



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ



/ Ю.Ю. Михальчевский

2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой этики и профессионального поведения

Направление подготовки (специальность)
25.03.03 Аэронавигация

Направленность программы (профиль, специализация)
Организация авиационной безопасности

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2021

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Основы деловой этики и профессионального поведения» — формирование у студентов целостной системы знаний основ деловой этики и базовых правил конструктивного взаимодействия в профессиональной сфере.

Задачи освоения дисциплины «Основы деловой этики и профессионального поведения»:

- сформировать у студентов комплекс знаний об основных этических теориях, понятиях и терминах;
- сформировать у студентов базу современного мировоззрения, в основе которого лежит рациональное понимание нравственных идеалов и ценностей современного общества;
- обучить эффективным коммуникативным методикам, с целью использования этого потенциала в сфере профессиональных отношений;
- воспитать у студентов основы толерантности в процессе осуществления профессиональных коммуникаций.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к эксплуатационно-технологической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы деловой этики и профессионального поведения» представляет собой дисциплину, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 (дисциплины по выбору).

Дисциплина «Основы деловой этики и профессионального поведения» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Русский язык и культура общения», «Введение в профессию».

Дисциплина «Основы деловой этики и профессионального поведения» является обеспечивающей для дисциплин: «Психология в профессиональной деятельности», «Управление персоналом», «Профайлинг в системах безопасности».

Дисциплина изучается во 2 семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Основы деловой этики и профессионального поведения» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенций	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИД ¹ _{УК3}	Понимает сущность и значение командных ролей, творчески реализует свою роль в команде в процессе группового реше-

Код компетенций	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
	ния профессиональных проблем
ИД ¹ _{УК4}	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ИД ¹ _{УК11}	Оценивает серьезность порождаемых коррупцией проблем и угроз для стабильности и безопасности современного общества
ОПК-4	Способен использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
ИД ¹ _{ОПК4}	Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы, содержащей нормативные правовые документы в сфере профессиональной деятельности
ПК-1	Способен принимать и реализовывать решения в сфере профессиональной деятельности.
ИД ¹ _{ПК1}	Выявляет, формулирует и решает проблемы, возникающие в профессиональной деятельности
ПК-4	Способен проводить мероприятия по обеспечению авиационной безопасности на воздушном транспорте.
ИД ¹ _{ПК4}	Знает принципы планирования и организации деятельности системы обеспечения авиационной безопасности на воздушном транспорте

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- сущность универсальных принципов деловой этики;
- основные особенности профессиональной этики;
- сущность основных принципов эффективных профессиональных коммуникаций.

Уметь:

- понимать универсальные принципы деловой этики и закономерности их проявления в деловых отношениях;
- осуществлять профессионально-этическое регулирование в деловой сфере;
- психологически и риторически обеспечивать грамотное и результативное деловое взаимодействие.

Владеть:

- навыком интерпретирования профессиональных ситуаций с этической точки зрения;

- практическими навыками по организации деловых бесед, переговоров, совещаний, публичных выступлений, с учётом соблюдения принципов профессиональной этики;
- навыками понимания и создания профессионально-этических кодексов корпоративной культуры, навыками создания и поддержания деловой (профессиональной) репутации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	36,5	36,5
лекции	18	18
практические занятия	18	18
Самостоятельная работа студента	63	63
Промежуточная аттестация:	9	9
контактная работа	0,5	0,5
самостоятельная работа по подготовке к зачёту с оценкой	8,5	8,5

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции					Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-3	УК-4	УК-11	ПК-1	ПК-4		
Тема 1. Деловая этика: понятие и история возникновения	12	+	+		+		ВК, Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Тема 2. Понятие профессиональной этики	12	+	+		+		Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Тема 3. Профессионально-этический кодекс: понятие и назначение	12	+		+	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Тема 4. Стратегии устных и письменных деловых переговоров	12	+	+		+		Л, ПЗ, СРС	У, Дд

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции					Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-3	УК-4	УК-11	ПК-1	ПК-4		
вых коммуникаций								
Тема 5. Стратегии и тактики поведения в конфликтных ситуациях	12	+	+	+	+		Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Тема 6. Понятие деловой (профессиональной) репутации	39	+		+	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Промежуточная аттестация	9							
Итого по дисциплине	108							

Сокращения: Л– лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, ВК– входной контроль, У – устный опрос, Дд – доклад, АКС – анализ конкретной ситуации.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Тема 1. Деловая этика: понятие и история возникновения	2	2	8	12
Тема 2. Понятие профессиональной этики	2	2	8	12
Тема 3. Профессионально-этический кодекс: понятие и назначение	2	2	8	12
Тема 4. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций	2	2	8	12
Тема 5. Стратегии и тактики поведения в конфликтных ситуациях	2	2	8	12
Тема 6. Понятие деловой (профессиональной) репутации	8	8	23	39
Итого за семестр	18	18	63	99
Промежуточная аттестация				9
Итого по дисциплине				108

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, С – семинар, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Деловая этика: понятие и история возникновения

Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали. Ее генезис и сущность. Проблема соотношения морали и права. Понятие категорий этики. Функции этических категорий. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь. Понятие деловой этики.

