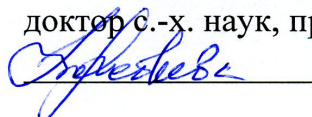


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и воспитательной работе,
доктор с.-х. наук, профессор

 С. Л. Воробьева

«24» ноября 2020 г.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ

Методические указания
для студентов заочной формы обучения

Текстовое электронное издание

Составитель:
О. А. Жученко

Ижевск
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
2020

УДК 174+395 (078)

ББК 87.752+87.782я73

П 84

Методические указания разработаны в соответствии с рабочей программой, рассмотрены и рекомендованы к изданию редакционно-издательским советом ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, протокол № 4 от 24.11.2020 г.

Рецензент:

Л. В. Смирнова – канд. ист. наук, доцент кафедры истории, социологии, политологии ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

Составитель:

О. А. Жученко – ст. преподаватель кафедры философии ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

П 84 **Профессиональная** этика и служебный этикет: методические указания для студентов заочной формы обучения / Сост. О.А. Жученко [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые данные (0,6 Мб). – Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020. – Систем. требования: РС не ниже класса Pentium I; 32 Mb RAM; своб. место на HDD 16 Mb; Windows 95/98; Adobe Acrobat Reader.

Методические указания составлены на основе учебного плана и рабочей программы дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет». Содержат методические рекомендации для студентов, список литературы для подготовки к практическим занятиям, тематику лекций, план практических занятий, основные понятия, темы для самостоятельного изучения, темы для контрольных работ, вопросы для самоконтроля, для подготовки к зачету.

Предназначены для студентов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность», заочной формы обучения.

УДК 174+395(078)

ББК 87.752+87.782я73

© ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020

© Жученко О. А., сост., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.	5
ТЕМАТИКА ЛЕКЦИЙ.	6
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	7
Тема 1. Профессиональная этика и служебный этикет как инструмент взаимодействия в области экономической безопасности.	7
Тема 2. Этика и этикет деловой коммуникации.	7
Тема 3. Этика и этикет в общении с коллегами.	8
Тема 4. Виды делового взаимодействия: вопросы этики и этикета	8
Тема 5. Профессиональная этика ведения документации	9
Тема 6. Конфликты в профессиональной сфере	9
Тема 7. Деловой имидж.	10
Тема 8. Особенности профессиональной этики в культурах разных стран. Этикет поведения в гостях, на приеме . . .	10
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.	11
ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	12
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	14
ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.	16

ВВЕДЕНИЕ

Профессиональная этика и служебный этикет призваны регулировать отношения в сфере служебных взаимоотношений. В их основе лежат моральные принципы, нормы, правила поведения с учетом профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности и конкретной ситуации. Вот почему данная дисциплина должна быть неотъемлемой частью обучения студентов в вузе.

Цель изучения данной дисциплины – сформировать у студентов компетенции в области профессиональной этики и служебного этикета, которые помогут им осуществлять конструктивное взаимодействие в производственной и социальной сфере.

Достижение цели возможно при решении следующих *задач*:

- познакомиться с основами коммуникативного процесса, делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникаций;
- сформировать представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в деловой сфере;
- развить навыки публичных выступлений, деловой беседы, переговоров;
- освоить технологию разрешения конфликтов;
- освоить рекомендации по ведению деловой переписки;
- изучить основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу;
- усвоить этические принципы делового имиджа специалиста по экономической безопасности.

Основная цель преподавания достигается через лекционный курс, практические занятия, самостоятельную работу студентов, применение интерактивных методик, повышающих мотивацию будущих специалистов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Для того чтобы успешно подготовиться к практическому занятию и зачету, рекомендуется:

1. Обратиться к электронному portalу ИжГСХА, на котором можно найти методические указания, учебное пособие.

2. После лекции посмотреть список рекомендуемой литературы и, взяв имеющиеся в библиотеке книги, подготовить ответы на вопросы из методических указаний. Рекомендуется также обращаться ко всем доступным электронным ресурсам.

3. Выяснить в словаре значения непонятных терминов.

4. При подготовке к практическому занятию следует руководствоваться данными методическими указаниями, лекционным материалом, учебниками и учебными пособиями, периодической литературой и Интернет-ресурсами.

5. Необходимо принимать активное участие в практических занятиях для того, чтобы обеспечить усвоение учебного материала и освоить навыки этикета.

6. Стремиться использовать полученные знания на практике, применять их в отношении себя и окружающих.

7. Помнить, что практические упражнения, решение кейс-задач дают достоверные результаты, если они выполняются с желанием и искренне.

