола и этикета.**

Правовые основы международного протокола и этикета. Служба протокольного обеспечения. Государственное служебное и протокольное старшинство. Дипломатическое старшинство. Основы дипломатического протокола. Гостевой этикет.

**Тема 4. Цифровая этика как основа делового и неформального общения.**

Цифровая этика и этикет общения в цифровой среде. Этические принципы делового общения. Этикет деловой переписки. Этикет неформального общения.

**Тема 5. Профессиональная этика в избранной профессиональной сфере.**

Профессиональная этика в архивной, музейной и научной сфере. Профессиональная этика в сфере делопроизводства.

**Тема 6. Этикет руководителя.**

Деловой этикет руководителя: прием посетителей, сотрудников, проведение совещаний, отношения с подчиненными. Этические нормы служебного повеления

руководителя в отношениях с представителями внешней среды учреждения: ведомствами, посетителями, журналистами, общественностью.

#### **Тема 7. Этика деловых отношений.**

Этикет делового стиля. Этикет проведения деловых приемов и торжественных событий. Деловой этикет пользования современными средствами связи.

### **4.3. Лекции**

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Введение в курс. Предмет профессиональная этика. Цели и задачи курса.	2	-	1
2.	Понятие и содержание делового протокола и этикета.	2	-	-
3.	Профессиональная этика как основа профессиональной коммуникации.	3	-	1
4.	Цифровая этика как основа делового и неформального общения.	3	-	-
5.	Профессиональная этика в избранной профессиональной сфере.	2	-	1
6.	Этикет руководителя.	2	-	-
7.	Этика деловых отношений.	3	-	1
<b>Итого:</b>		<b>17</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

### **4.4. Практические (семинарские) занятия**

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Введение в курс. Предмет профессиональная этика. Цели и задачи курса.	2	-	2
2.	Понятие и содержание делового протокола и этикета.	2	-	2
3.	Профессиональная этика как основа профессиональной коммуникации.	3	-	-
4.	Цифровая этика как основа делового и неформального общения.	3	-	-
5.	Профессиональная этика в избранной профессиональной сфере.	2	-	-
6.	Этикет руководителя.	2	-	-
7.	Этика деловых отношений.	3	-	-
<b>Итого:</b>		<b>17</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

#### 4.5. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
<b>Итого:</b>				

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

Объем часов	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очная форма	Очная форма
1.	Введение в курс. Предмет профессиональная этика. Цели и задачи курса.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	8
2.	Понятие и содержание делового протокола и этикета.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	9
3.	Профессиональная этика как основа профессиональной коммуникации.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	9
4.	Цифровая этика как основа делового и неформального общения.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	9
5.	Профессиональная этика в избранной профессиональной сфере.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	9
6.	Этикет руководителя.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	9
7.	Этика деловых отношений.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	9
		зачет	2	-	2
<b>Итого:</b>			<b>24</b>	<b>-</b>	<b>64</b>

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет» не предполагаются учебным планом.

## **5. Образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Фатеева И. М. Культура речи и деловое общение: Учебники и учебные пособия для ВУЗов - МИРБИС|ДиректМедиа, 2016. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioonline.ru>

2. Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО М.: Издательство Юрайт, 2018. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioonline.ru>

3. Виговская М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. Электрон. текстовые данные. М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа. 2018. 144 с. 978-5-394-02409-2. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>

4. Основы современного этикета [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. И. Б. Братникова. Электрон. текстовые данные. Новороссийск: Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиал «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова». Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова, 2016. 114 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57353.html>

5. Денисов А. А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Денисов. Электрон. текстовые данные. Омск: Омский государственный институт сервиса. Омский государственный технический университет. 2014. 210 с. 978-5-93252-337-7. [Режим доступа]: <http://www.iprbookshop.ru/32795.html>

6. Ермакова Ж. А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс]: учебное пособие к практическим занятиям / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. Электрон. текстовые данные. Оренбург: Оренбургский государственный университет. ЭБС АСВ. 2013. 104 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125.html>

7. Кузнецов И. Н. Деловой этикет: учеб. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. М.: Инфра-М. 2013. 346 с.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Мамина Р. И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс]: философскокультурологический анализ / Р. И. Мамина. Электрон. текстовые данные. СПб.: Петрополис. 2012. 232 с. 978-5-9676-0403-4. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20314.html>

2. Семенова М. А. Этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М. А. Семенова. Электрон. текстовые данные. Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ. 2009. 106 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html>

3. Титова Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Л. Г. Титова. Электрон. текстовые дан. Москва: ЮНИТИ-ДАНА. 2012. 271 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>

#### **г) интернет-ресурсы:**

Министерство науки и высшего образования РФ – <https://minobrnauki.gov.ru/>  
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

#### **Электронные библиотечные системы и ресурсы**

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронная библиотека ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» «МегаПро» <https://libweb.srspu.ru/MegaProWeb/Web>.

Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

### **Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

## **7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины «Маркетинг персонала» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

<b>Функциональное назначение</b>	<b>Бесплатное программное обеспечение</b>	<b>Ссылки</b>
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	FirefoxMozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	FarManager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

## 8. Оценочные средства по дисциплине

### Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-5. Способен общества воспринимать межкультурное разнообразие в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>Пороговый</b>	Знать: закономерности построения и особенности межкультурной коммуникации; значение и роль стереотипов культурных норм межкультурной коммуникации; основные теории межкультурной коммуникации.
Основной		<b>Базовый</b>	Уметь: Применять профессиональной деятельности знания области межкультурной коммуникации.
Заключительный		<b>Высокий</b>	Владеть: навыками преодоления проблем процессе межкультурной коммуникации; навыками обеспечения эффективной межкультурной коммуникации.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-5	Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении, корректировать трудности в обучении воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	УК-5.1. Демонстрирует умение находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных и национальных групп УК-5.2. Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным	Введение в курс. Предмет профессиональная этика. Цели и задачи курса.	4
				Дел понятие и содержание делового протокола и этикета.	4
				Профессиональная этика как основа профессиональной коммуникации.	4
				Цифровая этика как основа делового и неформального общения.	4
				Профессиональная этика в избранной профессиональной сфере.	4
				Этикет руководителя.	4

			традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей	Этика деловых отношений.	4
--	--	--	--	--------------------------	---

### Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-5 Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении корректировать трудности в обучении воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	<b>Знать:</b> закономерности построения и особенности межкультурной коммуникации; значение и роль стереотипов культурных норм межкультурной коммуникации; основные теории межкультурной коммуникации. <b>Уметь:</b> Применять профессиональной деятельности знания области межкультурной коммуникации. <b>Владеть:</b> навыками преодоления проблем процессе межкультурной коммуникации; навыками обеспечения эффективной межкультурной коммуникации.	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7	тестовые задания, разноуровневые контрольные работы и задания, практическое (прикладное задание)	

## Фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет»

### Вопросы к контрольным работам

(пороговый уровень)

1. Профессиональный этикет. Становление делового этикета.
2. Современное отношение к деловому этикету.
3. Деловой этикет как форма коммуникации.
4. Структура и функции деловой беседы.
5. Время и место проведения переговоров.
6. Этические требования к организации делового совещания.
7. Организация и ведение дискуссий.
8. Способы реагирования на провокационные вопросы к докладчику.
9. Подготовка и проведение публичного выступления.
10. Этика в разрешении спорных вопросов.
11. Проксемические особенности невербального общения и нравственные нормы.
12. Требования речевого этикета и паралингвистические особенности речи.
13. Особые возможности телефона. Служебный разговор по телефону.
14. Этические требования к использованию мобильного телефона в общественных местах.
15. Этикет, ритуал, церемонии, нормы и принципы поведения. Виды и значение этикета
16. Внешность и дресс-код.
17. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации.
18. Гендерные аспекты делового этикета.
19. Значение этикета для налаживания межкультурных контактов.

### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

### Тестовые задания закрытого типа

(базовый уровень)

1. Этика как наука сформировалась в эпоху:
  - a. Палеолита
  - b. Неолита
  - c. Западноевропейского Возрождения
  - d. Древней ГрецииОтвет: D – Древней Греции
2. Отцом этики как науки принято считать:

- a. Аристотеля
- b. Платона
- c. Цицерона
- d. Гегеля

Ответ: А - Аристотеля

**3.** Категория этики, по своему содержанию противоположная добру, выражающая представление о безнравственном и заслуживающем осуждения, - это:

- a. Справедливость
- b. Благо
- c. Зло
- d. Достоинство

Ответ: С - Зло

**4.** Субъективное осознание личностью своего долга и ответственности перед обществом, другими людьми, выступающее как ответственность перед самим собой – это:

- a. Счастье
- b. Репутация
- c. Совесть
- d. Достоинство

Ответ: С - Совесть

**5.** Умение вести себя в обществе, уважение к другому человеку, чувство меры, выбор деликатной линии поведения – это

- a. Искренность
- b. Тактичность
- c. Экстравагантность
- d. Экзальтированность

Ответ: В - тактичность

**6.** Терпимость к разного рода взглядам, нормам поведения, привычкам, отличным от тех, которые разделяет индивид, - это:

- a. Консерватизм
- b. Нонконформизм
- c. Толерантность
- d. Своеволие

Ответ: С - Толерантность

**7.** Предметом этики как науки является:

- a. Мораль и нравственность
- b. Физическое здоровье человека
- c. Вопросы государства и права
- d. Общественные и политические институты

Ответ: А – Мораль и нравственность

**8.** Этика является разделом:

- a. Социологии
- b. Философии
- c. Культурологии
- d. Астрономии

Ответ: В - Философии

**9.** Порядок и формы обхождения, регулируемые при дворах монархов, регулирует:

- a. Дипломатический этикет
- b. Придворный этикет
- c. Военский этикет
- d. Общегражданский этикет