Тема 2. Понятие профессиональной этики

Профессиональная этика: понятие и история возникновения. Место профессиональной этики в системе этического знания. Основные задачи профессиональной этики. Мораль как предмет общей и профессиональной этики. Конкретизация общих моральных норм в требованиях профессиональной этики. Значение профессиональной этики в современном мире. Основное содержание профессионально-этических норм в современном обществе.

Тема 3. Профессионально-этический кодекс: понятие и назначение

Профессионально-этический кодекс: понятие и назначение. Разновидности морально-этических кодексов: общеморальные кодексы; кодексы корпоративной этики; профессионально-этические кодексы; кодексы служебной этики. Кодекс профессиональной этики – как образец осуществления деловой практики. Виды и структура кодексов профессиональной этики. Этические стандарты поведения сотрудника в организации. Понятия системы ценностей и нравственного облика в современном мире.

Тема 4. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций

Структура этики деловых коммуникаций; правила осуществления деловых коммуникаций. Деловое общение как восприятие и коммуникация. Специфика восприятия незнакомого человека (факторы превосходства, привлекательности и отношения к нам) и знакомого человека (эмпатия, рефлексия, идентификация). Необходимость целостного восприятия вербальных и невербальных сигналов в деловом общении. Этикет и служебная субординация. Этикетные отношения руководителя и подчиненного, отношения коллег. Речевая культура делового общения. Этикет средств коммуникации: деловое письмо (бумажный и электронный носитель), телефон (служебный, мобильный, домашний), корпоративная сеть и интернет. Виды делового общения: беседа, совещание, переговоры, публичное выступление. Передача информации: техника и тактика, постановка вопросов, умение слушать, трудности в процессе передачи и восприятие информации. Доказательная и спекулятивная аргументация. Замечания: их истоки; виды и нейтрализация. Коммуникативные барьеры в деловом общении.

Тема 5. Стратегии и тактики поведения в конфликтных ситуациях

Конфликтные ситуации в деловом общении. Понятие и виды конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации: сотрудничество, компромисс, принуждение, избегание, приспособление. Психологические рекомендации по поведению в конфликтной ситуации: как не допустить конфликтной ситуации; как вести себя в конфликтной ситуации; как выйти из ситуации конфликта с наименьшими потерями. Тактики за-

щиты от некорректного собеседника. Тактики управления эмоциями и стрессом. Понятие и сущность «эмоциональной выдержки».

Тема 6. Понятие деловой (профессиональной) репутации

Понятие и сущность деловой (профессиональной) репутации. Деловая (профессиональная) репутация – как важнейший аспект профессиональной деятельности. Слагаемые деловой (профессиональной) репутации. Профессионализм – как высокая степень мастерства. Ответственность за последствия совершаемых действий. Принципиальные особенности взаимодействия с коллегами и руководством при осуществлении профессиональной деятельности. Понятие и сущность нравственного конфликта в профессиональной этике. Ключевые нравственно-психологические качества профессионала. Принципы морали: коллективизм, гуманизм, принцип справедливости и законности. Понятие профессиональной деформации: понятие, причины и пути преодоления. Культура профессиональной деятельности: культура речи; правила хорошего тона; внешняя привлекательность и опрятность; ведение здорового образа жизни; использование эффективных поведенческих техник; культура полемики, спора, дискуссии; культура ведения служебных документов.

5.4 Практические занятия

Номер темы дис- циплины	Тематика практических занятий	Трудо- емкость (часы)
1	Практическое занятие № 1. Анализ понятия и сущности этических категорий.	2
2	Практическое занятие № 2. Анализ роли и места профессиональной этики в системе этического знания.	2
3	Практическое занятие № 3. Анализ структуры различных профессионально-этических кодексов.	2
4	Практическое занятие № 4. Изучение стратегий устных и письменных коммуникаций.	2
5	Практическое занятие № 5. Анализ стратегий и тактик поведения в конфликтных ситуациях.	2
6	Практическое занятие № 6. Изучение понятия и сущности деловой (профессиональной) репутации.	2
6	Практическое занятие № 7. Изучение слагаемых деловой (профессиональной) репутации.	2
6	Практическое занятие № 8. Анализ причин появления профессиональной деформации.	2
6	Практическое занятие № 9. Изучение необходимых составляющих культуры профессиональной деятельности.	2
	Итого по дисциплине	18