8. Подготовиться к сдаче зачета по вопросам, отмеченным в указаниях, используя научную и учебную литературу.

ТЕМАТИКА ЛЕКЦИЙ

1. Профессиональная этика и служебный этикет как инструмент взаимодействия в области экономической безопасности.

Этика и этикет деловой коммуникации.

2. Этика и этикет в общении с коллегами.

3. Виды делового взаимодействия: вопросы этики и этикета.

4. Профессиональная этика ведения документации.

5. Деловой имидж.

6. Конфликты в профессиональной сфере.

7. Национальные особенности делового общения. Этика и этикет поведения в гостях, на банкете, на приеме.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Тема 1. Профессиональная этика и служебный этикет как инструмент взаимодействия в области экономической безопасности

Основные понятия: этика, мораль, нравственность, профессиональная этика, макроэтика, микроэтика, этикет.

Темы для самостоятельного изучения

1. Сущность этики. Понятие профессиональной этики.
2. Структура, функции морали.
3. Кодекс профессиональной этики специалиста по экономической безопасности.
4. Структура профессиональной этики.

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы основные принципы профессиональной этики?
2. В чем отличие этики от этикета?
3. В чем состоит взаимосвязь и отличие профессиональной этики и служебного этикета?
4. Объясните, в чем суть «Золотого правила нравственности»?

Тема 2. Этика и этикет деловой коммуникации

Основные понятия: речевой этикет, вербальная коммуникация, невербальная коммуникация, такесика, проксемика, кинесика, просодика, жестика, мимика, визуальный контакт, публичное выступление.

Темы для самостоятельного изучения

1. Этические требования к языку и речи профессионала.
2. Культура устной речи деловых людей.
3. Роль и место физиогномики и кинесики в профессиональной этике.
4. Публичное выступление: этика, выразительные средства.
5. Этикет слушающего человека.

Вопросы для самоконтроля

1. В чем отличие речи человека в деловой среде от речи в бытовой среде?
2. Назовите основные средства, способствующие повышению внимания слушателей.
3. Каковы основные правила служебного этикета при слушании делового партнера, коллеги?

4. Что входит в структуру невербальной коммуникации?

Тема 3. Этика и этикет в общении с коллегами

Основные понятия: правила приветствия, правила обращения, рабочее место.

Вопросы для подготовки на аудиторных занятиях

1. Этические требования к оформлению рабочего места и офиса.
2. Этика приветствия, представления и обращения.
3. Служебный этикет руководителя.
4. Этика делового общения подчиненного с руководителем.
5. Служебный этикет взаимоотношений мужчины и женщины.

Вопросы для самоконтроля

1. Должен ли мужчина в деловых взаимоотношениях всегда оказывать знаки внимания женщине?
2. Кто первым должен поздороваться: старший по возрасту сотрудник или младший?
3. Может ли женщина первой протянуть руку мужчине для приветствия?
4. Где должен сидеть руководитель в служебной машине?
5. Как должно быть оформлено рабочее место специалиста в офисе?

Тема 4. Виды делового взаимодействия: вопросы этики и этикета

Основные понятия: собеседование, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, телефонное общение.

Темы для самостоятельного изучения

1. Правила этикета при собеседовании.
2. Деловая беседа: сущность, подготовка, особенности проведения.
3. Профессиональная этика проведения переговоров.
4. Служебный этикет и тактика ведения делового совещания.
5. Этика делового общения по телефону.

Вопросы для самоконтроля

1. В чем отличие деловой беседы от делового совещания?
2. Что недопустимо делать на собеседовании?
3. Что необходимо делать при подготовке к деловой беседе?
4. Какие выделяют виды делового совещания? В чем их сходство и отличие?

Тема 5. Профессиональная этика ведения документации

Основные понятия: деловое письмо, визитная карточка, резюме, Интернет-общение.

Темы для самостоятельного изучения

1. Этика делового письма.
2. Визитные карточки: виды, назначение, правила обращения.
3. Правила написания резюме.
4. Этические нормы работы в компьютерных сетях.
5. Этика виртуального общения.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие виды деловых писем существуют? В чем их сходство и отличие?
2. Назовите основные правила этикета обращения с визитной карточкой.
3. Как связано оформление, содержание резюме и количество предложений о трудоустройстве?
4. Сколько резюме нужно писать, если человек рассматривает для трудоустройства несколько вакансий в одной фирме?
5. Можно ли вести деловую переписку в социальных сетях?
6. Допустимы ли смайлики в деловой переписке?

Тема 6. Конфликты в профессиональной сфере

Основные понятия: конфликтоген, конфликт, стили разрешения конфликтов, виды конфликтов.