Ответ: В – Придворный этикет

**10.** Профессиональная этика направлена:

- a. На регулирование производственных отношений
- b. На обеспечение финансового благополучия людей
- c. На администрирование производственных процессов
- d. На обеспечение нормативно-правовой основы трудовой деятельности

Ответ А – на регулирование производственных отношений

**11.** В основе профессиональной этики:

- a. Личные предпочтения отдельно каждого индивида
- b. Общественные принципы
- c. Запреты и наказания
- d. Полная свобода и отсутствие каких-либо ограничений

Ответ: В – общественные принципы

**12.** Официальным каналом деловой переписки признана:

- a. Электронная почта
- b. Социальные сети
- c. Мессенджеры
- d. Все перечисленные

Ответ: А – электронная почта

**13.** Требования к внешнему виду – это:

- a. Промо-код
- b. Дресс-код
- c. Штрих-код
- d. Тайм-код

Ответ: В – Дресс-код

**14.** Основу цифрового этикета составляет:

- a. Придворный этикет
- b. Светский этикет
- c. Дипломатический этикет
- d. Военский этикет

Ответ: В – Светский этикет

**15.** Ключевыми принципами цифрового этикета являются:

- a. Соблюдение личных границ
- b. Экономия ресурсов
- c. Уважительное общение
- d. Всё перечисленное

Ответ: D – всё перечисленное

**16.** Образ человека или компании, складывающийся в цифровом пространстве – это:

- a. Цифровая репутация
- b. Цифровая этика
- c. Цифровая трансформация
- d. Цифровая грамотность

Ответ: А – цифровая репутация

**17.** Цифровая репутация складывается на основе информации, представленной:

- a. В социальных сетях
- b. На официальных страницах по месту работы
- c. На страницах поисковой выдачи
- d. Суммарно по всем перечисленным выше источникам

Ответ: D - Суммарно по всем перечисленным выше источникам

**18.** Для пересылки рабочих документов между сотрудниками рекомендуется использовать:

- a. WhatsApp
- b. Соц сети
- c. Личная почта
- d. Корпоративная почта

Ответ: D – Корпоративная почта

### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестовые задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

### Практические задания (*высокий уровень*)

1. Разработка программы и сценария проведения научно-технической конференции.
2. Разработка программы и плана мероприятий проведения выставки научно-технических достижений.
3. Разработка программы и плана мероприятий проведения фестиваля искусств.
4. Разработка программы и плана мероприятий фольклорного фестиваля.
5. Разработка программы и плана мероприятий спортивного праздника.
6. Разработка программы и плана мероприятий по проведению собрания акционеров крупной компании.
7. Разработка программы и плана рекламной акции коммерческой компании.
8. Разработка программы и плана мероприятий по ребрендингу промышленной компании.
9. Разработка программы и плана мероприятий по участию политической структуры. (партии и т.д.) в предстоящих региональных выборах.
10. Разработка программы и плана мероприятий по реализации агитационной кампании

по набору абитуриентов в вуз.

11. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне органов управления региона.
12. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации с женами членов делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне органов управления региона.
13. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной импортоориентированной компании.
14. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации с женами членов делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной импортоориентированной компании.
15. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной экспортноориентированной компании.
16. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации с женами членов делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной экспортноориентированной компании.
17. Разработка программы и плана мероприятий по проведению переговоров с дочерними компаниями.
18. Разработка программы и плана мероприятий деловой встречи за обеденным столом.
19. Разработка программы и плана мероприятий праздничного корпоратива с участием жен сотрудников.
20. Разработка программы и плана мероприятий приема вышестоящей организации для проведения делового совещания по производственным вопросам.

#### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

#### Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

##### Контрольные вопросы

1. Понятие, значение и задачи профессиональной этики.
2. Понятие, значение и задачи делового этикета.
3. Система и принципы профессиональной этики.
4. Система и принципы делового этикета.
5. Субъекты профессиональной этики и делового протокола.
6. Функции профессиональной этики и делового протокола.

7. Профессиональный этикет. Становление делового этикета.
8. Современное отношение к деловому этикету.
9. Деловой этикет как форма коммуникации.
10. Структура и функции деловой беседы.
11. Время и место проведения переговоров.
12. Этические требования к организации делового совещания.
13. Организация и ведение дискуссий.
14. Способы реагирования на провокационные вопросы к докладчику.
15. Подготовка и проведение публичного выступления.
16. Этика в разрешении спорных вопросов. 11. Проксемические особенности невербального общения и нравственные нормы.
17. Требования речевого этикета и паралингвистические особенности речи.
18. Особые возможности телефона. Служебный разговор по телефону.
19. Этические требования к использованию мобильного телефона в общественных местах.
20. Этикет, ритуал, церемонии, нормы и принципы поведения. Виды и значение этикета.
21. Внешность и дресс-код.
22. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации.
23. Гендерные аспекты делового этикета.
24. Значение этикета для налаживания межкультурных контактов.

#### Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачет»

Характеристика знания предмета и ответов	зачет
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	зачтено
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	незачтено

## Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)