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
1	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Деловая этика: понятие и история возникновения»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18-30]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	12
2	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Понятие профессиональной этики»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 4, 5, 9, 18-30]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	10
3	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме: «Профессионально-этический кодекс: понятие и назначение»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18-30]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	8
4	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме: «Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций» работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18-30]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	12
5	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтных ситуациях»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 4, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18-30]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	8
6	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Понятие деловой	13

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	(профессиональной) репутации»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18-30]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	
	Итого по дисциплине	63

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины а) основная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451048> (дата обращения: 09.01.2021).

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451154> (дата обращения: 09.01.2021).

3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450047> (дата обращения: 09.01.2021).

4. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449705> (дата обращения: 09.01.2021).

5. Корнеев, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456862> (дата обращения: 09.01.2021).

б) дополнительная литература:

6. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455143> (дата обращения: 09.01.2021).

7. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454576> (дата обращения: 09.01.2021).

8. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456270> (дата обращения: 09.01.2021).

9. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456734> (дата обращения: 09.01.2021).

10. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450328> (дата обращения: 09.01.2021).

11. Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450457> (дата обращения: 09.01.2021).

12. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450714> (дата обращения: 09.01.2021).

13. Корнеев, С. С. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / С. С. Корнеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10940-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456116> (дата обращения: 09.01.2021)

14. Воронцова, М. В. Теория деструктивности : учебник для вузов / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров, Т. В. Бюндюгова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13596-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/466263> (дата обращения: 09.01.2021).

15. Леонов, Н. И. Психология конфликта: методы изучения конфликтов и конфликтного поведения : учебник для вузов / Н. И. Леонов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12570-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/447817> (дата обращения: 09.01.2021).

16. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456584> (дата обращения: 09.01.2021).

17. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454760> (дата обращения: 09.01.2021).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

18. **Административно-управленческий портал** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

19. **Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления»)** [Электронный ресурс] — Режим доступа: URL: <http://ars-administrandi.com/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

20. **Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://ptpmag.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

21. **Энциклопедия экономиста** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.grandars.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

22. **Aviation Explorer** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.Aviationexplorer.ru>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

23. **Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://favt.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

24. **Федеральная служба государственной статистики** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

25. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

26. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

27. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

28. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

29. **Научно-информационное пространство Соционет** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://socionet.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

30. **Федеральный образовательный портал ЭСМ** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	Основы деловой этики и профессионального поведения	Компьютерный класс аудитория №456 Компьютерный класс аудитория №458 Лекционная аудитория №481	Компьютер в комплекте (системный блок +ЖК монитор LG 19 W1952TE) – 13 шт. Информационный киоск Компьютер в комплекте RAMEC STORM Custom W-13 шт. Мультимедийный проектор Acer X1261 P	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREX-SAL

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятель- ной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицен- зионного про- граммного обес- печения Реквизи- ты подтверждаю- щего документа
			Принтер HL2140R Brother Экран Ноутбук Benq Joybook R42 15,4 Мультимедий- ный проектор Mitsubisi XD490U Экран	

8. Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Основы деловой этики и профессионального поведения» предполагает использование следующих образовательных технологий: входной контроль, лекции, практические занятия и самостоятельная работа студента.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц. Он осуществляется по вопросам дисциплин: «Русский язык и культура общения», «Введение в профессию», на которых базируется дисциплина «Основы деловой этики и профессионального поведения».

Лекция как образовательная технология представляет собой устное, систематически последовательное изложение преподавателем учебного материала с целью организации целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению знаниями, умениями и навыками читаемой дисциплины. В лекции делается акцент на реализацию главных идей и направлений в изучении дисциплины, дается установка на последующую самостоятельную работу.

По дисциплине «Основы деловой этики и профессионального поведения» планируется проведение как информационных, так и проблемных лекций. Информационные лекции направлены на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Проблемные лекции активизируют интеллектуальный потенциал и мыслительную деятельность студентов, которые приобретают умение вести дискуссию. В ходе проблемной лекции преподаватель включает в процесс изложения материала серию проблемных вопросов. Как правило, это сложные, ключевые для темы вопросы. Студенты приглашаются для размышлений и поиску ответов на них по мере их постановки.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Практические занятия – это метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия как образовательная технология помогают студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера. На практических занятиях по дисциплине «Основы деловой этики и профессионального поведения» студенты обучаются выстраиванию эффективной коммуникации, навыкам групповой работы, приемам решения управленческих задач, а также овладевают умениями и навыками оценки управленческих решений, с учётом принципов деловой этики.