Темы для работы на аудиторных занятиях

1. Конфликт: понятие, типология, этапы развития.
2. Стили межличностного разрешения конфликтов.
3. Профилактика конфликтов в профессиональной сфере.
4. Поведение руководителя в конфликтной ситуации.

Вопросы для самоконтроля

1. В чем отличие сотрудничества от компромисса?
2. Что такое конфликтоген?
3. Как, на ваш взгляд, можно предотвратить конфликты в рабочем коллективе?
4. Какой стиль разрешения конфликтов вы используете чаще всего при взаимодействии в профессиональной сфере?

Тема 7. Деловой имидж

Основные понятия: имидж организации, деловой костюм женщины, деловой костюм мужчины, деловой имидж.

Темы для работы на аудиторных занятиях

1. Особенности делового имиджа людей разных профессий.
2. Требования к внешнему виду деловой женщины и делового мужчины.
3. Компоненты делового имиджа специалиста по экономической безопасности.
4. Технологии формирования имиджа организации.

Вопросы для самоконтроля

1. Из каких компонентов состоит деловой имидж?
2. Как формируется имидж организации?
3. Как, на ваш взгляд, должен выглядеть специалист по экономической безопасности? Есть ли требования к его деловому костюму?

Тема 8. Особенности профессиональной этики в культурах разных стран.

Этикет поведения в гостях, на приеме

Основные понятия: официальные приемы, этикет в гостях, национальные особенности делового общения.

Темы для самостоятельного изучения

1. Особенности профессиональной этики в западноевропейской, восточноевропейской и американской культуре.
2. Виды приемов в деловом общении.
3. Этикет поведения в гостях.

Вопросы для самоконтроля

1. В чем особенности этикета англичан на деловых переговорах?
2. На каких официальных приемах вы уже были?
3. Можно ли кушать курицу руками в гостях?

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Форма контрольной работы – реферат, предполагающий анализ теоретической информации по выбранной теме.

2. Тематика контрольных работ приведена ниже и содержит ключевые вопросы профессиональной этики и служебного этикета. Студент самостоятельно выбирает одну тему строго из приведенного списка с учетом личного интереса и имеющейся литературы.

3. Написание контрольной работы следует начинать с поиска и изучения литературы, составления библиографии. Необходимо обработать и систематизировать информацию, разработать план контрольной работы.

4. Работа должна содержать оглавление, введение по теме, разделение на параграфы, заключение по теме, список литературы (не менее трех источников).

5. При написании контрольной работы рекомендуется использовать не только учебники, учебные пособия, но также научную, периодическую литературу, Интернет-ресурсы.

6. При написании контрольной работы требуется проявлять самостоятельность, поэтому не допускается использование готовых компьютерных вариантов контрольных работ, рефератов, курсовых работ.

7. Заключение должно отражать конкретные выводы по самой работе.

8. Особое внимание следует обратить на оформление контрольной работы. Желательно сдавать контрольную работу в напечатанном виде. Формат бумаги А4. Объем теоретической части 12–13 страниц, 14 кегль, 1,5 междустрочный интервал, поля – слева, справа, сверху, снизу – 2 см. Контрольную работу можно писать и от руки, но аккуратно, причем объем контрольной работы в таком случае увеличивается на 2–3 страницы.

9. Студент должен обратить внимание на правильное оформление титульного листа, оглавления и списка литературы (смотрите образцы оформления в приложении). На титульном листе обязательно должна быть написана тема работы. Список литературы оформляется по алфавиту.

10. Контрольная работа сдается на кафедру философии (корпус 1, ауд. 501) и регистрируется в журнале. Студент, не сдавший контрольную работу, к зачету не допускается.

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Особенности профессиональной речи специалиста по обеспечению экономической безопасности.
2. Этика взаимоотношений в профессиональном общении.
3. Профессиональная деформация личности.
4. Роль и место профессиональных праздников в деловом общении.
5. Профессиональные качества специалистов, обеспечивающих экономическую безопасность.
6. Этика подготовки и оформления деловой документации.
7. Этика служебного костюма.
8. Этические вопросы морального и материального стимулирования.
9. Этика сферы предпринимательства.
10. Деловые презентации: правила составления.
11. Слушание как элемент речевой культуры: правила этикета.
12. Понятие и функции корпоративной культуры.
13. Этические аспекты критики.
14. Искусство комплимента в служебных взаимоотношениях.
15. Служебный этикет: функции, принципы, этапы становления.
16. Мастерство публичного выступления.
17. Предпосылки возникновения конфликта. Объективные и субъективные причины конфликта в деловой сфере.
18. Этикет деловых приемов.
19. Основные категории этики, их значение в профессиональной сфере.
20. Деловые подарки: этика и этикет.
21. Этикет в деятельности персонала организации.
22. Деловая культура стран Востока.
23. Особенности делового этикета в западноевропейской деловой культуре.
24. Застольный этикет.
25. Нравственные отношения в служебном коллективе.
26. Этика управления.
27. Основные этические проблемы на макроуровне и микроуровне деловых отношений.
28. Этикет в виртуальном пространстве.
29. Профессиональная этика руководителя.