На практических занятиях проводятся устные опросы, студенты выступают с докладами. Практические занятия по дисциплине «Основы деловой этики и профессионального поведения» проводятся в компьютерных классах, в которых студенты выполняют задания с использованием Интернет-ресурсов и компьютерной техники, необходимых для сбора, обработки и анализа необходимой информации.

Самостоятельная работа студента проявляется в систематизации, планировании, контроле и регулировании его учебно-профессиональной деятельности, а также собственные познавательные-мыслительные действия без непосредственной помощи и руководства со стороны преподавателя. Основной целью самостоятельной работы студента является формирование навыка самостоятельного приобретения им знаний по некоторым несложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков во время лекций и практических занятий. Самостоятельная работа подразумевает выполнение студентом поиска, анализа информации, проработку на этой основе учебного материала, подготовку к устному опросу, а также подготовку докладов.

В рамках изучения дисциплины «Основы деловой этики и профессионального поведения» предполагается использовать в качестве информационных технологий среду MS Office: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств дисциплины «Основы деловой этики и профессионального поведения» представляет собой комплекс методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. В свою очередь, задачами использования фонда оценочных средств являются осуществление как текущего кон-

троля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме зачёта с оценкой.

Фонд оценочных средств дисциплины «Основы деловой этики и профессионального поведения» для текущего контроля включает: устные опросы, доклады.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся. Также устный опрос проводится для входного контроля по вопросам, перечисленным в п. 9.4.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде MS Office PowerPoint.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачёта с оценкой во 2 семестре. Этот вид промежуточной аттестации позволяет оценить уровень освоения студентом компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачёт с оценкой предполагает устные ответы на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию, а также решение ситуационной задачи.

9.1. Балльно-рейтинговая система (БРС) оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	Минимальное значение	Максимальное значение		
Контактные виды занятий				
Лекция 1	2	3,5	1	
Практическое занятие 1	3	4,5	2	
Лекция 2	2	3,5	3	
Практическое занятие 2	3	4,5	5	
Лекция 3	2	3,5	7	
Практическое занятие 3	3	4,5	9	
Лекция 4	2	3,5	11	
Практическое занятие 4	3	4,5	13	
Лекция 5	2	3,5	15	
Практическое занятие 5	3	4,5	17	
Лекция 6	2	3,5	19	
Практическое занятие 6	3	4,5	21	

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	Минимальное значение	Максимальное значение		
Лекция 7	2	3,5	22	
Практическое занятие 7	3	4,5	22	
Лекция 8	2	3	23	
Практическое занятие 8	3	4	24	
Лекция 9	2	3	25	
Практическое занятие 9	3	4	26	
Самостоятельная работа студента				
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Зачёт с оценкой	15	30		
Итого по дисциплине	60	100		
Перевод баллов балльно-рейтинговой системы (БРС) в оценку зачёта с оценкой по «академической» шкале				
Количество баллов по БРС		Оценка (по «академической» шкале)		
90 и более		5 – «отлично»		
75÷89		4 – «хорошо»		
60÷74		3 – «удовлетворительно»		
менее 60		2 – «не удовлетворительно»		

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Посещение студентом лекционного занятия оценивается в 2 балла. Ведение лекционного конспекта – 0,5 балла. Активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов в ходе лекции – до 1 балла.

Посещение практического занятия с ведением конспекта оценивается в 3 балла. Доклад – до 0,5 балла. Участие в обсуждении доклада – до 1 балла.

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

1. Общие квалификационные требования к сотрудникам служб авиационной безопасности аэропорта, эксплуатанта ВС, авиапредприятия.

2. Права, обязанности и ответственность сотрудников САБ аэропорта, эксплуатанта ВС, авиапредприятия.
3. Задачи и функции служб авиационной безопасности аэропорта, эксплуатанта ВС, авиапредприятия.
4. Современная коммуникация и речевой этикет. Недостатки и принципы эффективности межличностного общения.
5. Виды речевой деятельности. Основные правила общения.
6. Текст. Конструирование во взаимосвязи с коммуникативными целями и сферой употребления.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии	Тапы формирова- ния компе- тенций	Показатели оценивания компе- тенций
Знает: — сущность универсальных принципов деловой этики; — основные особенности профессиональной этики; — сущность основных принципов эффективных профессиональных коммуникаций.	1 этап формирова- ния	Описывает сущность универсальных принципов деловой этики. Называет основные особенности профессиональной этики. Определяет сущность основных принципов эффективных профессиональных коммуникаций.
	2 этап формирова- ния	Оценивает сущность универсальных принципов деловой этики. Объясняет основные особенности профессиональной этики. Оценивает роль и сущность основных принципов эффективных профессиональных коммуникаций.
Умеет: — понимать универсальные принципы деловой этики и закономерности их проявления в деловых отношениях; — осуществлять профессионально-этическое регулирование в деловой сфере; — психологически и риторически обеспечивать гра-	1 этап формирова- ния	Выделяет универсальные принципы деловой этики и закономерности их проявления в деловых отношениях. Применяет профессионально-этическое регулирование в деловой сфере. Демонстрирует умение психологически и риторически обеспечивать грамотное и результативное деловое взаимодей-

мотное и результативное деловое взаимодействие.		ствие.
Владеет: – навыком интерпретирования профессиональных ситуаций с этической точки зрения; – практическими навыками по организации деловых бесед, переговоров, совещаний, публичных выступлений, с учётом соблюдения принципов профессиональной этики; – навыками понимания и создания профессионально-этических кодексов корпоративной культуры, навыками создания и поддержания деловой (профессиональной) репутации.	1 этап формирования	Анализирует универсальные принципы деловой этики и закономерности их проявления в деловых отношениях. Выбирает эффективные способы профессионально-этического регулирования в деловой сфере. Использует умение психологически и риторически обеспечивать грамотное и результативное деловое взаимодействие.
	2 этап формирования	Формирует навыки интерпретирования профессиональных ситуаций с этической точки зрения. Придает значимость применению практических навыков по организации деловых бесед, переговоров, совещаний, публичных выступлений, с учётом соблюдения принципов профессиональной этики. Описывает необходимость понимания и создания профессионально-этических кодексов корпоративной культуры, навыками создания и поддержания деловой (профессиональной) репутации.

		нально-этических кодексов корпоративной культуры, навыками создания и поддержания деловой (профессиональной) репутации.
--	--	---

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за зачёт с оценкой – 30. Минимальное (зачёт с оценкой) количество баллов – 15 баллов.

2. При наборе менее 15 баллов – зачёт с оценкой с оценкой не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Оценка выставляется как сумма набранных баллов за ответы на вопросы билета и за решение задачи.

4. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:

– *1 балл*: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

– *2 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

– *3 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

– *4 балла*: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом студентом продемонстрировано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

– *5 баллов*: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– *6 баллов*: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

– *7 баллов*: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

– *8 баллов*: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

– *9 баллов*: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

– *10 баллов*: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

5. Решение задачи оценивается следующим образом:

– *10 баллов*: задание выполнено на 91-100 %, решение и ответ аккуратно оформлены, выводы обоснованы, дана правильная и полная интерпретация выводов, студент аргументированно обосновывает свою точку зрения, уверенно и правильно отвечает на вопросы преподавателя;

– *9 баллов*: задание выполнено на 86-90 %, решение и ответ аккуратно оформлены, выводы обоснованы, дана правильная и полная интерпретация выводов, студент аргументированно обосновывает свою точку зрения, правильно отвечает на вопросы преподавателя;

– *8 баллов*: задание выполнено на 81-85 %, ход решения правильный, незначительные погрешности в оформлении; правильная, но не полная интерпретация выводов, студент дает верные, но не полные ответы на вопросы преподавателя, испытывает некоторые затруднения в интерпретации полученных выводов;

– *7 баллов*: задание выполнено на 74-80 %, ход решения правильный, значительные погрешности в оформлении; правильная, но не полная интерпретация выводов, студент дает правильные, но не полные ответы на вопросы преподавателя, испытывает определенные затруднения в интерпретации полученных выводов;

– *6 баллов*: задание выполнено на 66-75 %, подход к решению правильный, есть ошибки, оформление с незначительными погрешностями, неполная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– *5 баллов*: задание выполнено на 60-65 %, подход к решению правильный, есть ошибки, значительные погрешности при оформлении, неполная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– *4 балла*: задание выполнено на 55-59 %, подход к решению правильный, есть ошибки, значительные погрешности при оформлении, неполная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– *3 балла*: задание выполнено на 41-54 %, решение содержит грубые ошибки, неаккуратное оформление работы, неправильная интерпретация выводов, студент дает неправильные ответы на вопросы преподавателя;

– *2 балла*: задание выполнено на 20-40 %, решение содержит грубые ошибки, неаккуратное оформление работы, выводы отсутствуют; не может прокомментировать ход решения задачи, дает неправильные ответы на вопросы преподавателя;

– *1 балл*: задание выполнено менее, чем на 20 %, решение содержит грубые ошибки, студент не может прокомментировать ход решения задачи, не способен сформулировать выводы по работе.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса

1. Этика как наука о морали.
2. Общие характеристики этики и морали.
3. Основные этические категории.
4. Понятие нравственного долга.
5. Понятие совести.
6. Профессиональная мораль: общая характеристика.
7. Нравственные качества личности.
8. Право и мораль.
9. Нравственные основы правового принуждения и применения силы в борьбе со злом.
10. Формирование антикоррупционной культуры как фактора воспитания нетерпимости к коррупции.
11. Понятие и разновидности морально-этических кодексов
12. Понятие и назначение профессионально-этического кодекса.
13. Структура этики деловых коммуникаций. Важнейшие направления этического и психологического знания, положенные в основу этики делового общения.
14. Психологические компоненты, определяющие поведение людей в ситуациях общения.
15. Социальные стереотипы поведения и их использование в деловом общении. Стили общения.
16. Деловое общение как восприятие и коммуникация.
17. Специфика восприятия незнакомого человека (факторы превосходства, привлекательности и отношения к нам) и знакомого человека (эмпатия, рефлексия, идентификация).
18. Возможности и роль невербальной коммуникации в деловом взаимодействии. Виды невербального общения: мимика, жесты, позы, дистанция и т.д.
19. Необходимость целостного восприятия вербальных и невербальных сигналов в деловом общении.
20. Этикет и его место в деловом общении.
21. Деловой этикет: приветствие, знакомство, представление.
22. Этика взаимоотношений между коллегами.
23. Визитка: формы, виды, значение в деловом общении.
24. Этикет и служебная субординация.
25. Этикетные отношения руководителя и подчиненного, отношения коллег.
26. Национальные особенности делового этикета.
27. Речевая культура: понятие и сущность.

28. Этикет средств коммуникации: деловое письмо (бумажный и электронный носитель), телефон (служебный, мобильный, домашний), корпоративная сеть и интернет.

29. Понятие, причины и виды конфликтов в деловом общении.

30. Стили поведения в конфликтной ситуации: сотрудничество, компромисс и т.д.

31. Психологические рекомендации по поведению в конфликтной ситуации.

32. Понятие имиджа. Слагаемые имиджа делового человека: правила хорошего тона, речевая культура, внешняя привлекательность и опрятность, ведение здорового образа жизни, использование эффективной поведенческой техники.

33. Виды делового общения: беседа, совещание, переговоры, публичное выступление.

34. Деловая беседа как основной вид делового взаимодействия.

35. Подготовка к беседе: цели, план, структура.

36. Содержательная проработка, организационное и техническое обеспечение деловой беседы.

37. Проблемы правильного и ошибочного начала беседы.

38. Психологические правила позитивного общения.

39. Передача информации: техника и тактика, постановка вопросов, умение слушать, трудности в процессе передачи и восприятие информации.

40. Доказательная и спекулятивная аргументация.

41. Замечания: их истоки. Виды и нейтрализация.

42. Защита от некорректного собеседника.

43. Принятие решения и завершение беседы.

44. Подготовка и проведение деловых совещаний и переговоров.

45. Публичное выступление: подготовка, удержание внимания, ораторское мастерство.

46. Понятие и сущность деловой (профессиональной) репутации.

47. Ключевые нравственно-психологические качества сотрудника организации.

48. Культура профессиональной деятельности.

9.6.2 Примерный перечень тем для докладов

1. Профессиональная и общечеловеческая этика.

2. Нравственное сознание личности как основа профессиональных компетенций.

3. Этика – как наука о морали.

4. Нормы и принципы морали.

5. Проблема единства морали и права.

6. Соотношение цели и средства как условия добра.

7. Справедливость как социальная и экономическая категория.

8. Свобода выбора и ответственность.

9. Справедливость распределительная и воздающая.