30. Деловая документация: понятие, функции, требования.
31. Роль уверенности в себе и манер поведения в формировании имиджа.
32. Особенности служебного этикета в российской культуре.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост. В. К. Трофимов. – Электрон. дан. – Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2018.

2. Торохова, Е. А. Деловая этика [Электронный ресурс] : практикум / Е. А. Торохова. – Электрон. дан. – Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2018.

Интернет-ресурсы

3. Портал ИжГСХА. – URL: <http://portal.izhgsha.ru/>.

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

5. ЭБС AgriLib. – URL: <http://ebs.rgazu.ru/>.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие профессиональной этики. Функции и принципы профессиональной этики.
2. Служебный этикет: понятие, основные постулаты. Отличие этики и этикета.
3. Этические требования к языку и речи профессионала.
4. Культура устной речи деловых людей. Этикет слушающего человека.
5. Невербальная коммуникация и ее значение для профессиональной этики.
6. Публичное выступление: этика, выразительные средства.
7. Этика приветствия, представления и обращения.
8. Этика делового общения подчиненного с руководителем.
9. Служебный этикет взаимоотношений мужчины и женщины.
10. Правила этикета при собеседовании.
11. Деловая беседа: сущность, подготовка, особенности проведения.
12. Профессиональная этика проведения переговоров.
13. Служебный этикет и тактика ведения делового совещания.
14. Этика делового общения по телефону.
15. Этика делового письма.
16. Визитные карточки: виды, назначение, правила обращения.
17. Резюме: правила написания, значение для эффективного поиска работы.
18. Этические нормы работы в компьютерных сетях. Этика виртуального общения.
19. Конфликт: понятие, типология, этапы развития. Стили межличностного разрешения конфликтов.
20. Профилактика конфликтов в профессиональной сфере. Поведение руководителя в конфликтной ситуации.
21. Требования к внешнему виду деловой женщины и делового мужчины. Компоненты делового имиджа специалиста по экономической безопасности.
22. Технологии формирования имиджа организации.
23. Национально-культурные особенности делового этикета в западноевропейской и российской культуре.
24. Виды приемов в деловом общении.
25. Этикет поведения в гостях.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

КАФЕДРА ФИЛОСОФИИ

Название темы

Контрольная работа
по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет»

Проверил: доцент
А. И. Этикин

Выполнил: студент 2 курса
А. А. Бакалавров (специальность
«Экономическая безопасность»,
шифр 20008)

Ижевск
2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец написания оглавления

Введение	3
Понятие и виды конфликтов.	4
Функции конфликтов	8
Стили разрешения конфликтов	9
Профилактика конфликтов	11
Заключение	13
Литература	14

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления списка литературы

А. Если один автор:

Трофимов, В. К. Деловая этика / В. К. Трофимов. – Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018. – 256с.

Б. Если группа авторов:

Первин, Л. Служебный этикет / Л. Первин, О. Джон. – М. : Аспект Пресс, 2018. – 378с.

В. Если нет автора:

Психология и этика делового общения / под ред. проф. В. Н. Лавриненко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 327с.

Д. Интернет-ресурс

Березин, Ф. Б. Особенности делового этикета китайцев // Ф. Б. Березин. Персональный сайт. – URL: http://berezin-fb.su/mikrosoc_vzaimodejstvie_profaspekty_adaptacii/adaptacija-i-professionalnaja-uspeshnost (дата обращения: 25.09.2020).

Текстовое электронное издание

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ

Методические указания
для студентов заочной формы обучения

Составитель:
Жученко Ольга Александровна

Редактор И. М. Мерзлякова
Компьютерная верстка А. А. Волкова

Электронное издание. Объем данных 0,6 Мб.
Мин. сист. треб.: РС не ниже класса Pentium I; 32 Мб RAM;
свободное место на HDD 16 Мб.
Операционная система: Windows XP/7/8.
Програм. обеспечение: Adobe Acrobat Reader версии 6 и старше
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
426069, г. Ижевск, ул. Студенческая, 11.