10. Профессиональная этика в ситуациях конфликта с другими нормативно-ценностными системами.
11. Дилеммы профессиональной морали.
12. Социальная природа и моральные вариации служебных отношений.
13. Сущность коррупции как действия и явления.
14. Антикоррупционное воспитание – один из факторов духовно-нравственного развития личности.
15. Проблема конфликта интересов и ее регулирование.
16. Кодексы поведения как механизмы этического регулирования.
17. Этические нормы отношений руководителя и подчиненных.
18. Этические обязанности руководителя
19. Этические обязанности подчиненных
20. Конфликты в организации. Стратегии управления конфликтами.
21. Корпоративная этика и принятие решений.
22. Этика телефонных переговоров.
23. Этика служебной переписки.
24. Этика презентации.
25. Внешний вид деловой женщины
26. Внешний вид делового мужчины.
27. Этика комплимента в деловой сфере.
28. Этика корпоративного сувенира, подарка.
29. Этика визитной карточки.
30. Способы противодействия манипулированию в межличностном общении.
31. Деловая этика: встреча, знакомство, представления, приглашения.
32. Виды делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые выступления.
33. Подготовка к деловой беседе: цели, план, структура. Начало беседы.
34. Логическая культура деловой беседы.
35. Передача информации в деловой беседе: начало беседы, техника аргументации и контраргументации. Завершение беседы.
36. Речевой этикет в деловом общении.
37. Нерелексивное и релексивное слушание.
38. Психологические приемы позитивного общения.
39. Невербальное общение: жесты, мимика, голос, дистанция.
40. Методики поведения в конфликтных ситуациях.
41. Психологические приемы убеждения в споре.
42. Публичное выступление: цели, подготовка, ораторское мастерство.
43. Проведение делового совещания.
44. Этически особенности общения с людьми с ограниченными возможностями здоровья.
45. Культура общения с людьми с ограниченными возможностями здоровья: язык и этикет.
46. Успех в деловом мире и средства его достижения.
47. Успех в профессиональной среде и средства его достижения.

9.6.3 Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой

1. Этика как наука о морали.
2. Общие характеристики этики и морали.
3. Основные этические категории: понятие добра и зла.
4. Основные этические категории: понятие справедливости.
5. Основные этические категории: понятие нравственного долга.
6. Основные этические категории: понятие совести.
7. Основные этические категории: понятие совести.
8. Основные этические категории: понятие ответственности.
9. Основные этические категории: понятие чести и достоинства.
10. Профессиональная мораль: общая характеристика.
11. Ключевые нравственно-психологические качества личности.
12. Мораль как предмет общей и профессиональной этики.
13. Право и мораль, их соотношение и взаимодействие.
14. Нравственные основы правового принуждения и применения силы в борьбе со злом.
15. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.
16. Формирование антикоррупционной культуры как фактора воспитания нетерпимости к коррупции.
17. Понятие и разновидности морально-этических кодексов.
18. Понятие и назначение профессионально-этического кодекса.
19. Виды и структура кодексов профессиональной этики.
20. Структура этики деловых коммуникаций. Важнейшие направления этического и психологического знания, положенные в основу этики делового общения.
21. Деловое общение как восприятие и коммуникация.
22. Роль и место этикета в деловом общении. Структура делового этикета.
23. Этикет и служебная субординация.
24. Этикетные отношения руководителя и подчиненного, этикетные отношения коллег.
25. Национальные особенности делового этикета.
26. Этика взаимоотношений между коллегами.
27. Речевая культура: понятие и сущность.
28. Этикет средств коммуникации: деловое письмо (бумажный и электронный носитель), телефон (служебный, мобильный, домашний), корпоративная сеть и интернет.
29. Принципы деловой переписки.
30. Виды делового общения: беседа, совещание, переговоры, публичное выступление.
31. Деловая беседа как основной вид делового взаимодействия.
32. Подготовка к деловой беседе: цели, план, структура.

33. Содержательная проработка, организационное и техническое обеспечение деловой беседы.

34. Передача информации в процессе деловых коммуникаций: техника и тактика, постановка вопросов, умение слушать, трудности в процессе передачи и восприятия информации.

35. Психологические приемы убеждения в споре. Понятие и сущность доказательной и спекулятивной аргументации.

36. Защита от некорректного собеседника.

37. Принятие решения и завершение деловой беседы.

38. Подготовка к деловым совещаниям и переговорам.

39. Принципы проведения деловых совещаний и переговоров.

40. Публичное выступление: подготовка, удержание внимания, ораторское мастерство.

41. Понятие, причины и виды конфликтов в деловом общении.

42. Стратегии поведения в конфликтной ситуации: сотрудничество, компромисс, принуждение, избегание, приспособление.

43. Тактики управления эмоциями и стрессом. Понятие и сущность «эмоциональной выдержки».

44. Понятие и сущность деловой (профессиональной) репутации.

45. Слагаемые деловой (профессиональной) репутации.

46. Понятие и сущность нравственного конфликта в профессиональной этике.

47. Понятие профессиональной деформации: понятие, причины и пути преодоления.

48. Культура профессиональной деятельности: культура речи; правила хорошего тона; внешняя привлекательность и опрятность; ведение здорового образа жизни; использование эффективных поведенческих техник; культура полемики, спора, дискуссии; культура ведения служебных документов.

9.6.4 Примерный перечень задач для промежуточной аттестации в форме зачёта с оценкой

Задание 1. «Проблема морального выбора».

Моральный выбор - это осознанное предпочтение человеком того или иного варианта поведения, в соответствии с личными или общественными моральными установками.

Объясните, что означает проблема морального выбора для Вас лично, при осуществлении профессиональной деятельности, при выполнении гражданского долга. Приведите потенциальные примеры морального выбора в предложенной таблице.

Примеры потенциальной проблемы морального выбора для Вас лично	
Примеры потенциальной проблемы	

Примеры потенциальной проблемы морального выбора для Вас лично	
морального выбора в Вашей будущей профессиональной сфере	
Примеры потенциальной проблемы морального выбора гражданина	

Задание № 2. «Универсальные этические принципы».

«Золотое правило нравственности» гласит: чего себе не желаешь, того другим не делай. Примените его в различных ситуациях:

- вор крадёт имущество разбогатевшего нечестным путем;
- голодный крадёт кусок хлеба;
- два предпринимателя спорят по поводу торговой сделки, один из них – Ваш клиент;
- человек с ограниченными возможностями здоровья нуждается в систематической помощи сопровождающего;
- коллеги распространяют слухи, сплетни, «перемывают косточки» за спиной руководителя;
- гражданин отказывается от несения воинской службы.

Объясните, универсально ли «золотое правило»? Достаточно ли одного правила на все случаи жизни? Аргументируйте свою точку зрения.

Задание 3. «Этикет приветствий и представлений».

Заполните таблицу («+»), учитывая правила приветствий и представлений в профессиональной этике.

№	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при:		
		приветствии	рукопожати	представлении
1.	Мужчина			
	Женщина			
2.	Старший по возрасту			
	Младший по возрасту			

№	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при:		
		приветствии	рукопожатии	представлении
3.	Старший по должности Младший по должности			
4.	Проходящий мимо группы Стоящий в группе			
5.	Входящий в комнату Находящийся в комнате			
6.	Обгоняющий идущего			
7.	Руководитель делегации, входящей в комнату Руководитель делегации, находящийся в комнате			

Задание 4. «Правила проведения переговоров: поэтапное руководство».

Заполните таблицу («+»), описывая содержание основных этапов переговорного процесса.

№	Стадия переговоров	Этапы переговоров
1.	Подготовка переговоров	1.1. 1.2. Выбор средств ведения переговоров. 1.3. 1.4.

№	Стадия переговоров	Этапы переговоров
		...
		1.п.
2.	Процесс переговоров	2.1. 2.2. Выявление спорных вопросов и формулировка повестки дня. ... 2.п.
3.	Достижение согласия	3.1. 3.2. Окончательное обсуждение вариантов решения. ... 3.п.

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая во 2 семестре к изучению дисциплины «Основы деловой этики и профессионального поведения», обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Также ему следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. Также в этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. На первом занятии преподаватель осуществляет входной контроль по вопросам дисциплин: «Русский язык и культура общения», «Введение в профессию» (п. 9.4), на которой базируется дисциплина «Основы деловой этики и профессионального поведения» (п. 2).

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины «Основы деловой этики и профессионального поведения», ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в области современного менеджмента.

Темы лекций и рассматриваемые в ходе их вопросы приведены в п. 5.3.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных или выработанных самостоятельно, например, этика обозначать большой буквой Э). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуются в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикацию материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к сдаче зачёта с оценкой.

Практические занятия по дисциплине «Основы деловой этики и профессионального поведения» проводятся в соответствии с п. 5.4 по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы; приобрести начальные практические умения формирования способов профессионального поведения на основе принципов деловой этики, а также приобрести навыки интерпретирования профессиональных ситуаций с этической точки зрения.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие

теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;
- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные доклады, в том числе в виде презентаций, которые выполнены в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти доклады. Преподаватель в этом процессе может выступать в роли консультанта или модератора.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет в журнал полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;
- подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6.1);
- подготовку докладов (примерный перечень тем докладов в п. 9.6.2).

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной «Основы деловой этики и профессионального поведения» (дисциплина изучается в течение 2 семестра). Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине «Основы деловой этики и профессионального поведения». Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисци-

плин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче зачёта с оценкой по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Зачёт с оценкой (промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Основы деловой этики и профессионального поведения») позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины. Зачёт с оценкой предполагает ответы на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию (п.9.6.3), а также решение ситуационной задачи (п.9.6.4).

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 25.03.03 «Аэронавигация».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 27 «Безопасность жизнедеятельности» 20 04 2021 года, протокол № 5.

Разработчики:

к.э.н., доцент



Красненкова О. А.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 20 «Менеджмента»

д.т.н., доцент



Маслаков В. П.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.т.н., профессор



Балясников В.В.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «16» 06 2021 года, протокол № 7.